



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. április 10., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2025. (IV. 10.) BM utasítás	Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1780
4/2025. (IV. 10.) KKM utasítás	A külföldi állampolgársággal rendelkező személyek részére adományozható állami kitüntetésekkel kapcsolatos minisztériumi eljárásrendjéről	1841
15/2025. (IV. 10.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezetén belül történő integritást sértő események kezelésével, az érdekvérvényesítői találkozók, valamint az ajándékok visszautasításával összefüggő eljárásrendről	1844
9/2025. (IV. 10.) BVOP utasítás	A látogatófogadás végrehajtásáról	1858
4/2025. (IV. 10.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás, valamint a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás módosításáról	1859
11/2025. (IV. 10.) ORFK utasítás	Egyes ORFK utasítások módosításáról	1876

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerés adományozásáról	1888
---	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 7/2025. (IV. 10.) 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 25/2023. (IX. 22.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 7/2025. (IV. 10.) 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) a Hivatal tevékenységének törvényességi, szakszerűségi ellenőrzése, a hatékonysági és pénzügyi ellenőrzés kivételével,
 - b) a Hivatal döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
 - c) 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-231-1/2025., 2025. március 24.
 - 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.
- (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 faxeszáma: +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 képviselete

- 3. §**
- (1) A Hivatal jogi személy, általános képviseletét az elnök látja el.
 - (2) Az elnök a képviseleti jogkör gyakorlását a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az elnök által kiadott egyéb belső irányítási eszköz keretei között vagy egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja.
 - (3) 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 képzettségekkel kapcsolatos feladatok,
 10. a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
 11. a pedagógiai szakszolgálatokkal 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 feladatait 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 tevékenységnek az államháztartás szakágazati rendje szerinti megjelölése:
- 581100 Könyvkiadás,
 - 581300 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
 - 581900 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás),
 - 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés,
 - 749900 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
 - 856900 M.n.s. oktatást kiegészítő 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 nyomomonkövetési (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) főfolyamataihoz 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 tevékenységének 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 valódiságáért, 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 igénybevételeért;
 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 92. § (3) 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 jelentőségüvé 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, adatvédelmi tisztviselője, szervezeti adatfelelőse, 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) Az integritás tanácsadó 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 integritásjelentés 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) Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat ellátó személy 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 Hivatalt 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.
- 8/A. §**
- (1) A szervezeti adatfelelősi feladatokat ellátó személy adatvédelmi feladatai vonatkozásában közvetlenül az elnök alá tartozik.
 - (2) A szervezeti adatfelelős
 - a) a Nemzeti Adatvagyron Leltár metaadat-struktúráját alapul véve felméri és rendszerezi a Hivatal nemzeti adatvagyron részét képező adatvagyont;
 - b) gondoskodik a Nemzeti Adatvagyron Leltár számára történő adatszolgáltatások teljesítéséről;
 - c) gondoskodik a Hivatal egységes felhasználási feltételeinek kialakításáról a Hivatal nyílt hozzáférésű adataira vonatkozóan;
 - d) fogadja a Hivatalhoz érkező adathasznosítás-támogatási szolgáltatás iránti igényeket, valamint figyelemmel kíséri és koordinálja azok teljesítését;
 - e) kapcsolatot tart a NAVÜ-vel és az adathasznosítás-támogatási szolgáltatások nyújtásával, igények teljesítésével összefüggésben a más szervezetek szervezeti adatfelelőseivel, adattovábbítási kapcsolattartóival;
 - f) fogadja a NAVÜ-től a Hivatalhoz érkező egyéb megkereséseket, és megadja a NAVÜ számára a Nahtv.-ben előírt információkat, tájékoztatásokat, adatszolgáltatásokat;

- g) figyelemmel kíséri a Hivatal adatvagyonának minőségét, interoperabilitását, és koordinálja a szükséges javítások elvégzését;
- h) ellátja a Hivatal adathasznosítással kapcsolatos tevékenységének szervezeten belüli szakmai koordinációs feladatait, szükség esetén adathasznosítási módszertani képzéseket szervez, iránymutatásokat ad az érintett dolgozók számára;
- i) részt vesz a NAVÜ által szervezett adatvagyon-hasznosítási módszertani képzéseken;
- j) gondoskodik a Hivatal által a következő évben közzeendő nyílt hozzáférésű közadatok jegyzékének elkészítéséről, aktualizálásáról és annak minden év december 31. napjáig a NAVÜ részére történő megküldéséről;
- k) a NAVÜ által a Nemzeti Közadatportálon közzétett útmutatóban foglaltak szerint kezdeményezi a szervezeti adatfelelősi minőségének nyilvántartásba történő felvételét.

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

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

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 Hivatalt 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 képviselőit. 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. § (1) A köznevelési elnökhelyettes

- a) koordinálja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok (a továbbiakban együtt: kormányhivatal) közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviselőit,
- 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 vonatkozásban a Hivatal képviselőit. 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.

- (2) A köznevelési elnökhelyettes
- a) felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
 - b) közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének (a továbbiakban: KIR) tervezésében, fejlesztésében,
 - c) gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról,
 - d) felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve a belső kontrollrendszer elemeinek kialakításáért, működtetéséért,
 - e) rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a feladatkörét érintő funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról,
 - f) a köznevelést érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, köznevelési szakmai fórumokat szervez,
 - g) továbbá felel a pedagógusok és a köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező személyek teljesítményértékelésével kapcsolatos, a Hivatalra háruló feladatok ellátásáért,
 - h) felel a pedagógus-továbbképzés és a köznevelési igazgatóképzés megszervezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével összefüggő, a Hivatalra háruló feladatok ellátásáért,
 - i) felelős a pedagógus-továbbképzés során választható képzések tananyagtartalmának kidolgozásáért és fejlesztéséért.

- 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 elemeinek 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.
- (3) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettes a Köznevelési Nyilvántartási Főosztály felé szakmai támogatást nyújt az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (a továbbiakban: UNESCO), a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD), valamint az Európai Unió statisztikai hivatala (a továbbiakban: EUROSTAT) számára küldendő felsőoktatási oktatásstatisztikai adatszomogok összeállításában.

- 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,
 - f) felelős a köznevelési igazgatóképzés tananyagtartalmának kidolgozásáért és fejlesztéséért, a képzők szakmai felkészítéséért, közreműködik a képzés kommunikációjában, szervezésében, minőségbiztosításában.

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 vezetőknek 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, vezetője pedig a szervezeti adatfelelősi feladatokat.

- 26. §** (1) A Kabinet
- 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,
 - az iratforgalom Hivatalon belüli koordinálása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében,
 - részt vesz az elnök által kért szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését,
 - szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - koordinálja a Hivatalon belül állandó vagy eseti jelleggel felmerülő horizontális feladatokat, különös tekintettel a köznevelési és felsőoktatási szakterületet egyaránt érintő projektek szakmai koordinálása vonatkozásában,
 - ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (2) A Kabinet a projekt- és eljárásmonitoring feladatai keretében
- rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít,
 - 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:
- felméri a Hivatal tevékenységi körében jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
 - ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja a Hivatal elnökét,
 - tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
 - eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
 - 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 becslésével,
 - 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 megfelelését, a beszámolókat 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 kiküldetéseivel és külföldi vendég fogadásával kapcsolatos szakmai támogató és információrendszerező feladatokat,
- c) 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 segítésében, 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 képviseléből adódó feladatokat, valamint biztosítja a magyar képviselőt 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) támogatja a Hivatal nemzetközi funkcióit és feladatellátásait, különös tekintettel az idegen nyelvi kompetenciát igénylő megjelenésekre és kapcsolattartásra, ennek keretében
 - ga) közreműködik a Hivatal angol nyelvű honlapjainak tartalomfejlesztésében, valamint szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal MKKR-aloldalát,
 - gb) szakmai támogatást nyújt a fordítási és tolmácsolási feladatok, az idegen nyelvi lektorálás vonatkozásában,
 - gc) szakmai támogatást nyújt a fordítói és tolmácsolási beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
 - gd) 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 sajtótájékoztatást, 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) alkalomszerűen közreműködik az Oktatási Hivatal rendezvényein fotók készítésében,
 - j) mozgóképi anyagokat állít elő,
 - k) tervezi, szervezi és koordinálja a médiatartalmak előállításával, bemutatásával és versenyeztetésével kapcsolatos rendezvényeket,

- l) ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, és biztosítja az arculati elemek felhasználhatóságát,
 - m) grafikai és komplex webtervezési feladatokat lát el,
 - n) 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, jelentkeztetést 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 honlap-üzemeltetés 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) nyelvileg 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 rendezvénnytér 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 teszteseteket végez az információbiztonsági szabályzatok betartásával kapcsolatban.

33. § Az Iroda a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. 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 képezések elismerése terén a segítségnyújtó központ szerepét,
- k) a Hivatalnak a szakmai képezések elismerésével kapcsolatos feladataihoz kötődően statisztikai adatokat szolgáltat az Európai Bizottság részére,
- l) kétévente összefoglalót készít és küld az Európai Bizottság részére a szabályozott szakmákra vonatkozó korlátozó követelmények eltörléséről vagy enyhítéséről,
- m) koordinálja és elkészíti a szabályozott szakmák jegyzékét, gondoskodik a jegyzék Magyar Közlönyben történő közzétételéről,
- n) vezetője ellátja a szakmai képezések 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 Tájékoztatósi 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 újrafelállításáról,

- f) az üzemeltetett rendszerek működtethetőségi szempontú felülvizsgálatáról. E felülvizsgálat eredményét külön jelentésben foglalja össze annak érdekében, hogy ez alapján a szükséges újrafelvezetések ütemezhetőek és tervezhetőek legyenek,
 - g) az elkészült informatikai fejlesztések akadálymentesítési szempontból való felülvizsgálatáról és azok kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerinti megfeleléséről.
- (2) Az Iroda véleményezi a külső forrásból származó, a Hivatal tulajdonába kerülő alkalmazások fejlesztési feladatkörbe történő átvételét, továbbfejlesztettségét.
- (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 beszámolással, 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 nyilvántartási, pénzügyi, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért,
 - c) vezeti a beszámolókat 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 rögzítését, 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) biztosítja a Hivatal számviteli adatainak egyezőségét a Kincstári programban nyilvántartott adatokkal, teljeskörűen és folyamatosan a kincstári program (KKVTR) használatával,
 - d) elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,
 - e) elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,
 - f) gondoskodik a Hivatal OTP Bank Nyrt. Budapesti Régiójánál vezetett Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,
 - g) elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket,

- h) elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,
 - i) 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,
 - j) éves intézményi költségvetési beszámolót készít,
 - k) gondoskodik a Hivatal számvittel kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított, nyilvántartási, számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért.
- (3) A Főosztály költségvetési-kontrolling feladatai körében
- a) ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással 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 kerettúllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyestest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről,
 - j) nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,
 - k) szerződés-nyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről, azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,
 - l) előrejelzi a várható bevételeket és kiadásokat,
 - m) biztosítja a Hivatal előirányzati adatainak egyezőségét a Kincstári programban nyilvántartott adatokkal, teljeskörűen és folyamatosan a kincstári program (KKVTR) használatával.
- (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,
 - d) adatszolgáltatást végez a vagyonyváltozásról jogszabályban meghatározott formában és rendszerességgel,
 - e) gondoskodik a Hivatal vagyonnal kapcsolatos szabályzatainak – leltározás, selejtezés – elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért.
- (5) A Főosztály támogatáskezelési feladatai körében
- a) a szakmai szervezeti egységek közreműködésével ellátja a Hivatal támogatási költségvetésének tervezésével, pénzügyi végrehajtásával és a pénzügyi beszámolással kapcsolatos feladatait, segítséget nyújt a támogatások tervezéséhez kapcsolódó költségtervek elkészítésében, valamint pénzügyi és számviteli elszámolhatósági, megvalósíthatósági és számszaki ellenőrzést végez,
 - b) közreműködik a támogatási kérelmek, szerződések, okiratok pénzügyi vonatkozású nyilatkozatainak elkészítésében, benyújtja a támogatási kérelmeket a támogató felé mind papír alapon, mind elektronikusan,
 - c) kapcsolatot tart a támogatóval a pénzügyi szakterületet érintően, segítséget nyújt a szakmai vezetőnek a támogatások módosításával kapcsolatos pénzügyi kérdésekben,
 - d) a támogatások szakmai megvalósulását követően elkészíti a támogatások felhasználásáról szóló részletes (bizonylatokkal alátámasztott) pénzügyi beszámolót, melyet határidőre megküld a támogató részére,
 - e) felelős a pénzügyi és számviteli rend, valamint a támogatásokra vonatkozó speciális pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,

- f) a támogatások megvalósulása során a szakmai szervezeti egységekkel folyamatosan együttműködik a szakmai megvalósuláshoz kapcsolódó pénzügyi felhasználás nyomon követése érdekében,
- g) gondoskodik a támogatások nyilvántartásához szükséges adatok bekéréséről, rendszerezéséről, valamint az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetéséről,
- h) 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,
- j) eljár a Hivatalt megillető védjegyjogtalommal kapcsolatos ügyekben.

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, jóváhagyásáról, 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 külső szervek által fejlesztett informatikai rendszerek jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározott ellenőrzési eljárásainak koordinálásáról, valamint a működtetett informatikai rendszerek életciklusának követéséről,
- c) gondoskodik a külső szervek által fejlesztett informatikai rendszerek ellenőrzési eljárásaihoz kapcsolódó dokumentáció jogszabályban és/vagy a fenntartó által meghatározott minőségi kritériumainak betartásáról.

(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 helpdeskdali kiszolgálását,
 - d) gondoskodik az oktatási szakrendszerek folyamatos működtetéséről, a hozzájuk kötődő, szolgáltatáskatalógusban rögzített rendelkezésre állás biztosításáról,
 - e) helpdeskszolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző kormánytisztviselők és munkavállalók számára.
- (4) A Főosztály dokumentumkezelési feladatai körében
- a) működteti a központi irattárat, valamint a telephelyi irattárakat,
 - 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, valamint az elnökhelyettesek által közvetlenül delegált humánpolitikai feladatokat.

- 47. §** (1) A Főosztály humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában,
 - b) nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit,
 - c) koordinálja a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét,
 - d) koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
 - e) szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére,
 - f) képviseli a Hivatalt mint munkáltatót az érdekegyeztetések során,
 - g) a szakmai területekkel egyeztetve koordinálja a költségvetési forrásból megvalósítandó célfeladat-megállapodások előkészítését,
 - h) közreműködik a Hivatal költségvetés-tervezéséhez, valamint beszámolóhoz szükséges létszám- és személyi jellegű kiadások összeállításában,
 - i) koordinálja a Főosztályt érintő beszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja a Főosztály iratkezelési tevékenységét, működteti a HR-irattárat.
- (2) A Főosztály közszolgálati feladatai körében
- a) kialakítja a feladatok ellátására alkalmas személy kiválasztási módszerei eljárásának rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban,
 - b) ellátja a kormánytisztviselőket érintő képzési és továbbképzési rendszerből adódó feladatokat,
 - c) gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
 - d) közreműködik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,

- e) kiadmányozásra előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - f) őrzi és kezeli a kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait,
 - g) működteti a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerét,
 - h) adminisztratív és módszertani támogatást nyújt a vezetők részére a teljesítményértékelési feladatok ellátásában,
 - i) kapcsolatot tart a Magyar Kormánytisztviselői Karral,
 - j) végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- (3) A Főosztály munkaügyi feladatai körében
- a) kiadmányozásra előkészíti az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - b) őrzi és kezeli az Mt. hatálya alá tartozó jogviszony keretében dolgozók személyi anyagait,
 - c) ellátja a projektek ellenőrzéseihez kapcsolódó munkaügyi dokumentáció nyilvántartását, és ellenőrzés esetén azokat az ellenőrök részére előkészíti,
 - d) közreműködik a projektek ellenőrzése során a munkaügyi szakterületet érintő kérdésekben,
 - e) elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást.
- (4) A Főosztály bér- és illetményügyi feladatai körében
- a) ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bérigazgatási feladatokat,
 - b) ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését,
 - c) 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 vagyonynyilatkozatokat 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
- elkészíti és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó módszertani útmutatót,
 - 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,
 - az elnökhelyettesek szakmai álláspontjának figyelembevételével közreműködik az új projektek tervezésével, valamint a meglévő projektek szükség szerinti újratervezésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket tár fel a Hivatal számára, javaslatot tesz egyes pályázatok benyújtására,
 - ellátja a hazai és nemzetközi fejlesztési tevékenységek támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Főosztály a projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai körében
- 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,
 - 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,
 - 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 projekt támogatási pénzügyi feladatai körében
- ellátja a Hivatal projektjeinek költségvetés-tervezésével, végrehajtásával és a pénzügyi vonatkozású beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti és karbantartja a projekt költségvetését és HR-tervét, utóbbit a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve,
 - felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért a projektek vonatkozásában,
 - felelős a projektre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,
 - összeállítja a kifizetési igényléseket, bekéri és rendszerezi a hozzájuk kapcsolódó adatokat, vezeti az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartásokat,
 - 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
- végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzését, valamint közreműködik a beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásában,
 - ellátja a vagyonbiztosítással, szolgáltatás-felelősségbiztosítással, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással és casco biztosítással kapcsolatos ügyeket, kapcsolatot tart a biztosítási alkuszzal,
 - ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával, műszaki vizsgáztatásával, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 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 betartásáról, a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak 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 kormányiszervek 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) elkészíteti 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) elkészíti 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.

- 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) ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében,
 - e) gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről,
 - f) megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket,
 - g) kidolgozza az adott tanévi országos szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét,
 - h) feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit,
 - i) 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,
 - j) jóváhagyja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervet,

- k) megszervezi az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzéseit,
 - l) kidolgozza az országos mérések eredményeivel kapcsolatos, a fenntartó által a Hivatalnak megküldött intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának szakmai ellenőrzése szakmai követelményrendszerét,
 - m) vizsgálja az országos mérések eredményeivel kapcsolatos intézkedéseknek az intézmények eredményes működésére gyakorolt hatását.
- (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 nyilvántartásával kapcsolatos teendőket,
 - ab) ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos teendőket,
 - ac) 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 nyilvántartási, adatszolgáltatási 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 jogszabályok előkészítésében, véleményezésében,
 - 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.
- (5) A Főosztály gondoskodik a nemzetiségi köznevelési feladatellátásban dolgozó pedagógusok továbbképzésére készített képzési programoknak az Országos Nemzetiségi Tanáccsal történő véleményeztetéséről.

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 adatkezelési, 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 CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában,
 - ab) a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatóságának 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, adatkezelési, adatfeldolgozási és tájékoztatási, illetve adatelemzési 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
- nyilvántartja a jogszabály által előírt adatköröket,
 - ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a KIR-rel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
 - koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázisrendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közneveléshez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,
 - részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében,
 - ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónöki és az Országos szakmai vizsgálónöki, szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - nyilvántartásba veszi az iskolai feladatot ellátó köznevelési intézmény mellett működő intézményi tanácsot,
 - vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és tankötelesek nyilvántartását,
 - ellátja a Jelnelvoktatói Névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A Főosztály előkészíti és szervezi az Oktatási Indikátor Munkacsoport (a továbbiakban: IMCS) üléseit, ellátja az IMCS titkársági feladatait.
- (5) A Főosztály oktatásstatisztikai adatszolgáltatási feladatai körében biztosítja és támogatja a Hivatal részéről a magyar képviseletet a nemzetközi szervezetek, különösen az OECD, az Európai Bizottság és az Európa Tanács oktatási vonatkozású munkacsoportjaiban, ellátja a munkacsoportokban való tagságból adódó feladatokat, ennek keretében különösen
- részt vesz az OECD INES (Indicators of Education Systems) munkacsoportjának munkájában,
 - részt vesz az OECD NESLI (Network for the Collection and Adjudication of System-Level Descriptive Information on Educational Structures, Policies and Practices) munkacsoportjának munkájában,
 - részt vesz az Európai Bizottság SGIB (Standing Group on Indicators and Benchmarks) munkacsoportjának és annak ad hoc munkacsoportjainak munkájában.
- (6) A Főosztály oktatásstatisztikai adatszolgáltatási feladatai körében 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
- 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,
 - közreműködik az állami intézmények oktatási-pénzügyi statisztikai adatainak feldolgozásában, elemzésében a minisztériumok és a KSH szervezeti egységeivel együttműködve.
- (7) A Főosztály felsőoktatásért felelős elnökhelyetteshez tartozó felsőoktatási oktatásstatisztikai adatok esetében ellátja az UNESCO, az OECD, valamint az EUROSTAT számára küldendő adatsomagok összeállítását, illetve a nemzetközi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, a KSH szervezeti egységeivel együttműködve.

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 szakmai, pénzügyi koordinációs feladatokat, közreműködik az Arany János programok szakmai támogatásában, továbbá a köznevelési elnökhelyettes útmutatása alapján a POK-okkal együttműködve szakmailag támogatja a pedagógusok és a köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező személyek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- 61. §** (1) A Főosztály a pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai iránymutatása, szakmai koordinálása tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátása keretében
- közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában,
 - 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) kidolgozza és fejleszti a pedagógus-továbbképzés keretében a választható képzések tananyagtartalmát,
 - g) végzi a szaktanácsadási szolgáltatás ellátásának támogatásával kapcsolatos feladatokat,
 - h) ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - i) működteti a POK-ok munkatársaiból álló, a módszertani támogatásokhoz kapcsolódó munkacsoportokat.
- (6) A Főosztály feladatai a pedagógus-továbbképzéshez kapcsolódóan
- a) általános tájékoztatást nyújt a pedagógus-továbbképzési és köznevelési igazgatóképzés rendszeréről,
 - b) a Hivatal webes felületén naprakész gyakorlati tudnivalókkal támogatja az igazgatókat és a pedagógusokat a továbbképzési rendszer működésével kapcsolatban,
 - c) telefonos ügyfélszolgálatot működtet az azonnali kérdések megválaszolása érdekében,
 - d) kijelölt munkatárs(ak) elektronikus levelezés formájában nyújt(anak) támogatást az új típusú továbbképzési rendszer zökkenőmentes működése érdekében,
 - e) elvégzi a pedagógus-továbbképzés és a köznevelési igazgatóképzés megszervezésével összefüggő feladatokat,
 - f) szakmai szempontból közreműködik a pedagógus-továbbképzést támogató informatikai rendszerrel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében, együttműködve a Fejlesztési Irodával,
 - g) a Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a képzési programok nyilvántartását, hatályosságát,
 - h) működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét,
 - i) lebonyolítja az adott pedagógus-továbbképzési programot – a miniszter engedélyének birtokában – szakmailag, tartalmilag előkészíti a harmadik személynek történő átadást lehetővé tevő szerződést a beszerzési és közbeszerzési szakterülettel együttműködésben,
 - j) gondoskodik a választható képzésekre jelentkezők csoportba szervezéséről,
 - k) gondoskodik a képzők (elméleti és/vagy gyakorlati) kiválasztásáról,
 - l) a Humánpolitikai Főosztály munkatársaival együttműködésben előkészíti a képzést végzőkkel kötendő megbízási szerződést,
 - m) gondoskodik a képzési helyek kiválasztásáról,
 - n) felelős a képzés szakszerű, jogszerű, költséghatékony lebonyolításáért,
 - o) gondoskodik a továbbképzés teljesítését igazoló tanúsítványok kiállításáról és nyilvántartásáról,
 - p) felelős a képzés során keletkezett dokumentumok – jogszabályi követelményeknek megfelelő – megőrzéséért,
 - q) gondoskodik a képzési programban részt vevőknek a program tartalmával és lebonyolításával kapcsolatos elégedettségméréséről,
 - r) ellenőrzi a külső szervező szervvel kötött lebonyolítási szerződésben foglaltak betartását.
- (7) 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.
- (8) 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).
- (9) 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 szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését,
 - ab) megszervezik, koordinálják a tematikus és a tantárgygondozó szaktanácsadást,
 - ac) a szaktanácsadók számára közvetlen kommunikációs csatornákat alakítanak ki és működtetnek,
 - ad) létrehozják és működtetik a tematikus tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket,
 - ae) működtetik a vezető-szaktanácsadói 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) a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya iránymutatása alapján támogatást nyújtanak a köznevelési intézmények igazgatóinak és pedagógusainak a pedagógus-továbbképzés új rendszerének megismeréséhez,

- db) a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya által készített tájékoztató dokumentumok felhasználásával a pedagógus-továbbképzésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolására digitális és telefonos ügyfélszolgálatot működtetnek,
- dc) online és személyes jelenléttel szakmai támogatást nyújtanak a pedagógus-továbbképzési rendszer működtetéséhez,
- dd) támogatást nyújtanak a köznevelési intézmények vezetőinek, a pedagógus-továbbképzési program elkészítéséhez,
- de) illetékességi területükön támogatást nyújtanak a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának a képzési csoportok szervezésében,
- df) a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya útmutatása alapján javaslatot adnak az illetékességi területükön szervezett képzésekhez a képző személyére,
- dg) támogatást nyújtanak a képzés vármegyei helyszíneinek kiválasztásában,
- dh) részt vesznek a képzés eredményes és költséghatékony lebonyolításában,
- di) elvégzik a megvalósult pedagógus-továbbképzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya útmutatása alapján,
- 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-előmenetellel 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,
 - ai) a köznevelési elnökhelyettes útmutatása alapján a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával együttműködve szakmailag támogatják a pedagógusok és a köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező személyek teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - 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-, taneszközfejlesztési koncepció elkészítésének támogatásában,
 - e) közreműködik a nemzetiségi nyelvi, irodalmi és népismereti 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 alcímtől eltérően a feladatok ellátása a következő bontásban történik:
 - a) a Budapesti POK mint főosztály (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az (1) bekezdés g) pontjában és a (4) bekezdésben felsorolt feladatokat,
 - b) a Főosztály alatt működő osztály mint pedagógiai-szakmai támogatási tevékenységet ellátó szervezeti egység illetékességi területén ellátja az (1) bekezdés a)–f) pontjában és a (2)–(3) bekezdésben 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 kulcsszereplőit, elsősorban a döntéshozókat, a döntés-előkészítőket, az elemzőket, a kutatók közötti kommunikációt, 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 adatanyagot, 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
- a) ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges és egyedi dokumentumtípusok feldolgozásáról és elbírálásáról,
 - b) gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges dokumentumok képe, adatai, valamint az elbírálásuk eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba,
 - c) gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során a közhiteles nyilvántartásokból átvett adatok feldolgozásáról és elbírálásáról,
 - d) elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat,
 - e) elkészíti a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolítási ütemtervét, és monitorozza annak megvalósítását,
 - f) gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba,
 - g) kapcsolatot tart a felsőoktatási felvételi eljárás vonatkozásában a felsőoktatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel,

- h) közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában,
- i) gondoskodik az Nftv.-ben meghatározott hatósági feladatok ellátásáról,
- j) ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- k) ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását, illetve a megelőző közbenső felülhitelesítésével kapcsolatos feladatokat,
- l) tömegesen vagy egyedileg tájékoztatja a hallgatókat, jelentkezőket a felsőoktatási felvétellel, a magyar állami ösztöndíjjal, az oktatási igazolvánnyal kapcsolatos, valamint az ügyrendben meghatározott ügyekben, a postai úton érkező, telefonos, e-mailes megkereséseket megválaszolja, illetve a megkereséseket továbbítja az illetékes szakmai terület felé, valamint személyes ügyfélszolgálatot tart fenn,
- n) szerkeszti a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványokat és kiegészítő kiadványokat,
- o) tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket a felvétellel kapcsolatos aktuális feladatokról,
- p) szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a felvi.hu oldalt,
- q) együttműködik a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos országos szakmai tájékoztató rendezvények szervezésében,
- r) a felsőoktatási felvételi eljárásra vonatkozóan jogszabály-módosításokat kezdeményez, jogszabályok módosításával kapcsolatos javaslatokat tesz.

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 a magyar állami ösztöndíjas kötelezettségekkel bíró képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók és volt hallgatók (a 68–69. § alkalmazásában a továbbiakban: ösztöndíjas ügyfelek) magyar állami ösztöndíjas pénzügyi egyenlegével és kötelezettségeivel kapcsolatos nyilvántartás elsőfokú hatósági feladatait, gondoskodik a magyar állami ösztöndíjas pénzügyi egyenlegek és kötelezettségek nyomon követését biztosító hatósági nyilvántartással és szakrendszerrel 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) nyilvántartásba veszi és kezeli az ösztöndíjas ügyfelek személyes és tanulmányi adatait,
 - b) megállapítja és kezeli az ösztöndíjas ügyfelek magyar állami ösztöndíj igénybevételéhez kapcsolódó pénzügyi egyenlegét és végzettségi kötelezettségeit, megállapítja és nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelek határidőn belüli oklevélszerzési kötelezettség alóli mentesítését,
 - c) ellátja az ösztöndíjas ügyfelek oklevélszerzési kötelezettség teljesítésére vonatkozó kérelmeinek kezelését,
 - d) nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését,
 - e) megállapítja az ösztöndíjas ügyfelek magyar állami ösztöndíj igénybevételéhez kapcsolódó hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettségeit,
 - f) együttműködik az adatszolgáltatást végző felsőoktatási intézményekkel,
 - g) elkülönülten nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelekkel kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat.
- (2) A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai keretében
- a) nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelek magyar állami ösztöndíj igénybevételéhez kapcsolódó hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettségeit,
 - b) nyilvántartja és kezeli az ösztöndíjas ügyfelek jogszabályban meghatározott személyes adatait és a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség teljesítése során elszámolható munkaviszony és egyéb elszámolható jogviszony napokban mért időtartamát,
 - c) megállapítja és nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelek kapcsán a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség teljesítésének aktuális mértékét és a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség teljesítésének mértékével aktualizált magyar állami ösztöndíjas pénzügyi egyenlegét, valamint a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettség alóli mentesítéseket,
 - d) nyomon követi a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettségek teljesítését,
 - e) együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,

- f) ellátja az ösztöndíjas ügyfelek kérelmeinek kezelését,
 - g) elkülönülten nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelekkel kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat.
- (3) A Főosztály pénzügyi követelési feladatai keretében
- a) megállapítja az ösztöndíjas ügyfelek magyar állami ösztöndíj igénybevételéhez kapcsolódó visszafizetési kötelezettségeit és nyilvántartja azokat,
 - b) nyilvántartja és kezeli az ösztöndíjas ügyfelek jogszabályban meghatározott személyes adatait és a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatokat,
 - c) megállapítja és nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelek pénzügyi egyenlegét, a visszafizetési kötelezettség fennálló mértékét, valamint a visszafizetési kötelezettség alóli mentesítéseket,
 - d) nyomon követi a visszafizetési kötelezettségek teljesítését,
 - e) együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal,
 - f) ellátja az ösztöndíjas ügyfelek kérelmeinek kezelését,
 - g) visszafizetési kötelezettség elégtelen teljesítése esetén kezdeményezi a végrehajtást,
 - h) elkülönülten nyilvántartja az ösztöndíjas ügyfelekkel kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat.

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) helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálja a felsőoktatási intézmény duális képzési, szakmaigyakorlat-szervezési tevékenységét, a nyilvántartásában lévő duális képzési megállapodás vagy belső gyakorlóléhely nyilvántartási adatainak valóságát, teljességét, megfelelőségét és jogszerűségét, továbbá szervezi a duális képzési gyakorlóléhelyek ellenőrzését végző látogatóbizottságok munkáját, részt vesz a duális képzési gyakorlóléhelyek 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 gyakorlóléhelyekkel,

- g) 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,
 - h) 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) közreműködik a nyomtatott tankönyv- és tantervfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai elkészítésében, megvalósításában,
 - 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) közreműködik a digitális alapon folyó tankönyv- és tananyagfejlesztéshez kapcsolódó pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás és a szaktanácsadás szakmai elkészítésében, megvalósításában,
 - 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,
 - f) közreműködik a pedagógus továbbképzési rendszer megújításában, fejlesztésében; ennek keretében a választható képzések tananyagtartalmának kidolgozásában, a képzők (elméleti és/vagy gyakorlati) kiválasztásában, felkészítésében, képzésében, a módszertani tanácsadási, véleményezési feladatokban,

- g) közreműködik a pedagógus-továbbképzési és köznevelési igazgatóképzés rendszeréről szóló tájékoztatási feladatok ellátásában,
- h) közreműködik a pedagógus-továbbképzés és a köznevelési igazgatóképzés megszervezésével összefüggő feladatok elvégzésében.

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 egységeivel, 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, 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 értekezletre az alábbi szabályok vonatkoznak:
 - 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 értekezletre az alábbi szabályok vonatkoznak:
 - 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) az állománygyűlésre az alábbi szabályok vonatkoznak:
 - 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) a munkabizottságok működésére az alábbi szabályok vonatkoznak:
 - 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 Szerződésalkötési szabályzata tartalmazza.

7. Az ügyintézés szabályai

86. § (1) Az ügyintézés fő szabályai:

- a) A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező érdemi ügyintézésért 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) Ha 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 projekttervben 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 ügyintézésért 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 során a következő szabályok alkalmazandók:
- 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 válaszára 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 pályáztatási 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 pályáztatási eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles
 - 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 tárgyú, illetve szervei 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 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 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 együtt: 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 sajtó@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 képviseléről 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 kiküldetésről 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 – jogszabályban és ezen utasításban meghatározott kivételekkel, 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, összeférhetlenség 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 engedélyezésére 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 engedélyezésére 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 engedélyezésére 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 a hatályos jogszabályok szerint 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. Másolatkészítés esetén, amennyiben elektronikus iratról papíralapú kiadmány készül, vagy papíralapú iratról elektronikusan hitelesített irat készül, záradékolásra az alábbi személyek jogosultak: a Hivatal másolatkészítési szabályzata által előírt Hitelesítést végző személyek listájában szereplő személyek.
- 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) a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a Magyar Honvédség, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez címzett iratok, kivéve a 99. § (6) bekezdés d) pontja szerinti adatszolgáltatásokat,
 - b) a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhez, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetekhez címzett iratok,
 - c) a munkáltatói intézkedések közül a 92. § (3) bekezdésében foglaltak,
 - d) 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, kivéve a kormányhivatal egyedi adatszolgáltatásra irányuló megkeresésének teljesítése, mely esetben az adatszolgáltatással érintett főosztály főosztályvezetője jár el. Amennyiben a kormányhivatali megkeresés több szakrendszerből szolgáltatandó adatot érint, úgy a (6) bekezdés e) pontja irányadó a kiadmányozásnál,
 - 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 köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok,
 - a nyelvvizsga ügyében a nyelvvizsgaközpont elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján hozott másodfokú döntések,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott fellebbezéssel kapcsolatos másodfokú döntés,
 - a kormányhivatalnál érettségi vizsgára jelentkező vizsgajelentkezésére vonatkozóan hozott döntéssel szemben benyújtott fellebbezés elbírálása alapján hozott döntések,
 - az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedést kezdeményező dokumentum, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása,
 - 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,
 - 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,
 - feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételeket tartalmazó fellebbezés eredményeként hozott döntések,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés,
 - a tankönyvvé nyilvánítással és tankönyvjegyzékkel összefüggő döntések.
- (3) A felsőoktatásért felelős elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozási jog az alábbi ügyekben készített iratok vonatkozásában:
- a felsőoktatási feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok,
 - 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 tananyagfejlesztési, a tankönyv- és folyóirat-kiadási feladataival kapcsolatos iratok,
 - az OPKM-mel kapcsolatos feladatai vonatkozásában.
- (5) A főosztályvezető átruházott kiadmányozási jogot gyakorol az alábbi ügyekben:
- 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,
 - 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 összefoglaló 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 összefoglaló terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések aláírásának joga,
 - g) a főosztályvezetőt illeti meg a kormányhivatal egyedi adatszolgáltatásra irányuló megkeresésének teljesítésével kapcsolatos kiadmányozás. Amennyiben a kormányhivatali megkeresés több szakrendszerből szolgáltatandó adatot érint, akkor az ONYK főosztályvezetője jogosult a kiadmányozásra,
 - h) a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi kiadmányozási joga:
 - ha) az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok,
 - hb) az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok,
 - hc) a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások,
 - hd) a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok.
- (6) Az Oktatási Nyilvántartási Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi iratok kiadmányozási joga:
- 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, továbbá a 98. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott szerveknek az oktatási személyi nyilvántartásban szereplő személyeknek az oktatási nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott ágazati nyilvántartásokban szereplő adataival kapcsolatos megkeresésekre adott válaszok,
 - e) a kormányhivatal egyedi adatszolgáltatásra irányuló megkeresésének teljesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozása, amennyiben az adott kormányhivatali megkeresés több szakrendszerből szolgáltatandó adatot érint.
- (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-továbbképzések nyilvántartásával kapcsolatos döntések,

- d) a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban hozott hatósági döntések,
- e) 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, vizsgaelnöki 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:
- a) magyar felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ, felsőoktatási diákothton, felsőoktatási szakmai testület, valamint magyar felsőoktatási intézmény jogi személlyé nyilvánított szervezeti egységének nyilvántartásba vétele, nyilvántartásból való törlése,
- b) magyar felsőoktatási intézmény és közösségi felsőoktatási képzési központ működésének engedélyezése, működési engedélyének visszavonása,
- c) 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,
- d) magyar felsőoktatási intézmény, külföldi felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének felülvizsgálata, valamint felsőoktatási diákothton működési feltételeinek felülvizsgálata,
- e) felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vétele, közhasznúsági nyilvántartásból való törlése,
- f) 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:
- a) 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.
- b) A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 95. §-ban foglalt kiadmányozási joga.
- (15) A Felsőoktatási Felvételi Főosztály Tájékoztatási Osztályának vezetőjét illeti meg
- a) az egyes – a Tájékoztatási Osztályon kinyomtatott – oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások,
- b) 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:
- a) alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítése,

- b) doktori iskola létesítése, doktori képzés, alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés indításának engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
 - c) magyar felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosítása,
 - d) felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve a felsőoktatásért felelős elnökhelyettes vagy a főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket,
 - e) igazolások nyilvántartásban, engedélyben szereplő adatról, a felsőoktatási információs rendszer intézményi törzsből történő adatszolgáltatások, megkeresések teljesítése, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, (előzetes) szakhatósági állásfoglalás adása,
 - f) valamennyi nem érdemi hatósági döntés,
 - g) 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,
 - h) a Duális Képzési Tanács üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok.
- (18) A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály Felsőoktatási Ellenőrzési és Felülvizsgálati Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a) hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,
 - b) 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) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves tanulmányi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok,
 - b) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az oklevélszerzési határidőt felfüggesztő döntések,
 - c) hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések,
 - d) 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) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során az éves munkavállalási egyenlegközléssel kapcsolatos iratok,
 - b) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a hazai munkaviszony-fenntartási kötelezettséget felfüggesztő döntések,
 - c) 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) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a pénzügyi egyenlegközléssel kapcsolatos iratok,
 - b) a részletfizetéssel kapcsolatos döntések,
 - c) az utólagos munkabeszámítással kapcsolatos döntések,
 - d) hiánypótlásra és nyilatkozattételre felszólító végzések.
- (22) A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Tanügyigazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbi döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a) a hiánypótlást elrendelő végzések,
 - b) az áttételről szóló végzések,
 - c) 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) a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditációmegújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések,
 - b) a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben hozott döntések,
 - c) a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről kiállított hatósági bizonyítványok,
 - d) a nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességéről elektronikus anyakönyv alapján kiadott tájékoztatások,

- e) a felvételi eljárásban a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján készült adatszolgáltatások,
 - f) a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
 - fa) a hiánypótlást elrendelő végzések,
 - fb) az áttételről szóló végzések,
 - fc) a felfüggesztésről szóló végzések,
 - fd) a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
 - fe) az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
- (24) A Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály Pedagógusminősítési Osztálya vezetőjét illeti meg 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) a helyettesített vezető által vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton,
 - b) az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
 - c) a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával és saját olvasható nevének feltüntetésével,
 - d) 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) a 92. § (3) bekezdésében meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti,
 - b) a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza,
 - c) az a) és b) pontban meghatározott esetekben az elnök és a gazdasági elnökhelyettes együttes akadályoztatása, rendkívüli távolléte esetén a köznevelési elnökhelyettes jár el, azzal, hogy az a) pont szerinti iratok esetében a Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetőjének, a b) pont szerinti iratok esetében pedig a Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjének előzetes aláírására is szükség van.
- (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 rövidege 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) a főosztályvezető vezetését ellátó elnökhelyettes, vagy annak akadályoztatása esetén
- b) a főosztályvezető által külön írásban kijelölt más osztályvezető, vagy annak akadályoztatása esetén
- c) a főosztályvezető által írásban kijelölt más kormánytisztviselő vagy munkavállaló, vagy annak akadályoztatása esetén
- d) 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

- a) az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető vagy
- b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik, a főosztályhoz tartozó osztályvezető vagy
- c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt főosztályhoz tartozó kormánytisztviselő vagy
- d) az osztályvezető által kijelölt főosztályhoz tartozó kormánytisztviselő vagy
- e) 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.

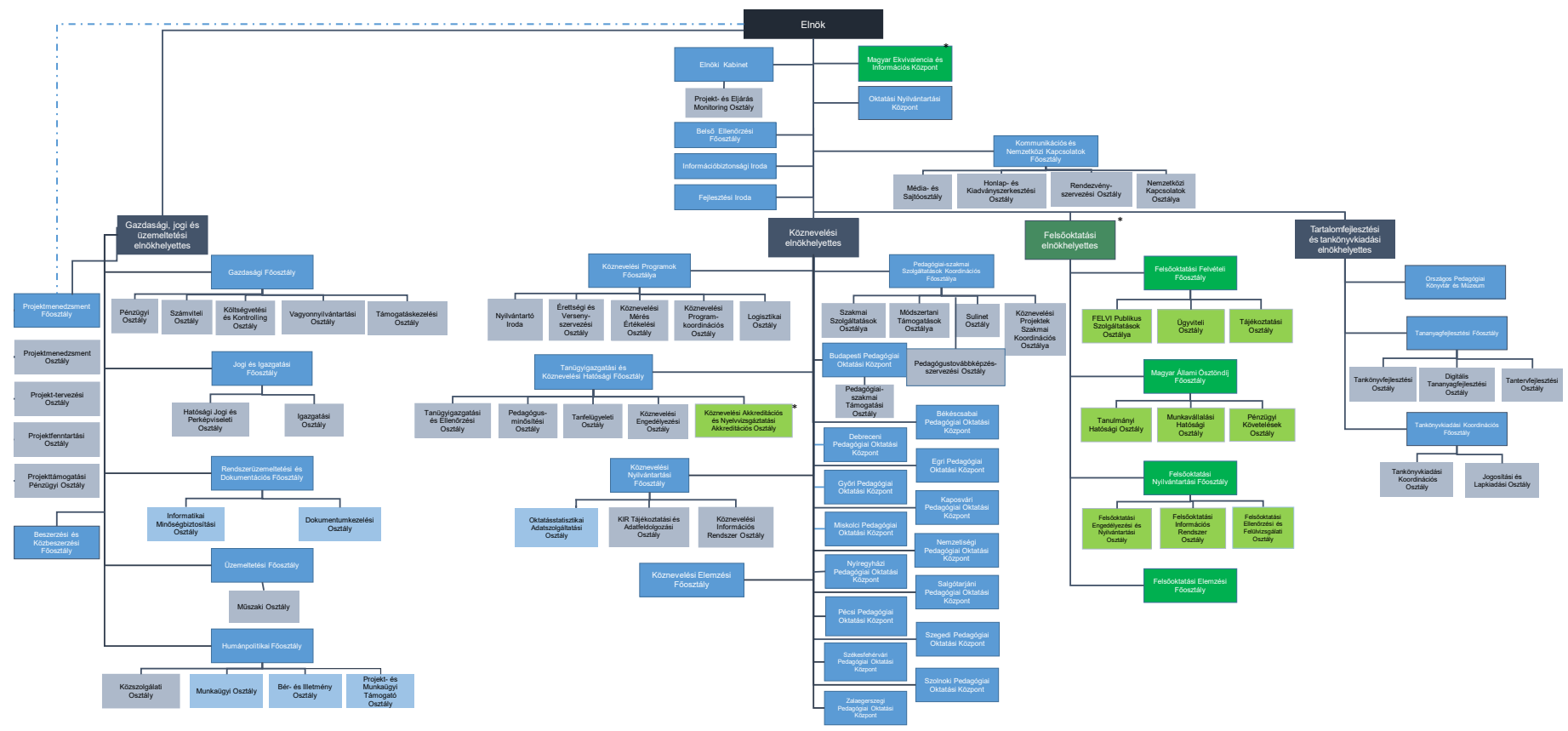
- (2) Az érintett kormánytisztviselői álláshely betöltetlensége esetén az adott feladatok elvégzésére a kormánytisztviselőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki írásban.

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 javaslattételre, 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) javaslattételre, 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.

A külgazdasági és külügyminiszter 4/2025. (IV. 10.) KKM utasítása a külföldi állampolgársággal rendelkező személyek részére adományozható állami kitüntetésekkel kapcsolatos minisztériumi eljárásrendjéről

A Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvényben foglaltakra is figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás alkalmazásában

1. *miniszter*: a külgazdasági és külügyminiszter;
2. *Minisztérium*: a miniszter által vezetett minisztérium;
3. *rendkívüli eljárás*: minden olyan eljárás, amikor a rendes eljárásra vonatkozó rendelkezések valamely oknál fogva egyáltalán nem, vagy csak részben alkalmazhatóak, ilyen különösen, ha a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó kitüntetési eljárástól függetlenül más okból haladéktalanul szükséges a kitüntetésre javasolt személyre vonatkozó indítvány, illetve javaslat támogathatóságáról döntést hozni;
4. *indítvány*: állami kitüntetésre jelölt személy természetes személyazonosító adatait és lakcímadatát, az adományozásra vonatkozó döntés megalapozásához szükséges adatait – különösen titulusát (végzettségét, munkahelyét és beosztását), állampolgárságát és elérhetőségeit, korábbi állami kitüntetéseit, valamint az életútjára és a kitüntetésre alapot adó érdemeire közvetlenül vonatkozó, az adományozáshoz figyelembe vett adatokat – tartalmazó dokumentum. Indítványt a javaslattételre jogosultaknál bármely állampolgár tehet, az indítványt az érintett minisztériumhoz szükséges benyújtani.

2. § Jelen utasítás személyi hatálya a Minisztériumban foglalkoztatott,

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (3) bekezdése szerinti, politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
- b) a Kit. 3. § (5) bekezdése szerinti, biztosí jogviszonyban álló biztosra, miniszterelnöki megbízottra,
- c) a Kit. 3. §-a szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, kormánytisztviselőre, valamint politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai (fő)tanácsadóra, kabinetfőnökre,
- d) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Kit. 278–279. §-a alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra,

- e) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény alapján a Minisztériumba mint más szervhez vezényelt hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyre,
 - f) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományának jogállásáról szóló törvény alapján a Minisztériumba mint más szervhez vezényelt nemzetbiztonsági szolgálati jogviszonyban álló személyre,
 - g) a honvédek jogállásáról szóló kormányrendelet alapján a Minisztériumba mint más szervhez vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre,
 - h) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény alapján a Minisztériumba mint más szervhez vezényelt adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban álló személyre,
 - i) a Minisztériummal megbízási szerződés keretében polgári jogi jogviszonyban álló személyre és
 - j) a Minisztériummal ösztöndíjas jogviszonyban álló személyre
- terjed ki.

3. § A Protokoll Főosztály a jelen utasítás szerinti előterjesztések, indítványok, miniszteri javaslatok kapcsán jelen utasításban foglaltak szerint koordinatív feladatot lát el. Az előterjesztések, indítványok formai, tartalmi megfelelőségét a Protokoll Főosztály nem ellenőrzi.

2. A rendes eljárás

4. § A Protokoll Főosztály minden év március, illetve szeptember hónap közepéig felkéri a Minisztérium önálló szervezeti egységeit (ideértve a külképviseleteket is), hogy a soron következő nemzeti ünnep (március 15. vagy augusztus 20.) alkalmából – a jogszabályi feltételeknek való megfelelés esetén – az állami kitüntetésre felterjeszteni kívánt külföldi vagy külföldi állampolgársággal is rendelkező személyekre vonatkozó indítványukat terjesszék fel.

5. § (1) Az előterjesztést az illetékes területi főosztály vagy a külképviselet (a továbbiakban: indítványozó) készíti el.
(2) Az előterjesztés formai, tartalmi megfelelőségéért az indítványozó felel. Az állampolgárság szerint illetékes főosztályok mellett – szakmai szempontok alapján – egyéb szervezeti egységek állásfoglalása is kérhető.

6. § (1) Ha az indítvány külképviselettől érkezik, úgy az illetékes területi főosztály az indítványt annak külképviseletről való beérkezésétől számított egy munkanapon belül köteles felterjeszteni jóváhagyás céljából az illetékes területi főosztályt irányító helyettes államtitkár részére.
(2) A helyettes államtitkár egyetértése esetén az indítványt haladéktalanul továbbítja a felette irányítási jogkört gyakorló államtitkár részére jóváhagyás céljából.
(3) Az indítvány államtitkári jóváhagyása esetén a helyettes államtitkárság vagy államtitkárság az indítványt megküldi a Protokoll Főosztály részére e-mail útján, valamint aktában is.

7. § (1) A Protokoll Főosztály a jóváhagyott indítványokból egy összefoglaló aktát készít, melyet a parlamenti államtitkár számára jóváhagyásra megküld.
(2) A parlamenti államtitkár általi jóváhagyást követően a Protokoll Főosztály az indítványokat javaslat formájában felterjeszti a Miniszteri Kabinetnek, miniszteri döntéshozatalra.

8. § A miniszter a felterjesztett előterjesztések alapján dönt a kitüntetésre felterjesztendő személyekről. A döntést a Protokoll Főosztály haladéktalanul továbbítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetékes szervezeti egységének a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti további intézkedésre.

9. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda illetékes szervezeti egysége által a Protokoll Főosztály számára megküldött, a Kitüntetési Bizottság előkészítő ülését segítő (a javasolt fokozatmódosításokat és adatmódosításokat is tartalmazó) ülésanyagot a Protokoll Főosztály a helyettes államtitkárságok számára továbbítja.
(2) A helyettes államtitkárság az általa jóváhagyott módosításokat (név, titulus, indoklás, kitüntetési fokozat) a Protokoll Főosztály számára haladéktalanul megküldi, melyeket a Protokoll Főosztály azonnal továbbít a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetékes szervezeti egysége számára.
(3) A Kitüntetési Bizottság ülését követő nyilatkoztatás, ellenőrzés céljából a Protokoll Főosztály a helyettes államtitkárság számára továbbítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetékes szervezeti egysége által megküldött adategyeztetés céljára szolgáló dokumentumokat, valamint a javasolt személyek által kitöltendő nyilatkozatokat, amelyeket kitöltés és ellenőrzés után a helyettes államtitkárság megküld a Protokoll Főosztálynak.

- (4) A köztársasági elnök állami kitüntetés adományozásáról szóló határozatának aláírását, valamint miniszterelnöki ellenjegyzését követően a Protokoll Főosztály tájékoztatja a helyettes államtitkárságokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetékes szervezeti egysége által megküldött adatbázis tartalmáról annak érdekében, hogy az adott relációk esetében a kitüntetés átvételéhez vagy viseléséhez szükséges engedélyek beszerzését megkezdjék a külképviseltek, illetve a területi főosztályok, továbbá, hogy a kitüntetés átadásának várható időpontjáról a Protokoll Főosztály tájékoztatást kaphasson.
- (5) A Protokoll Főosztály gondoskodik a Sándor-palotából érkező a kitüntetések továbbításáról az illetékes átadó szervezeti egységek vagy külképviseltek számára.
- (6) Az átadó szervezeti egység vagy külképviselő az átadás megtörténtéről és annak időpontjáról haladéktalanul tájékoztatja a Protokoll Főosztályt.

3. A rendkívüli eljárás

- 10. §**
- (1) Rendkívüli eljárás válik szükségessé, amikor a kitüntetés tervezett átadása nem a soron következő nemzeti ünnephez (március 15. vagy augusztus 20.) kapcsolódik.
 - (2) Rendkívüli eljárás esetén a rendes eljárásra vonatkozó rendelkezéseket a jelen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 11. §**
- (1) Ha külföldi vagy külföldi állampolgársággal is rendelkező személy kitüntetéséről rendkívüli eljárásban, soron kívül szükséges döntést hozni, arról az indítványozó – amennyiben az a Minisztérium szervezeti egysége – megfelelő indoklás mellett, céldátum megjelölésével, írásban értesíti az illetékes helyettes államtitkárt, államtitkárt és a Protokoll Főosztályt.
 - (2) Az illetékes helyettes államtitkár az általa támogatott előterjesztést jóváhagyás céljából előterjeszti a felette irányítási jogkörrel gyakorló államtitkár részére. Az illetékes államtitkár jóváhagyása esetén a helyettes államtitkárság vagy államtitkárság az indítványt megküldi a Protokoll Főosztály részére e-mail útján, valamint aktában is.
 - (3) A Protokoll Főosztály a beérkezett indítványt haladéktalanul megküldi jóváhagyásra a parlamenti államtitkár számára. A parlamenti államtitkár jóváhagyását követően a Protokoll Főosztály az indítványt javaslat formájában felterjeszti a Miniszteri Kabinetnek, miniszteri döntéshozatalra.
 - (4) A miniszter által jóváhagyott javaslatról a Protokoll Főosztály haladéktalanul írásban értesíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda illetékes szervezeti egységét.
 - (5) A továbbiakra az általános eljárás rendelkezései az irányadóak.

4. Záró rendelkezések

- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 13. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium külföldi állampolgársággal rendelkező személyek részére adományozható állami kitüntetésekkel kapcsolatos belső eljárásrendjéről szóló 10/2015. (VI. 2.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 15/2025. (IV. 10.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium szervezetén belül történő integritást sértő események kezelésével, az érdekérvényesítői találkozók, valamint az ajándékok visszautasításával összefüggő eljárásrendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a panaszokról és közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény rendelkezéseire, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltakra, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozása céljából – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya foglalkoztatási jogviszonyának jellegétől függetlenül, a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: NGM) foglalkoztatott munkatársakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya az NGM jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályzataiban meghatározott működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, szervezeti integritást sértő esemény bejelentésére (a továbbiakban: integritás bejelentés), kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
 - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartásaira, amelyekkel kapcsolatban más jogszabály alapján hatáskörrel rendelkező szerv jogosult és köteles eljárni, így különösen azokra az esetekre, amikor az integritás bejelentések nyomán szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának van helye.

2. Vonatkozó jogszabályok

- 2. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben
- a) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Intr.),
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
 - c) a Magyar Kormánytisztviselői Kar által közzétett hatályos Hivatásetikai Kódexben foglaltak szerint kell eljárni.

3. Értelmező rendelkezések

- 3. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *érdekérvényesítő*: ügyfélnek vagy panaszosnak nem minősülő, államszervezeten kívüli természetes vagy jogi személy, aki vagy amely – tevékenységének jellegéből adódóan – az állam valamely szervének döntését kívánja befolyásolni;
 - b) *figyelmességi ajándék*: az a nem lekötendő mértékű, szokásos értékű ajándék, amellyel az NGM munkatársai egymást – például születésnap, névnap, gyermekszületés vagy nyugdíjazás alkalmából – megajándékozzák, vagy amely a külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból kerül elfogadásra;
 - c) *integritás*: az NGM szabályszerű, a Kormány és miniszter által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;
 - d) *integritási kockázat*: az NGM célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;
 - e) *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;
 - f) *protokoll ajándék*: a nemzetközi kapcsolatokban szokásos, külföldi állam vagy állami szerv képviselőjétől, nagykövetség, egyéb diplomáciai szerv vagy képviselő munkatársától kapott, az ajándékozó államára, szervezetére utaló ajándék;

- g) *szervezeti integritást sértő esemény*: olyan szándékos vagy gondatlan esemény, tevékenység vagy mulasztás, amely az NGM-re vonatkozó valamely írott vagy íratlan szabályt (törvényt, rendeletet, belső szabályzatot stb.) sért, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, a vagyongazdálkodást vagy a szabályszerű feladatellátást veszélyezteti, vagy amely – a jogszabályi keretek között – az NGM vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésétől eltér;
- h) *szokásos vendéglátás*: a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás vagy a külföldi állami szerv munkatársától hivatalos úton vagy külföldi munkavégzéssel kapcsolatban kapott, az NGM protokolláris vendéglátási gyakorlatához hasonló formájú és értékű ellátás;
- i) *szóró ajándék*: valamely rendezvényen való részvételére tekintettel az NGM munkatársának vagy szervezeti egységének adott, logóval, cégfelirattal vagy az ajándékozó szervezetre utaló egyéb felirattal ellátott ajándék – így különösen reklámtoll, kulcstartó, bögre, sapka, táska, pendrive –, amelynek értéke nem haladja meg a Magyar Kormánytisztviselői Kar által kiadott hivatásetikai kódexben meghatározott összeget.

II. FEJEZET

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK BEJELENTÉSÉVEL, KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

4. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

- 4. §** A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében biztosítani szükséges, hogy
- a) az NGM a jogszabályoknak megfelelően működjön, és ennek érdekében a működéshez szükséges normatív utasítások elkészítésére és közzétételére sor kerüljön,
 - b) a szabályok betartását a szervezeti egységek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik,
 - c) haladéktalanul intézkedés történjen a szervezeti integritást sértő esemény megelőzésére vagy kezelésére,
 - d) szükség esetén a személyi felelősség megállapításra kerüljön,
 - e) a meghozott intézkedések időben és maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

5. A szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének általános szabályai

- 5. §** A szervezeti integritást sértő eseményekkel összefüggő bejelentések kezelésével, intézésével, kivizsgálásuk koordinálásával összefüggő feladatokat az integritás tanácsadó látja el.
- 6. §** A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, kiszűrése történhet különösen
- a) az NGM célkitűzéseinek megvalósítását veszélyeztető kockázatok kezelését elősegítő intézkedések végrehajtásával,
 - b) már alkalmazott kontrollok működtetésével,
 - c) az NGM munkatársainak bejelentésével,
 - d) az NGM tekintetében ellenőrzést végző külső szervek vagy belső szervezeti egységek figyelemfelhívásával,
 - e) egyéb szervezetek, személyek (ideértve az állampolgárt, az ügyfélt, a partnert vagy más kormányzati szervet is) jelzésével.
- 7. §** Az NGM-re vonatkozó szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos bejelentés az NGM munkatársától vagy az NGM munkatársának nem minősülő személytől, szervezettől is érkezhets az integritás tanácsadóhoz. Bejelentés az integritás tanácsadónak írásban és szóban is tehető.
- 8. §** Írásbeli bejelentés esetén a bejelentő kitölti az 1. melléklet szerinti bejelentőlapot, amelyet aláírásával ellátva az integritás tanácsadó részére
- a) személyesen átad az integritás tanácsadó hivatali irodahelyiségében;
 - b) postai úton továbbít az NGM internet- és intranetoldalán közzétett hivatali levélcímére, vagy
 - c) elektronikus levéllel megküld az integritas@ngm.gov.hu elektronikus levelezési címre.
- 9. §** Az integritás bejelentések fogadására kialakított, a 8. § c) pontja szerinti elektronikus levélcímhez az integritás tanácsadó rendelkezik olvasási és írási jogosultsággal.

- 10. §** Integritási bejelentés az NGM 1011 Budapest, Vám utca 5–7. szám alatti, valamint 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. szám alatti épületeinek ügyfélszolgálatán található, írásbeli bejelentések fogadására rendszeresített zárt ládába helyezett irat útján is tehető. A ládák tartalmának begyűjtéséről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- 11. §** Szóbeli bejelentés személyesen az integritás tanácsadó hivatali irodahelyiségében vagy telefonon az integritás tanácsadó hivatali telefonszámán tehető. Szóbeli bejelentés esetén az integritás tanácsadó tölti ki az 1. melléklet szerinti bejelentőlapot.
- 12. §** Ha a bejelentést olyan személy veszi át, aki a bejelentést tartalmazó irat kezelésére nem jogosult, köteles azt haladéktalanul az integritás tanácsadó részére továbbítani. Ha nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában az integritás tanácsadó feladatkörébe tartozó irat érkezik az NGM bármely szervezeti egységéhez, azt a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul átadni az integritás tanácsadó részére.
- 13. §** A szervezeti integritást sértő eseményről az ezt észlelő személy vagy szervezeti egység haladéktalanul tájékoztatja az integritás tanácsadót. Ha az NGM tekintetében ellenőrzést végző szervezet vagy szervezeti egység észleli a szervezeti integritást sértő eseményt, az ellenőrzésben érintett szervezeti egység vezetője az ellenőrzést végző szervezet vagy szervezeti egység ellenőrzési jelentését – annak kézhezvételét követő három munkanapon belül – köteles megküldeni az integritás tanácsadó részére.
- 14. §** Az integritás tanácsadó köteles soron kívül jelezni a közigazgatási államtitkárnak a saját, a bejelentett integritást sértő eseményben való bármely közvetlen vagy közvetett érintettségét. A jelzés alapján a közigazgatási államtitkár dönt az integritás tanácsadónak az adott ügy vizsgálatából való kizárásáról. Az integritás tanácsadó kizárása esetén a vizsgálatot a közigazgatási államtitkár által az adott ügy vizsgálatára kijelölt munkatárs folytatja le.

6. Az Integritás Vizsgáló Bizottság

- 15. §** A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó vizsgálatot az Integritás Vizsgáló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) folytatja le. A Bizottság feladat- és hatáskörébe a bejelentett és az NGM-et érintő szervezeti integritást sértő, az utasítás hatálya alá tartozó események kezelésével és vizsgálatával összefüggő feladatok tartoznak.
- 16. §** A Bizottság tagjai
- a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a közigazgatási államtitkár által erre a feladatra írásban megbízott 1 fő munkatárs (mint a Bizottság elnöke),
 - a jogi ügyek ellátásáért felelős főosztály főosztályvezetője vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt, e főosztályt képviselő 1 fő munkatárs,
 - a személyügyi feladatok ellátásáért felelős főosztály főosztályvezetője vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt, e főosztályt képviselő 1 fő munkatárs,
 - a pénzügy-gazdálkodási ügyek ellátásáért felelős főosztály főosztályvezetője vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt, e főosztályt képviselő 1 fő munkatárs,
 - az államháztartási szabályozásért felelős főosztály főosztályvezetője vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt, e főosztályt képviselő 1 fő munkatárs,
 - az NGM legfelsőbb 2 fő integritás tanácsadója.
- 17. §** A Bizottság ülést – az integritás tanácsadó szükség szerinti közreműködésével – a Bizottság elnöke hívja össze. A Bizottság ülése elektronikus formában is összehívható, valamint az ülésen – valamennyi napirendi pont tekintetében – a Bizottság tagjai írásban, elektronikusan (kör-e-mail formában) is szavazhatnak, amelynek során biztosítani szükséges, hogy a döntési folyamat átláthatóan és dokumentáltan kerüljön végrehajtásra.
- 18. §** A Bizottság elnöke a Bizottság ülésének napirendjén szereplő egyedi ügy vizsgálatába – indokolt esetben – más, speciális szakértelemmel rendelkező személyt is bevonhat, aki tanácsadói, javaslattevői tevékenységgel segíti a Bizottság munkáját, szavazati joggal nem rendelkezik. A szakértő személy az adott egyedi ügy vizsgálata és tárgyalása során köteles a Bizottság rendelkezésére állni, a Bizottság ülésein megjelenni és az ott felmerülő kérdéseket megválaszolni.

19. § A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze, a titkársági feladatokat az integritás tanácsadó látja el, aki vezeti a Bizottság üléseinek jegyzőkönyvét. A Bizottság a határozathozatalára, tagjainak delegálására és működésének egyéb részletszabályaira vonatkozó ügyrendjét – az utasításban foglalt rendelkezésekkel összhangban – maga készíti és fogadja el.

7. A bejelentések előzetes értékelése

20. § A szervezeti integritást sértő eseményre vagy korrupciós cselekmény gyanújára vonatkozó bejelentést a beérkezést követő naptól számított öt munkanapon belül az integritás tanácsadó – a bejelentés előzetes értékelése céljából – a Bizottság elé terjeszti, amely megvizsgálja, hogy

- a) az NGM szervezeti integritását sértő, veszélyeztető eseményre vonatkozik-e,
- b) a jelen utasítás hatálya alá tartozik-e,
- c) felmerül-e integritási vagy korrupciós kockázat gyanúja,
- d) megalapozott-e a bejelentés,
- e) igényli-e további vizsgálat lefolytatását, vagy a vizsgálat mellőzhető,
- f) igényel-e sürgős intézkedést.

21. § Ha az integritás bejelentés sürgős intézkedést igényel, az integritás tanácsadó – a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó – feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

22. § Az integritás tanácsadó az integritás bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket tartalmuktól függően

- a) további ügyintézés céljából a kézhezvételt követő három munkanapon belül átteszi az NGM eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez,
- b) amennyiben – jogszabály alapján – a bejelentés ügyében más szerv eljárása, érdemi intézkedése szükséges, az integritás tanácsadó javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére a bejelentés áttételére.

23. § Az integritás tanácsadó nem köteles vizsgálni a nyilvánvalóan alaptalan tartalmú, illetve a kizárólag véleményt tartalmazó bejelentést. Az integritás tanácsadó a vizsgálat mellőzéséről – amennyiben személye és elérhetősége ismert – harminc napon belül írásban tájékoztatja a bejelentőt.

24. § Ha a bejelentés a Bizottság döntése alapján további intézkedést nem igényel, az integritás tanácsadó gondoskodik annak irattárba helyezéséről. Ha a bejelentés a Bizottság döntése alapján további intézkedést igényel, a Bizottság elnöke intézkedik a vizsgálat lefolytatásáról és a bejelentés ügyében szükséges etikai, fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának kezdeményezéséről.

25. § Az etikai, fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezését szükségessé tevő ügyről a Bizottság elnöke haladéktalanul, írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt és az eljárás megindítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szerv, szervezeti egység vezetőjét.

26. § Az ugyanazon bejelentő által tett, korábbival azonos tartalmú, egy éven belül tett ismételt bejelentés esetén a Bizottság a bejelentés vizsgálatát mellőzi, és erről a bejelentőt – ha személye és elérhetősége ismert – a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja.

27. § A bejelentés vizsgálatának lezárását megelőző munkanap végéig a vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, eltérő személytől érkező bejelentések egyeshíthetők.

28. § A Bizottság elnöke a szervezeti integritást sértő esemény vizsgálatába az NGM bármely munkatársát bevonhatja, akiről feltételezhető, hogy az adott ügyben olyan információval rendelkezik, ami a vizsgálat eredményét érdemben befolyásolja.

29. § A Bizottság vagy az integritás tanácsadó kérésére az NGM munkatársa köteles együttműködni, valamint a vizsgálat szempontjából lényeges adatot, információt, dokumentumot a Bizottság kérése szerinti szóbeli vagy írásbeli

formában, a Bizottság által megállapított határidőben – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett – a Bizottság vagy az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani.

- 30. §** A Bizottság munkájában nem vehet részt az, akitől az ügy tárgyilagossága megítélése nem várható el. Az érintett személy haladéktalanul köteles írásban bejelenteni elfogultságát a Bizottság elnökének. Ha a Bizottság munkájában részt vevő személyre vonatkozó írásbeli, indokolt elfogultsági kifogást más személy terjeszti elő, az érintett személyt a Bizottság elnöke írásban nyilatkoztatja. Az elfogultsági kifogás és az elfogultsággal érintett személy nyilatkozata alapján a Bizottság elnöke dönt más személynek a Bizottság munkájába történő bevonásáról.

8. A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó vizsgálat

- 31. §** A 20. § szerinti szempontokon felül a Bizottság megvizsgálja, hogy a bejelentés kivizsgálásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak-e, és ha szükséges, intézkedik további adatok, információk beszerzése iránt. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett vezető – akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkatárs – köteles a kért információkat az adatvédelemre, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – a Bizottság elnöke által meghatározott határidőig – a Bizottság rendelkezésére bocsátani, és esetleges akadályoztatását a határidő lejárta előtt jelezni. A bejelentéssel összefüggésben kért adatok, információk biztosításának határidejeként legalább tíz munkanap, sürgős intézkedést igénylő ügy esetén legalább három munkanap határozható meg.
- 32. §** Ha a vizsgálat lefolytatása ezt indokoltá teszi, a Bizottság az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat vagy szakértőt – személyesen vagy írásbeli nyilatkozattétel útján – meghallgathatja. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a Bizottság elnöke az érintett személyt – a meghallgatás időpontja előtt legalább három munkanappal – írásban tájékoztatja. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát, a meghallgatás helyszínét és időpontját.
- 33. §** A meghallgatni kívánt személy köteles a meghallgatására meghatározott helyen és időben megjelenni. Akadályoztatása esetén a Bizottság ülésének időpontja előtti legkésőbb két munkanappal írásban jelezheti a Bizottság elnöke részére, ha a meghallgatáson indokolt ok miatt – ideértve a külföldi szakmai kiküldetést, a betegséget vagy az egyéb igazolt hivatalos távollétet – nem tud személyesen megjelenni.
- 34. §** Az NGM munkatársa a meghallgatás során nem köteles nyilatkozatot tenni, de ez esetben a Bizottság elnöke vagy az integritás tanácsadó felhívja a figyelmét arra, hogy a vizsgálat a rendelkezésre álló adatok alapján lefolytatható.
- 35. §** A meghallgatásról az integritás tanácsadó jegyzőkönyvet vezet, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:
- a meghallgatás tárgyát,
 - a meghallgatás helyét és időpontját,
 - a meghallgatott személy vagy bejelentő részére feltett kérdéseket,
 - a meghallgatott személynek vagy bejelentőnek a feltett kérdésekre adott válaszait és az általa ismertetni kívánt egyéb adatokat, információkat,
 - a meghallgatott személy vagy bejelentő válaszaihoz kapcsolódó egyéb szóbeli és írásos nyilatkozatokat,
 - a jegyzőkönyv meghallgatott személlyel vagy bejelentővel való ismertetésének tényét,
 - a meghallgatott személy vagy bejelentő nyilatkozatát a jegyzőkönyvben foglaltak megismeréséről és azokkal való egyetértéséről,
 - a meghallgatott személy vagy bejelentő és a meghallgatáson megjelent további személyek nevét, szervezeti egységét és aláírását,
 - a meghallgatás során elhangzott vagy feltárt egyéb releváns adatokat, információkat,
 - az elhangzott adatok, információk alátámasztását szolgáló dokumentumokat, amelyeket a jegyzőkönyv mellékleteként kell csatolni.
- 36. §** Amennyiben az integritás bejelentés csak úgy vizsgálható ki, hogy az minősített adatot érint, úgy az integritás tanácsadó a közigazgatási államtitkár felé javaslatot tesz a minősítés eseti feloldására. A minősítés eseti feloldása esetében a minősített adat a bejelentés kivizsgálását lezáró összefoglaló jelentésben csak akkor szerepeltethető, ha bizonyítottan integritási sérelem valósult meg.

- 37. §** A vizsgálat ügyintézési határideje nem haladhatja meg a szervezeti integritást sértő esemény bejelentésétől számított harminc munkanapot. A vizsgálat ügyintézési határideje – a Bizottság elnöke vagy az integritás tanácsadó javaslatára – a közigazgatási államtitkár engedélyével, egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható, ha a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az ügyintézés határidejének meghosszabbítása nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes lefolytatását.
- 38. §** Az ügyintézési határidő az integritás bejelentés beérkezését követő munkanapon kezdődik. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatok bekérése érdekében intézett megkeresés megküldésétől, az annak teljesítése beérkezéséig terjedő időtartam.
- 39. §** A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó vizsgálat eredménye alapján a Bizottság javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak
- annak megállapítására, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, és az eljárás intézkedés nélkül megszüntethető, különösen hibás észlelés vagy megalapozatlanság miatt,
 - szervezeti integritást sértő esemény megállapítására, egyúttal az intézkedést elrendelő döntés meghozatalára,
 - további vizsgálat elrendelésére a szükséges további információk begyűjtése céljából,
 - a személyi felelősség megállapítására.
- 40. §** Ha a Bizottság megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, úgy arról a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

9. A vizsgálat lezárása

- 41. §** A vizsgálat lefolytatását követően a Bizottság elnöke összefoglaló vizsgálati jelentést készít, amelyet – az ügyre vonatkozó javaslatával és az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő vagy az eljárást kezdeményező vezető részére előkészített válaszlévlé tervezetével együtt – felterjeszt a közigazgatási államtitkár részére. Az összefoglaló vizsgálati jelentés az alábbiakat tartalmazza:
- az integritás bejelentés összefoglalása,
 - az integritás bejelentés alapján tett intézkedések,
 - a vizsgálat mellőzésének okai – a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében,
 - a vizsgálat során figyelembe vett és mellőzött adatok,
 - a vizsgálat alapján megállapított tények,
 - szükség szerint a büntető-, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítására vonatkozó javaslat,
 - a feltárt problémák okainak megszüntetésére és az okozott sérelem orvoslására vonatkozó javaslat,
 - az ügy lezárásához szükséges intézkedésre vonatkozó javaslat, valamint
 - a bejelentő részére előkészített válaszlévlé tervezete.
- 42. §** A közigazgatási államtitkár – a lefolytatott vizsgálat megállapításait és a Bizottság vagy az integritás tanácsadó javaslatát figyelembe véve – döntést hoz
- a bejelentett ügy kapcsán szükséges további intézkedések megtételéről,
 - a bejelentő tájékoztatásáról, szükség szerinti elismeréséről,
 - az ügy lezárásáról.
- 43. §** A közigazgatási államtitkár által hozott döntésnek megfelelően a Bizottság elnöke írásban tájékoztatja a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – vagy az eljárást kezdeményező vezetőt, legkésőbb a vizsgálat megindításától számított három hónapon belül.
- 44. §** Az NGM állományába tartozó bejelentő – a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján, a bejelentett ügy kivizsgálását követően – elismerésben részesíthető. Ha a közigazgatási államtitkár az NGM állományába tartozó bejelentő tekintetében elismerésről dönt, az NGM személyügyi feladatok ellátásáért felelős főosztályának főosztályvezetője megteszi a további szükséges intézkedéseket.

- 45. §** Szervezeti integritást sértő magatartás megállapítása esetén alkalmazható intézkedés lehet különösen etikai, fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításának kezdeményezése.
- 46. §** Ha a megállapított szervezeti integritást sértő magatartással kapcsolatban a közigazgatási államtitkár etikai eljárás lefolytatását kezdeményezi, az etikai eljárást az NGM személyügyi feladatok ellátásáért felelős főosztálya folytatja le a Magyar Kormánytisztviselői Kar által kiadott hivatásetikai kódex – etikai eljárás lefolytatásáról szóló – rendelkezései szerint.
- 47. §** Ha a megállapított szervezeti integritást sértő magatartással kapcsolatban a közigazgatási államtitkár fegyelmi eljárás lefolytatását rendeli el, akkor az érintett szervezeti egység vezetője köteles az eljárás lefolytatására kijelölt vizsgálóbiztos részére három munkanapon belül átadni az eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát. A vizsgálóbiztos kijelöléséről a közigazgatási államtitkár dönt, azzal, hogy a vizsgálóbiztos személye nem lehet azonos a Bizottság elnöke vagy az integritás tanácsadó személyével.
- 48. §** Ha a megállapított szervezeti integritást sértő magatartással kapcsolatban a közigazgatási államtitkár szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítását kezdeményezi, akkor az érintett szervezeti egység vezetője köteles három munkanapon belül megküldeni az eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a jogi ügyek ellátásáért felelős főosztály főosztályvezetőjére részére, aki – az e dokumentumokban és a Bizottság elnöke által megküldött vizsgálati jelentésben foglaltak alapján – intézkedik a szükséges eljárások kezdeményezése érdekében.
- 49. §** A szervezeti integritást sértő esemény megállapítása esetén a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője tíz munkanapon belül intézkedési tervet dolgoz ki, amelyet megküld a Bizottság elnöke részére. Ezt követően a Bizottság elnöke az intézkedési tervet haladéktalanul felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére, aki jóváhagyja a felterjesztett intézkedési tervet, vagy – a Bizottság elnöke útján – átdolgozásra visszaküldi azt a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjére.
- 50. §** A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője végrehajtja a jóváhagyott intézkedési tervben foglalt intézkedést. Az intézkedések eredményéről az intézkedés tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt, a Bizottság elnökét és az integritás tanácsadót.
- 51. §** A Bizottság elnöke vagy az integritás tanácsadó bármikor közvetlen tájékoztatást kérhet a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjétől a megtett intézkedés megvalósításának eredményéről, aki arról öt munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Bizottság elnökét vagy az integritás tanácsadót.
- 52. §** Ha a Bizottság megállapítása szerint a végrehajtott intézkedés nem csökkentette kellő mértékben a fennálló kockázatot, akkor – a Bizottság javaslatának figyelembevételével – a közigazgatási államtitkár további intézkedés elrendeléséről dönthet.

10. A szervezeti integritást sértő események nyomon követése

- 53. §** A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásának nyomon követése érdekében a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője köteles az általa észlelt vagy a feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti integritást sértő eseményekhez kapcsolódó dokumentumokat – az adatvédelemre, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – gyűjteni, megőrizni és nyilvántartani.
- 54. §** A szervezeti integritást sértő eseményekkel összefüggésben keletkezett iratokat, adatokat, dokumentumokat a rendes ügymenet során keletkező iratoktól, adatoktól, dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezett.

11. Bejelentővédelem

- 55. §** A bejelentő kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. Erre vonatkozó kérése esetén a bejelentő személyes adatait az ügy iratai között, az érintett szervezeti egység vezetője vagy az integritás tanácsadó által aláírt

lezárt borítékban kell elhelyezni. A bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az érintett szervezeti egység vezetője vagy az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével látja el.

- 56. §** Amennyiben a vizsgálat jellege indokolja, személyes adatainak a zártan történő kezelését más meghallgatott is kérheti.
- 57. §** A szervezeti integritást sértő események kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. Erre való tekintettel a bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.
- 58. §** Ha a bejelentő szándékosan, rosszhiszeműen, döntő jelentőségű tényről valótlan információkat közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak szándékosan és jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek át kell adni.

12. Adatvédelmi előírások

- 59. §** A bejelentések kapcsán beérkezett iratok, dokumentumok kezelése, nyilvántartása és őrzése – az utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével – az NGM iratkezelési szabályzata szerint történik. Az integritás tanácsadóhoz érkezett bejelentésekkel kapcsolatos iratokat, dokumentumokat az integritás tanácsadó kezeli, melynek keretében gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- 60. §** A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szerv részére történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a bejelentő adatainak zártan történő kezelését kéri, akkor neve és adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer tárgy- vagy ügyféllistájába. Ezekben az esetekben az iktatásban a bejelentő neve csak azonosító kódszám formájában rögzíthető.
- 61. §** A bejelentő személyes adatai, egyértelmű írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra. Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat csak az integritás bejelentés kivizsgálásához használhatja fel.
- 62. §** A vizsgálat során keletkezett iratokba az integritás tanácsadó és a közigazgatási államtitkár tekinthet be. Az integritás bejelentés tekintetében a bejelentő, az eljárás során tett nyilatkozata tekintetében a bejelentő és az egyéb meghallgatott rendelkezik betekintési jogosultsággal.

13. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és őrzése

- 63. §** A beérkezett integritás bejelentések és az azokkal kapcsolatos egyéb dokumentumok, iratok érkeztetése, iktatása és kezelése – az NGM hatályos iratkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembevételével – elkülönítetten történik.
- 64. §** Az integritás bejelentéssel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli és őrzi. Az integritás tanácsadó gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az iratok kezelése során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmére, anonimitásának szükség szerinti biztosítására.
- 65. §** A tárgyévot megelőző év integritást sértő bejelentéseiről az integritás tanácsadó a 2. melléklet szerinti tartalommal éves nyilvántartást készít, amelyet február 15. napjáig tájékoztatásul megküld a közigazgatási államtitkár részére.

III. FEJEZET

AZ ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKEL MEGVALÓSULT TALÁLKOZÓKKAL ÉS EZEK NYILVÁNTARTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

14. Az érdekérvényesítők fogadásának szabályai

- 66. §** Az NGM munkatársa az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatosan az Intr. 10. §-ában előírtak alapján jár el.
- 67. §** Az NGM munkatársa – feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan – érdekérvényesítővel csak felettes vezetője előzetes tájékoztatását követően találkozhat. A munkatárs feladatellátásával összefüggésben, az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről vagy a munkatárs munkahelyen kívüli személyes megkereséséről a felettes vezetőt utólag, soron kívül tájékoztatni kell.
- 68. §** Ha a munkatárs az érdekérvényesítővel történő találkozóval, illetve megbeszéléssel kapcsolatban a szervezeti integritást veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles írásban a felettes vezető tudomására hozni. A felettes vezető jogosult a munkatárs és az érdekérvényesítő személyes találkozását, illetve megbeszélését megtiltani.
- 69. §** Az érdekérvényesítők fogadásának rendjét szabályozó kormányrendelet szerinti érdekérvényesítővel történő személyes találkozón, illetve megbeszélésen – különös tekintettel a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá pénzügyi, fejlesztési tárgyú és európai uniós támogatási forrás kezelésével, elosztásával, felhasználásával kapcsolatos ügyekre – a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett a munkatárs felettese vagy annak akadályoztatása esetén a felettes által kijelölt más munkatárs részvétele kötelező.
- 70. §** A közigazgatási államtitkár évente áttekinti a munkatárs érdekérvényesítőkkel való találkozására vonatkozó információkat. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője a saját és az általa irányított munkatársak érdekérvényesítővel történt találkozóit a 3. melléklet szerinti nyilvántartásban rögzíti.
- 71. §** A szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egységre vonatkozóan kitöltött nyilvántartást aláírja, és minden év december 31. napjáig megküldi az integritás tanácsadó részére. A nyilvántartásnak a szervezeti egység vezetője általi aláírása elektronikus aláírással is történhet, amennyiben az adott szervezeti egység vezetője rendelkezik az ezen alkalmazáshoz szükséges technikai feltételekkel és biztonsági jogosultságokkal.
- 72. §** Az integritás tanácsadó áttekinti a beérkezett, érdekérvényesítői találkozókra vonatkozó információkat, amely alapján a tárgyévét követő év január 31. napjáig tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt az adott évben kockázatosnak mutakozó érdekérvényesítői találkozókról.

IV. FEJEZET

AZ AJÁNDÉKOK VISSZAUTASÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

15. Az ajándék visszautasítása

- 73. §** Az NGM munkatársa vagy szervezeti egysége – munkavégzésével összefüggésben, a 74. §-ban felsoroltak kivételével – tárgyi ajándékot, meghívást, szolgáltatást, szívességet vagy előnyt (a továbbiakban együtt: ajándék) nem kérhet, és nem fogadhat el, ezeket ígéretükkor, felajánlásukkor vagy átadásuk kísérletekor vissza kell utasítani.
- 74. §** Az ajándék elfogadásának tilalma – annak értékének figyelembevételével – nem vonatkozik
- a) a munkatárs vagy az NGM szervezeti egysége hivatali munkavégzésével kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátásra,
 - b) a szóró ajándéokra,
 - c) a protokoll ajándéokra,
 - d) a figyelmességi ajándéokra.

- 75. §** Ajándék ígéretének, felajánlásának vagy átadásának kísérletéről, továbbá a külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándék elfogadásáról a munkatárs köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
- 76. §** Ha az elfogadható ajándék értékét a munkatárs nem tudja megállapítani, erről írásban állásfoglalást kér az integritás tanácsadótól, aki az állásfoglalás beérkezését követő tíz munkanapon belül írásban válaszol. Ha az integritás tanácsadó az ajándék becsült értékét önállóan nem tudja megállapítani, akkor az állásfoglalás elkészítésébe bevonhatja az NGM bármely szervezeti egységének vezetőjét, különösen a pénzügy-gazdálkodási ügyek ellátásáért felelős főosztály főosztályvezetőjét.
- 77. §** Ha az ajándék feladója, kézbesítési címe ismert, az integritás tanácsadó írásban
- visszautasítja az ajándékot a 73. §-ban foglalt rendelkezésre történő hivatkozással,
 - felkéri az ajándékozót az ajándék elvitelére vagy az ajándéknak a felhívás kézhezvételét követő nyolc napon belül, az ajándékozói költségén történő elszállíttatására,
 - tájékoztatja az ajándékozót arról, hogy amennyiben az ajándék elviteléről vagy elszállíttatásáról nem gondoskodik, úgy az NGM intézkedik az ajándék megsemmisítéséről vagy karitatív szervezet részére írásban történő jótékonyági célú felajánlásáról.
- 78. §** Ha az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert a feladója ismeretlen, vagy ismeretlen kézbesítési címről érkezett, vagy azt az ajándékozói az NGM épületében hátrahagyta, akkor – az ajándékozás körülményeit ismertető feljegyzéssel – az ajándékot továbbítani kell a közigazgatási államtitkár részére, aki – a biztonsági tevékenységért felelős főosztály főosztályvezetője bevonásával – intézkedik az ajándék megsemmisítéséről vagy karitatív szervezet részére írásban történő jótékonyági célú felajánlásáról.
- 79. §** Az ajándéknak a – biztonsági tevékenységért felelős főosztály főosztályvezetője bevonásával történő – megsemmisítéséről kell intézkedni abban az esetben is, ha az ajándék
- állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható,
 - gyorsan romló,
 - veszélyezteteti az NGM infrastruktúrájának épségét vagy munkatársainak egészségét.
- 80. §** Az ajándék megsemmisítésétől a közigazgatási államtitkár abban az esetben tekinthet el, ha
- az ajándék megsemmisítése az NGM-re nézve aránytalanul nagy költséggel vagy egyéb, előre nem tervezett ráfordítással járna,
 - jellegénél fogva lehetőség van az ajándék karitatív szervezet részére írásban történő jótékonyági célú felajánlására.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 81. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- 82. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 15/2024. (VI. 28.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 15/2025. (IV. 10.) NGM utasításhoz

Iktatószám: NGM/

BEJELENTŐLAP
(A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM SZERVEZETÉN BELÜL TÖRTÉNT,
INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY BEJELENTÉSÉHEZ)

Szervezeti integritást sértő eseményt észlelő bejelentő* vagy meghallgatott neve:	
Bejelentő* (meghallgatott) szervezete, szervezeti egysége:	
Bejelentő* (meghallgatott) által ellátott feladat:	
Bejelentő* (meghallgatott) lakcíme:	
Bejelentő* (meghallgatott) telefonszáma:	
Bejelentő* (meghallgatott) e-mail-címe:	
Bejelentés (meghallgatás) helyszíne:	
Bejelentés (meghallgatás) időpontja:	20... (év) (hónap) (nap), óra perckor
Bejelentés (meghallgatás) módja:	Személyesen/Telefonon/Levélből/E-mailben (a megfelelő aláhúzendó)
Bejelentés (meghallgatás) leírása:	
Szervezeti integritást sértő esemény észlelésének helyszíne:	
Szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:	20... (év) (hónap) (nap), óra perckor
Szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja:	
Szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének, bekövetkezésének feltételezett időpontja (ha ismert):	20... (év) (hónap) (nap), óra perckor
Szervezeti integritást sértő esemény leírása:	
Amennyiben jogszabály, normatív utasítás sérelme történt, annak megnevezése:	
Amennyiben az NGM értékeitől, elveitől, egyéb célkitűzéseitől való eltérés történt, annak megnevezése:	
Szervezeti integritást sértő esemény által érintett folyamat vagy tevékenység:	
A bejelentett eset korrupciógyanús?	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendó)
Szervezeti integritást sértő eseményhez vezető előzmények, körülmények (ha ismert):	
Az esemény feltételezett gyanúsítottjának neve, ellátott feladata, szervezeti egysége (ha ismert):	
Szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének feltételezett módja (ha ismert):	
Szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága:	Eseti/Időszakos/Rendszeres (a megfelelő aláhúzendó)
Anyagi kár keletkezett?	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendó)
Anyagi kár becsült mértéke (ha megállapítható):	Bruttó Ft
Szervezeti integritást sértő eseményhez csatolt dokumentumok felsorolása:	
Bejelentő (meghallgatott) nyilatkozatai	

– Bejelentő (meghallgatott) kéri-e személyes adatainak zártan kezelését (anonimitás biztosítását)?	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendő)
– Bejelentő (meghallgatott) a bejelentéssel, eljárással kapcsolatos további tájékoztatást milyen úton kéri?	Személyesen/Telefonon/Levélben/E-mailben (a megfelelő aláhúzendő)
<p>Az NGM tájékoztatta a bejelentőt (meghallgatottat) az Őt megillető jogokról és az Őt terhelő kötelezettségekről. Bejelentő (meghallgatott) tudomással bír arról, hogy az általa közölt adatok, információk tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ha a bejelentő (meghallgatott) által közölt információ megalapozatlannak bizonyul, vagy az más személy becsületét megsérti, vagy neki kárt vagy egyéb sérelmet okoz, az érintett személyes érdekei megvédésére jogi lépéseket kezdeményezhet. Bejelentő (meghallgatott) aláírásával beleegyezését adja, hogy fenti adatait az NGM a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálása céljából kezelje. Bejelentő (meghallgatott) aláírásával tanúsítja, hogy a fentiek szerinti tájékoztatást megkapta, azt megértette és elfogadja.</p>	
<p>Ha a bejelentés nem szervezeti integritást sértő eseményre vagy korrupciós cselekmény gyanújára vonatkozik, akkor a bejelentés javasolt minősítése: panasz / belső visszaélés / egyéb (közérdekű) bejelentés / az Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset / más hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eset (a megfelelő aláhúzendő)</p>	
<p>A szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének kezelésére, a vonatkozó vezetői döntésre, további intézkedésre vonatkozó javaslat:</p>	
[Keltezés]	
<p>..... A szervezeti integritást sértő eseményt észlelő személy, bejelentő vagy meghallgatott aláírása</p>	<p>..... Az integritás tanácsadó vagy az Integritás Vizsgáló Bizottság elnöke aláírása</p>

* Megjegyzés: a bejelentés megtételekor bejelentő kérheti személyes adatainak zártan (anonimitás biztosításával) történő kezelését. (A kitöltött és aláírt bejelentés megküldhető az integritas@ngm.gov.hu e-mail-címre.)

Iktatószám: NGM/

NYILVÁNTARTÁS
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRŐL
A ÉVBEN

Szervezeti integritást sértő esemény sorszáma:	1.	2.	3.	...
Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének időpontja:				
Érintettek neve, ellátott feladataik, szervezeti egységük:				
Esemény leírása:				
Csatolt alátámasztó dokumentumok megnevezése:				
Végrehajtott intézkedések leírása:				
Intézkedések végrehajtásának dátuma:				
Intézkedések eredménye:				
Keletkezett kár becsült mértéke:				

[Keltezés]

Készítő (név, ellátott feladat):

Jóváhagyó vezető (név, ellátott feladat):

Jóváhagyó vezető aláírása:

P. H.

Iktatószám: NGM/

**NYILVÁNTARTÁS ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKKEL TÖRTÉNT TALÁLKOZÓKRÓL
A 20..... ÉVBEN**

Kitöltő szervezeti egység megnevezése:										
Sorszám	Érdekérvényesítő (és az általa képviselt szervezet) neve	Találkozó témája, célja	Találkozó időpontja	Találkozó helyszíne	Találkozón részt vett munkatárs (név, ellátott feladat, szervezeti egység)	Vezetői engedély („Van”/ „Nincs”)	Szervezeti egység vezetője részére adott tájékoztatás módja, időpontja	Találkozó eredménye, további lépések	A találkozóról készült emlékeztető? („Igen”/„Nem”)	Emlékeztető elérhetőségének helye (pl. elérési út a hálózati meghajtón / intraneten)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

[Keltezés]

Készítő (név, ellátott feladat):

Jóváhagyó vezető (név, ellátott feladat):

Jóváhagyó vezető aláírása:

P. H.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 9/2025. (IV. 10.) BVOP utasítása a látogatófogadás végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletben meghatározottakra – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézet) terjed ki.

2. A látogatásról szóló értesítés

2. A látogatófogadás időpontjáról, időpontjának megváltozásáról vagy elmaradásáról a fogvatartott a látogatásról szóló értesítés (a továbbiakban: értesítés) kiküldésével saját költségére értesíti kapcsolattartóját.
3. A 2. pontban foglaltaktól eltérően az értesítésen címzettként szereplő személy értesítése a bv. intézet feladata, ha
 - a) a látogatás időpontja a látogatás időpontját megelőző tíz napon belül,
 - b) a látogatás időpontjának megváltozása az eredetileg tervezett látogatás időpontját megelőző öt napon belül,
 - c) a látogatás elmaradása a tervezett látogatás időpontját megelőző öt napon belül kerül a fogvatartottal ismertetésre.
4. Az értesítésen a látogató figyelmét fel kell hívni a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás 1. mellékletére, amely a büntetés-végrehajtási szerv területére belépő személyek részére a be- és kilépés, valamint a benttartózkodás szabályairól nyújt részletes tájékoztatást.
5. Ha a látogatófogadás nem az értesítésen feltüntetett módon történik, erről a látogatás megkezdése előtt a fogvatartottat és a látogatót szóban kell tájékoztatni.

3. A látogatófogadás végrehajtása

6. A fogvatartotthoz látogatóként érkező kapcsolattartó személyazonosságának megállapítása és a bv. intézetbe történő beléptetése az értesítés és a személyazonosság igazolására alkalmas okmány adatainak összehasonlításával történik.
7. Amennyiben olyan személy érkezik látogatási céllal, akinek neve az értesítésen nem szerepel, de a fogvatartott kapcsolattartói között nyilvántartott, a látogatófogadás végrehajtásának irányításával megbízott reintegrációs tiszt a fogvatartott nyilatkozata alapján engedélyezheti a látogatást.
8. A 18. életévét be nem töltött személy felnőtt személy kíséréte nélkül nem léphet be a bv. intézetbe.
9. Külső egészségügyi intézményben őrzésben lévő fogvatartott látogatását a parancsnok engedélyezheti. A fogvatartott közeli hozzátartozóit, ezek hiányában a kapcsolattartók egyikét a bv. intézet haladéktalanul értesíti súlyos betegség, baleset, életveszélyes állapot esetén, és egyben tájékoztatja, hogy a látogatás csak engedélyezés után lehetséges.
10. Ha a látogatófogadás elmaradásáért nem a fogvatartott felelős, úgy kérelmére új látogatófogadási lehetőséget kell biztosítani.
11. A látogatás félbeszakítására vagy megszakítására szolgáló indok észlelése esetén az észlelő személyi állományi tag köteles jelentést tenni a látogatófogadás irányításával megbízott reintegrációs tisztnek, aki a megszakítás kérdésében dönt. A megszakítás indokát a fogvatartotti nyilvántartásban rögzíteni kell.
12. A reintegrációs tiszt minden látogatófogadást legkésőbb a tárgynapot követő munkanapon rögzíti a fogvatartotti nyilvántartásban, a részt vett látogatók megjelölésével.

4. A látogatófogadás egyes módjaira vonatkozó részletes szabályok

13. A személyes érintkezés nélküli és a személyes érintkezést lehetővé tévő látogatófogadás csoportos látogatófogadás keretében hajtható végre.

14. Személyes érintkezést lehetővé tévő és kötetlen látogatófogadás hozzátartozóval engedélyezhető, amely esetben a fogvatartottak és kapcsolattartók fokozott átvizsgálása a tiltott tárgyak bejutásának megakadályozása érdekében nem mellőzhető.
15. A kötetlen látogatófogadás engedélyezését kizáró kategória-visszasorolás hatálya addig tart, amíg a fogvatartott vissza nem kerül a visszasorolást megelőző kategóriába.
16. A családi beszélő a kötetlen látogatófogadás egyik fajtájának minősül, az engedélyezés és a kizárás feltételei megegyeznek.
17. Biztonsági beszélőfülkének minősül az a helyiség, amelyben a fogvatartott teljes mértékben izolálható a környezetétől. A láthatósága biztonsági üvegfelületen keresztül, a beszédkapcsolat híreszköz alkalmazásával biztosított.
18. A biztonsági beszélőfülke elrendelésének és felülvizsgálatának szabályai irányadóak a hosszúidős speciális részlegen elhelyezett fogvatartottak esetében is.
19. A fogvatartott kérelmére a látogatófogadás helyett telekommunikációs eszköz útján történő kapcsolattartás számára biztosított látogatófogadás gyakoriságának és időtartamának megfelelően engedélyezhető.
20. A 19. pont szerinti kérelemben meg kell jelölni az érintett hónapot vagy időtartamot, valamint a helyettesíteni kívánt látogatófogadások számát.

5. Záró rendelkezések

21. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
22. Hatályát veszti a látogatás végrehajtásának eljárási szabályairól szóló 12/2020. (IV. 24.) BVOP utasítás.

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

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 4/2025. (IV. 10.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás, valamint a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás módosítása tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás, valamint a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás módosítására a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás módosítása

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzattal összhangban a beszerzés típusa és összege alapján az alábbiak szerint írásban kezdeményezhető kötelezettségvállalás
- a) bruttó 200 000 forint alatti (a továbbiakban: kísértékű) beszerzések esetén, elektronikus úton a 10. melléklet kitöltésével és a gazdasági elnökhelyettes jóváhagyásával,
 - b) bruttó 200 000 forint és 1 000 000 forint összeg közötti indikatív árajánlat alapján történő, vagy interneten elérhető termékek beszerzése esetében az 5. melléklet kitöltésével vagy szerződés alapján és az ahhoz kapcsolódó

szakmai indokolással ellátott feljegyzéssel az 1. mellékletben meghatározott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó jogosultsági összefüggések szerint elnök vagy elnökhelyettes jóváhagyásával,
c) bruttó 200 000 forint összeget meghaladó, a Közbeszerzési Osztály által lefolytatott beszerzési vagy közbeszerzési eljárással történő kötelezettségvállalások a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 2., 3. vagy 4. mellékletének kitöltésével kezdeményezhetőek.”

- 2. §** A Gazdálkodási Szabályzat 9. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az (5) bekezdés szerinti előirányzat-átcsoportosítás esetén az intézkedést az engedélyezést megelőzően a pénzügyi ellenjegyzőnek ellen kell jegyeznie.”
- 3. §** A Gazdálkodási Szabályzat 16. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A kincstári kártya használata során a kötelezettségvállalás általános rendjét be kell tartani. Az értékhatárok szempontjából kötelezettségvállalásnak az egy alkalommal, egy helyről, egy számla ellenében történő vásárlás tekintendő. A kártyahasználat részletes szabályait az Iroda számviteli politikája és a gépkocsik és hivatali vezetékész- és mobil eszközök igénybevételének és használatának rendjéről szóló NVI utasítás tartalmazza.”
- 4. §** A Gazdálkodási Szabályzat 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Iroda a külső személyi juttatások, illetve a dologi kiadások előirányzatának terhére szellemi tevékenység – számla ellenében történő – igénybevételére vonatkozóan természetes vagy jogi személlyel akkor köthet szerződést, ha
a) azt jogszabály nem zárja ki,
b) a szerződés megkötése jogszabályban, az Iroda alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükséges, és
c) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy nem rendszeresen ellátandó feladat.”
- 5. §** A Gazdálkodási Szabályzat 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. § A költségvetés végrehajtását szolgáló pénzforgalom lebonyolításának rendjét, az előirányzat-felhasználási, illetve fizetési számlák felsorolását és a felettük való rendelkezésre meghatalmazottak kijelölésének módját az Iroda számviteli politikája, valamint a számviteli politika mellékletét képező pénzügyi szabályzat tartalmazza.”
- 6. §** A Gazdálkodási Szabályzat 29. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A teljesítésigazolásra
a) nem informatikai tárgyú beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások esetében
aa) 200 000 forint feletti beszerzések esetén a 11. melléklet kitöltésével,
ab) 200 000 forint alatti beszerzések esetén a számlán a teljesítésigazolói pecsétnyomó alkalmazásával kerül sor,
b) az informatikai tárgyú beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások esetében a 12. melléklet kitöltésével kerül sor, kivéve, ha szerződésben egyedi minta alkalmazásában állapodnak meg a felek,
c) természetes személlyel kötött megbízási szerződéshez kapcsolódó kötelezettségvállalások esetében a 13. melléklet kitöltése alapján kerül sor. Indokolt esetben ettől eltérő formátumú nyomtatványt is lehet alkalmazni, de a 13. melléklet szerinti nyomtatvány tartalmi elemeit ebben az esetben is fel kell tüntetni.”
- 7. §** (1) A Gazdálkodási Szabályzat
a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
b) 5. melléklete helyébe a 2. melléklet,
c) 11. melléklete helyébe a 3. melléklet,
d) 12. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
(2) A Gazdálkodási Szabályzat az 5. melléklet szerinti 13. melléklettel egészül ki.

2. A Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás módosítása

- 8. §** A Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás (a továbbiakban: Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatárs közreműködése megkezdése előtt, valamint az ajánlatok bontásakor, továbbá a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntési javaslat keretében a Kbt. 25. § (6) bekezdése szerinti összeférhetlenségi és ezzel együtt titoktartási nyilatkozatot tesz, amelyben kötelezettséget vállal arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott információról, adatról, tényről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad.”
- 9. §** (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 19. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az elnök indokolt esetben – így különösen a beszerzés sajátosságai vagy rendkívüli sürgősség miatt – egyedi döntéssel az (1) bekezdésben foglalt három árajánlat bekérésétől eltekinthet. Az elnök egyedi döntését az önálló szervezeti egység vezetője a 4. melléklet szerinti feljegyzésminta használatával kezdeményezheti. A 4. melléklet szerinti feljegyzésminta tartalmazza a három árajánlat bekérése alóli mentesítés útján megkötendő szerződéshez vagy lebonyolítandó megrendeléshez szükséges fedezetigazolást.”
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 19. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A bruttó 2 millió forint alatti, az Iroda üzemeltetését biztosító beszerzések esetén az értékelésről az Iroda gazdasági elnökhelyettese gondoskodik.”
- 10. §** A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. § (1) A bruttó 1 millió forintot el nem érő beszerzések esetében nem szükséges három ajánlat bekérése. A beszerzés lebonyolítása ezen esetekben (különösen a nyertes ajánlat kiválasztása az interneten található árajánlatok esetén) az önálló szervezeti egység vezetőjének feladata.
(2) A bruttó 1 millió forintot el nem érő beszerzések esetében a kötelezettségvállalással felruházott személyek önállóan járnak el a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt rendelkezések alapján.”
- 11. §** A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
6. § f) pontjában a „Központosított Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: DKR)” szövegrész helyébe az „Integrált DKÜ Portál Rendszerben (a továbbiakban: IDPR)” szöveg,
 11. § (2) bekezdésében a „2. melléklet” szövegrész helyébe a „2. vagy a 3. melléklet” szöveg,
 13. § (1) bekezdésében, 14. § (1) bekezdésében, valamint 14. § (2) bekezdés b) pontjában az „a DKR-en” szövegrész helyébe az „az IDPR-en” szöveg,
 13. § (3) bekezdésében az „a DKR-be” szövegrész helyébe az „az IDPR-be” szöveg,
 19. § (2) bekezdésében az „1 millió” szövegrész helyébe a „2 millió” szöveg,
 21. § (5) bekezdésében az „a 3. melléklet” szövegrész helyébe az „az 5. melléklet” szöveg lép.
- 12. §** (1) A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
2. melléklete helyébe a 6. melléklet,
 3. melléklete helyébe a 7. melléklet,
 4. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat a 9. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.
- 13. §** Hatályát veszti a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 3. § (3) bekezdése.

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz

„1. melléklet a 7/2020. (VII. 24.) NVI utasításhoz

Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási aláírási jogosultsággal rendelkezők jegyzéke

Beosztás	Jogalap	Kötelezettségvállalási jogosultság (bruttó)	Utalványozási jogosultság (bruttó)	Teljesítésigazolási jogosultság (bruttó)
Elnök	saját jogon	korlátlan	korlátlan	korlátlan
Elnökhelyettesek	helyettesítési jogkörükben eljárva	korlátlan	korlátlan	korlátlan
	Általános Elnökhelyettes, saját jogon eljárva	1 000 000 Ft alatt	–	korlátlan
	Gazdasági Elnökhelyettes, saját jogon eljárva	1 000 000 Ft alatt	korlátlan	korlátlan
	Informatikai és Jogi Elnökhelyettes, saját jogon eljárva	1 000 000 Ft alatt	–	korlátlan
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője saját jogon, valamint az elnök és az elnökhelyettesek távolléte esetén, helyettesítési jogkörben eljárva	–	korlátlan	–
	Pénzügyi Osztály vezetője saját jogon, valamint helyettesítési jogkörben eljárva	–	korlátlan	–
	Számviteli és Gazdálkodási Osztály vezetője saját jogon, valamint helyettesítési jogkörben eljárva	–	korlátlan	–

Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési aláírási jogosultsággal rendelkezők jegyzéke

Beosztás	Jogalap	Pénzügyi ellenjegyzői jogosultság	Érvényesítői jogosultság
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője (mint az NVI gazdasági vezetője)	saját jogon	korlátlan	korlátlan
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője (mint az NVI gazdasági vezetője) által felhatalmazott személyek	Pénzügyi Osztály vezetője helyettesítési jogkörben	korlátlan	korlátlan
	Számviteli és Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesítési jogkörben	korlátlan	korlátlan

„

2. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz
 „5. melléklet a 7/2020. (VII. 24.) NVI utasításhoz

Megrendelő

Iktatószám:

Szállító megnevezése:

Szállító címe:

Szállító adószáma:

Szállító bankszámlaszáma:

Megrendelés tárgya:

Tisztelt!

Ezúton megrendeljük Önöktől az alábbi árut/szolgáltatást, a következő feltételekkel:

Áru/szolgáltatás pontos megnevezése	Mennyiség	Nettó egységár (forint)	Nettó ár (forint)	Áfa (%)	Áfa (forint)	Bruttó ár (forint)
Összesen:						

A teljesítés időpontja:

Fizetés módja:

Számlázási név és cím:

Nemzeti Választási Iroda, 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

Adószám: 15815563-1-41

Közösségi adószám: HU15815563*

Teljesítés helyszíne: Nemzeti Választási Iroda székháza, 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

Számla kiállítására a jelen megrendelésben foglaltak teljesítését követően kerülhet sor. A számla – a megrendelés a teljesítésigazolásra jogosult vezető teljesítésigazolásának megfelelő mértékű – ellenértékét a bizonylatok kézhezvételétől számított 30 napon belül a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) átutalás útján egyenlíti ki. Azt a számlát, amelyik a fizetési határidő előtt legalább 10 munkanappal nem érkezett meg az NVI-hez, az NVI pénzügyi teljesítés nélkül jogosult visszaküldeni.

Megrendelő kapcsolattartójának neve (szakmai területről):

Kérjük szíves visszajelzésüket a megrendelés elfogadásával kapcsolatban a(z) címre.

* Az Európai Közösség más tagállamában illetőséggel rendelkező adóalannal létesített kereskedelmi kapcsolat esetén a közösségi adószámot szükséges feltüntetni a megrendelésen.

Budapest,

.....
(név)
Kezdeményező önálló szervezeti egység
vezetője

.....
(név)
Kötelezettségvállaló

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest,

.....
Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály
vezetője"

3. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz
 „11. melléklet a 7/2020. (VII. 24.) NVI utasításhoz

Kötelezettségváll. ny. szám:
 Szállító megnevezése:

Teljesítésigazolás

1. Számla részletezése:

Számla jogcíme/tartalma	Nettó összeg
	Ft
Nettó összesen	Ft

2. Teljesítés igazolása:

A kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését a dokumentumok alapján ellenőriztem, javaslom a teljesítés igazolását.

További kifizetés várható?	igen / nem (és a nem teljesült kötelezettségvállalás összege felszabadítható)
----------------------------	---

.....
 szakmai megfelelőséget igazoló neve, aláírása

A teljesítést igazolom:

Budapest, év hó nap

.....
 teljesítésigazoló neve, aláírása”

4. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz
 „12. melléklet a 7/2020. (VII. 24.) NVI utasításhoz

Kötelezettségváll. ny. szám:
 Szállító megnevezése:

Teljesítésigazolás az informatikai tárgyú beszerzésekhez kapcsolódóan

1. Számla részletezése:

Sor- szám	Teljesítésigazolás		
	Tartalma	Jogcíme	A számla nettó összegének százalékos megoszlása
1.		üzemeltetés	
2.		fejlesztés	
3.		informatikai szolgáltatás	
4.		informatikai eszköz	
5.		immateriális javak	

2. Teljesítés igazolása:

A kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését a dokumentumok alapján ellenőriztem, javaslom a teljesítés igazolását.

További kifizetés várható?	igen / nem (és a nem teljesült kötelezettségvállalás összege felszabadítható)
----------------------------	--

.....
 szakmai teljesítésigazoló neve, aláírása

A teljesítést igazolom:

Budapest, év hó nap

.....
 teljesítésigazoló neve, aláírása”

5. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz

„13. melléklet a 7/2020. (VII. 24.) NVI utasításhoz

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS
természetes személlyel kötött megbízási szerződéshez

Iktatószám:

Igazoló szervezeti egység:	Nemzeti Választási Iroda
Szerződő Fél megnevezése:	
Számla sorszáma:	
Fizetés módja:	átutalás
Kötelezettségvállalás száma (megbízási szerződés szerint):	
A teljesített szolgáltatás/beszerzés indoka, célja, tartalma, leírása (a szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódás):	
Teljesítési időszak:	
Kötelezettségvállalás teljes összege (megbízási szerződés szerint):	
Jelenleg elszámolt, igazolt összeg:	
További kifizetés várható?	igen / nem (és a nem teljesült kötelezettségvállalás összege felszabadítható)

A kifizetés forrása:

<input type="checkbox"/> igazgatási keret	(Személyi juttatás):
<input type="checkbox"/> fejezeti előirányzat	(ÁHT-azonosító, fejezeti sor megnevezése):

A teljesítést, a feladat szakszerű, szerződés szerinti és határidőben történt elvégzését igazolom; a fent megjelölt összeg kifizetését kezdeményezem.

A kifizetést és elszámolást alátámasztó egyéb dokumentumok a teljesítésigazolásra jogosult szervezeti egységnél megtalálhatóak.

Budapest, hó nap

.....
megbízott*

.....
teljesítésigazoló

A kifizetést jóváhagyom / nem hagyom jóvá.

Budapest, hó nap

.....
elnök

Kapják:

– Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (1 db eredeti példány)

* Megbízott aláírása abban az esetben szükséges, amennyiben a megbízási szerződésben szereplő tevékenység elvégzéséről szóló beszámoló csatolása nem feltétele a teljesítésigazolásnak."

6. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz

„2. melléklet a 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés közbeszerzési eljárás megindításáról

Iktatószám:

Fedezetigazolás száma:

A közbeszerzés tárgya:

A közbeszerzés mennyisége és becsült értéke:

Egybeszámított becsült érték:

A közbeszerzés indoka:

Egybeszámításra vonatkozó nyilatkozat: Tekintettel arra, hogy a jelen közbeszerzés tárgyával – vagyis árubeszerzéssel/szolgáltatással – ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló további szerződés megkötésére a évben tervezetten nem kerül sor, így a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az egybeszámítási kötelezettség nem merül fel.

A választott eljárás fajtája:

Keretmegállapodás azonosító száma:

A közbeszerzés eredményeképpen megkötni kívánt szerződés típusa és tervezett időtartama:

Az eljárásban részt vevő személyek:

- témafelelős:
- bírálóbizottság:

Az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó előírások:

- pénzügyi, gazdasági alkalmasság:
- műszaki, illetve szakmai alkalmasság:

Az ajánlatok elbírálásának szempontja (adott esetben részszerzőpontjai és azok súlysámai):

- a legalacsonyabb ár / a legalacsonyabb költség / a legjobb ár-érték arány

Az eljárás lefolytatásának várható menete:

- a részvételi jelentkezések / ajánlatok beadásának határideje:
- az eredményhirdetés időpontja:
- a szerződéskötés tervezett napja:

Fedezet összege bruttó:

1. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerezési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlet és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

2. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerezési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlés és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

A szerződéskötéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
 pénzügyi ellenjegyző

.....
 az önálló szervezeti egység vezetője

Budapest, 20.....

Az eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
 elnök

Budapest, 20.....”

7. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz

„3. melléklet a 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés közvetlen megrendelés megindításáról

Iktatószám:

Fedezetigazolás száma:

A közbeszerzés tárgya:

A közbeszerzés mennyisége és becsült értéke:

A közbeszerzés indoka:

Egybeszámításra vonatkozó nyilatkozat: Tekintettel arra, hogy a jelen közbeszerzés tárgyával – vagyis árubeszerezéssel/szolgáltatással – ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló további szerződés megkötésére a évben tervezetten nem kerül sor, így a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az egybeszámítási kötelezettség nem merül fel.

A választott eljárás fajtája: közvetlen megrendelés

Keretmegállapodás azonosító száma:

Legelőnyösebb ajánlat kiválasztási szempontja: legalacsonyabb ár

A közvetlen megrendelés előkészítése során végzett szállítói listaárak elemzésének eredménye:¹

termékbeszerzés közvetlen megrendeléssel a DKÜ Portálon legalacsonyabb árat kínáló szállítótól, amely a(z) (...<<székhely>>..., szállító azonosítója:) nettó Ft + Ft közbeszerzési díj (...%) + Ft szoftverlicenc-gazdálkodási díj (...%) + 27% áfa, azaz összesen bruttó Ft értékben.

Fedezet összege bruttó:

1. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerezési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlet és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

¹ Keretmegállapodásból történő közvetlen megrendelés esetén a becsült érték meghatározása kosárelemzéssel történik (közzétett szállítói listaárak elemzése, majd a termékosár tekintetében a legolcsóbb szállító kiválasztása).

2. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerezési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlés és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

A megrendeléshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
az önálló szervezeti egység vezetője

Budapest, 20.....

Az eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
elnök

Budapest, 20....."

8. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz

„4. melléklet a 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés a három árajánlat bekérése alóli mentesítéshez

Iktatószám:

Fedezetigazolás száma:

Tárgy: szerződés kötése / megrendelés engedélyezése tárgyban

A beszerzés mennyisége és becslött értéke:

Egybeszámított becslött érték:

Egybeszámításra vonatkozó nyilatkozat: Tekintettel arra, hogy a jelen beszerzés tárgyával – vagyis árubeszerzéssel/szolgáltatással – ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló további szerződés megkötésére a évben tervezetten nem kerül sor, így a beszerzési eljárással kapcsolatban az egybeszámítási kötelezettség nem merül fel.

A Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 19–20. §-ának előírása alapján a bruttó 1 millió forint feletti beszerzések esetében legalább három írásos árajánlat bekérése szükséges. Az Utasítás 19. § (3) bekezdése rögzíti, hogy az NVI elnöke indokolt esetben – így különösen a beszerzés sajátosságai vagy rendkívüli sürgőssége miatt – egyedi döntéssel a három árajánlat bekérésétől eltérhet.

A három árajánlat bekérése alóli mentesítés indoka(i), a célzott szerződéskötés / megrendelés szempontja(i):

.....

A megkötni kívánt szerződés típusa, időtartama és ellenértéke / a megrendelés főbb jellemzőinek és ellenértékének bemutatása:

Megbízott / Eladó / Szállító partner adatai:

Témafelelős:

Fedezet összege bruttó:

1. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerzési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jocím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlés és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

2. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerezési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlet és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

Ezúton kérem Elnök Urat, hogy egyetértése esetén a szerződéskötést/megrendelést engedélyezni szíveskedjen a fentiekben bemutatott partnerrel / szerződő féllel legfeljebb bruttó Ft értékben.

A szerződéskötéshez/megrendeléshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
az önálló szervezeti egység vezetője

Budapest, 20.....

A szerződéskötést/megrendelést engedélyezem:

.....
elnök

Budapest, 20....."

9. melléklet a 4/2025. (IV. 10.) NVI utasításhoz

„5. melléklet a 8/2020. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés beszerzési eljárás megindításáról

Iktatószám:

Fedezetigazolás száma:

A beszerzés tárgya:

A beszerzés mennyisége és becsült értéke:

Egybeszámított becsült érték:

A beszerzés indoka:

Egybeszámításra vonatkozó nyilatkozat: Tekintettel arra, hogy a jelen beszerzés tárgyával – vagyis árubeszerzéssel/szolgáltatással – ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló további szerződés megkötésére a évben tervezetten nem kerül sor, így a beszerzési eljárással kapcsolatban az egybeszámítási kötelezettség nem merül fel.

A választott eljárás fajtája: beszerzési eljárás

A beszerzés eredményeképpen megkötni kívánt szerződés típusa és tervezett időtartama:

Az eljárásban részt vevő személyek:

– témafelelős:

– bírálóbizottság:

Az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó előírások:

– pénzügyi, gazdasági alkalmasság:

– műszaki, illetve szakmai alkalmasság:

Az ajánlatok elbírálásának szempontja (adott esetben részszerzőpontjai és azok súlyszámai):

– a legalacsonyabb ár / a legalacsonyabb költség / a legjobb ár-érték arány

Az eljárás lefolytatásának várható menete:

– a részvételi jelentkezések / ajánlatok beadásának határideje:

– az eredményhirdetés időpontja:

– a szerződéskötés tervezett napja:

Ajánlattételre felkérendő gazdálkodó szervezetek:

Fedezet összege bruttó:

1. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerzési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlés és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

2. Fedezet részösszege bruttó:

Egyedi gyűjtőkód (TEA kód):

Egyedi gyűjtőkód megnevezése:

Ügyletkód (Tervsor):

Beszerezési tervsor:

Informatikai tárgyú beszerzés esetén a fedezet megoszlása:

	Jogcím típusa	Forint
1.	Informatikai szolgáltatás, üzemeltetés, eszközbérlés és 1 éven belüli vagyoni értékű jogok (pl. 1 éves licenc)	0
2.	Informatikai tárgy eszköz beszerzés (pl. notebook, nyomtató, szerver)	0
3.	Vagyoni értékű jog beszerzés (pl. fejlesztések, 1 éven túli licenc)	0
4.	Egyéb díjak (pl. közbeszerzési díj, szoftverlicenc-gazdálkodási díj)	0

A szerződéskötéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
 pénzügyi ellenjegyző

.....
 az önálló szervezeti egység vezetője

Budapest, 20.....

Az eljárás megindítását jóváhagyom:

.....
 elnök

Budapest, 20.....”

Az országos rendőrfőkapitány 11/2025. (IV. 10.) ORFK utasítása egyes ORFK utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 71. § (1) bekezdés c) pontjának hatályon kívül helyezésére tekintettel – egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás módosítása

1. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás
 - a) 24. pontjában az „ellátásával megbízott” szövegrész helyébe az „ellátására kijelölt” szöveg;
 - b) 28. pont b) alpontjában a „munkavédelmi” szövegrész helyébe az „egészségvédelmi” szöveg lép.

2. A sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról szóló 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás módosítása

2. A sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról szóló 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás 11. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás módosítása

3. Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás 3. pont b) alpontjában és 5. pont b) alpontjában a „követésével megbízott” szövegrész helyébe a „követését végző” szöveg lép.

4. A rendőri csapaterővel megoldandó feladatok során alkalmazható térképekről szóló 31/2010. (OT 17.) ORFK utasítás módosítása

4. A rendőri csapaterővel megoldandó feladatok során alkalmazható térképekről szóló 31/2010. (OT 17.) ORFK utasítás 19. pontjában a „kezelésével” szövegrész helyébe a „kezelésére” szöveg, a „megbízni” szövegrész helyébe a „kijelölni” szöveg lép.

5. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás módosítása

5. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás
 - a) 9. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 - b) 23. pontjában a „végzésével egy főt bíz meg” szövegrész helyébe a „végzésére egy főt jelöl ki” szöveg;
 - c) 48. pontjában a „kiadmányozásával más vezetőt is megbízhat” szövegrész helyébe a „kiadmányozására más vezetőt is kijelölhet” szöveg lép.

6. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosítása

6. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás
 - a) 46. pont b) alpontjában a „megbízásával” szövegrész helyébe a „kijelölésével” szöveg;
 - b) 87. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

7. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosítása

7. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás
- 78., 95. és 110. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 117. pontjában a „kezelésével megbízott” szövegrész helyébe a „kezelésére kijelölt” szöveg lép.

8. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosítása

8. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás 2. pont e) alpontjában a „tűzvédelmi megbízott” szövegrész helyébe a „tűzvédelmi feladatok ellátására kijelölt személy” szöveg lép.

9. Az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosítása

9. Az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás
2. pont d) alpontjában az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IIÜF)” szövegrész helyébe az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF INFO)” szöveg;
 2. pont m) alpontjában az „ellátásával” szövegrész helyébe az „ellátására kijelölt”, a „megbízott” szövegrész helyébe a „felruházott” szöveg;
 - 8., 11., 18., 20., 23., 25., 27., 29., 30. és 52. pontjában az „IIÜF” szövegrész helyébe az „INFO” szöveg;
 10. pontjában az „IIÜF” szövegrészek helyébe az „INFO” szöveg;
 1. melléklet d) pontjában a „feladatokkal megbízott” szövegrész helyébe a „feladatok ellátására kijelölt” szöveg lép.

10. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítása

10. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 47/2013. ORFK utasítás)
19. pont b) alpontjában, 49. pont f) alpontjában, 52. pont b) alpont bf) pontjában, 52/A. pont d) alpontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 - 48., 49., 52. pont nyitó szövegrészében, 52/A. pont b) alpontjában a „megbízása” szövegrész helyébe a „kijelölése” szöveg;
 53. és 55. pontjában a „megbízást” szövegrész helyébe a „kijelölést” szöveg;
 54. pontjában a „megbízásának” szövegrész helyébe a „kijelölésének” szöveg;
 55. és 56. pontjában a „megbízások” szövegrész helyébe a „kijelölések” szöveg lép.
11. A 47/2013. ORFK utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
12. A 47/2013. ORFK utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
13. Hatályát veszti a 47/2013. ORFK utasítás 24. pont c) és d) alpontjában az „és megbízásából” szövegrész.

11. A tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítása

14. A tudományos munkáról és az újítási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 48/2013. ORFK utasítás) 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Az előirányzatok nagyságáról, a felhasználható keretekről a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az RTT elnökét és a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) igazgatóját. Az ORFK az RTT számára biztosított keretösszeget előirányzat-átadás formájában a ROKK részére, felhasználásra átadja.”
15. A 48/2013. ORFK utasítás
6. pontjában a „bízta meg” szövegrész helyébe a „kéri fel” szöveg;
 7. pontjában a „megbízások” szövegrész helyébe a „felkérések” szöveg;
 21. pontjában az „az ORFK” szövegrész helyébe az „a ROKK” szöveg, a „Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ igazgatójának” szövegrész helyébe a „ROKK igazgatójának vagy a ROKK Rendőrképző Akadémia vezetőjének” szöveg;
 44. pont f) alpontjában a „megbízás adása” szövegrész helyébe a „felkérés” szöveg lép.
16. Hatályát veszti a 48/2013. ORFK utasítás
12. pont nyitó szövegrészében a „megbízása” szövegrész;
 12. pont b) alpontjában a „megbízás vagy” szövegrész.

12. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

17. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 47. pontjában a „kinevezett, illetve megbízott” szövegrész helyébe a „szakfeladat ellátására kijelölt” szöveg, a „kinevezést, illetve a megbízást” szövegrész helyébe a „kijelölést” szöveg lép.

13. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv katasztrófavédelmi feladatairól szóló 15/2014. (V. 23.) ORFK utasítás módosítása

18. Hatályát veszti az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv katasztrófavédelmi feladatairól szóló 15/2014. (V. 23.) ORFK utasítás 11/B. pont e) alpontja.

14. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás módosítása

19. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás 14. pontjában a „feladattal megbízott” szövegrész helyébe a „feladat végrehajtására kijelölt” szöveg lép.

15. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás módosítása

20. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 21/2014. ORFK utasítás) 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„44. A gazdasági előadó, valamint a gondnok – az irányadó jogszabályi rendelkezések alapulvételével – kijelölhető
- a csomagban küldött vagy vásárolt élelmiszerek átadására;
 - amennyiben megfelel az Iratkezelési Szabályzatról szóló ORFK utasításban meghatározottak követelményeknek – ügyviteli feladatok ellátására;

- c) az őrizetes részére érkezett csomag átvételére;
 - d) vásárlásra;
 - e) az őrizetek letéti értékeinek, valamint felszerelési tárgyainak kezelésére."
21. A 21/2014. ORFK utasítás
- a) 95. pontjában, 188. pont a) alpontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 - b) 96. pontjában az „értékkezeléssel megbízott” szövegrész helyébe az „értékkezelésre kijelölt” szöveg;
 - c) 189. pontjában az „ezek megbízottjai” szövegrész helyébe az „az általuk kijelölt személyek” szöveg;
 - d) 201. pontjában a „helyettesítésével megbízott” szövegrész helyébe a „helyettesítésére kijelölt” szöveg lép.

16. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás módosítása

22. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás
- a) 39. pontjában a „megbízható” szövegrész helyébe a „részére feladatként meghatározható” szöveg, a „tisztántartásával” szövegrész helyébe a „tisztántartása” szöveg;
 - b) 40. pontjában a „helyettesítésével megbízott” szövegrész helyébe a „helyettesítésére kijelölt” szöveg;
 - c) 68. pontjában a „megbízottja” szövegrész helyébe a „által kijelölt személy” szöveg, a „vásárlással” szövegrész helyébe a „vásárlásra” szöveg, a „megbízható” szövegrész helyébe a „kijelölhető” szöveg;
 - d) 70. pontjában az „értékkezeléssel megbízott” szövegrész helyébe az „értékkezelésre kijelölt” szöveg;
 - e) 157. pontjában a „megbízható” szövegrész helyébe az „is kijelölhető” szöveg;
 - f) 4. mellékletében a „végrehajtásával” szövegrész helyébe a „végrehajtására” szöveg, a „bízom meg” szövegrész helyébe a „jelölöm ki” szöveg lép.

17. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

23. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás 2. pontjában az „irányításával megbízott” szövegrész helyébe az „irányítására kijelölt” szöveg lép.

18. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

24. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás
- a) 71. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „feljogosított” szöveg;
 - b) 83. és 111. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „meghatalmazott” szöveg;
 - c) 97. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

19. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

25. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás 40. pontjában a „bízom meg” szövegrész helyébe a „jelöli ki” szöveg lép.

20. A Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról szóló 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás módosítása

26. A Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról szóló 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás
- a) 27., 237., 240., 251., 255. pontjában a „kezelésével megbízott” szövegrész helyébe a „kezelésére kijelölt” szöveg;

- b) 244. pontjában a „kezelésével megbízott” szövegrész helyébe a „kezelésére kijelölt” szöveg;
- c) 271. pontjában a „jogkörrel megbízott” szövegrész helyébe a „jogkör gyakorlására kijelölt” szöveg, a „megbízást” szövegrész helyébe a „kijelölést” szöveg lép.

21. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás módosítása

- 27. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás
 - a) 18. pontjában az „eredeti beosztása mellett megbízással látja” szövegrész helyébe a „látja” szöveg, a „jelölt nem bízható meg” szövegrész helyébe a „hivatásos állományú nem jelölhető ki” szöveg;
 - b) 63. pontjában a „megbízásából” szövegrész helyébe a „kijelölése alapján” szöveg lép.

22. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás módosítása

- 28. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 17/2016. ORFK utasítás) 84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„84. A kijelölt védelmi tiszt eredeti beosztásának ellátása melletti kijelölés alapján látja el feladatait.”
- 29. A 17/2016. ORFK utasítás
 - a) 25. pont a) alpont ac) pontjában, 46. pont d) alpontjában az „írással megbízással (nyílt paranccsal)” szövegrész helyébe a „nyílt paranccsal (megbízólevéllel)” szöveg;
 - b) 53. és 54. pontjában a „megbízottja” szövegrész helyébe az „az általa kijelölt személy” szöveg;
 - c) 83., 86. pontjában, 92. pont a) alpont af) pontjában, 14. alcím címében, 99. pontjában, 100. pont a)–c) alpontjában, 101. pontjában, 102. pont nyitó szövegrészeiben, 103. és 104. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 - d) 91. pontjában a „szervek védelmi megbízottai” szövegrész helyébe a „szerveknél a kijelölt védelmi tisztek” szöveg;
 - e) 92. pont b) alpont bb) pontjában, 102. pont a) alpont aa) pontjában és f) alpont fb) pontjában a „megbízás” szövegrész helyébe a „kijelölés” szöveg;
 - f) 104. pontjában a „megbízási parancsa” szövegrész helyébe a „kijelölésről szóló dokumentuma” szöveg lép.

23. A Rendőrség Beszerzési Szabályzatáról szóló 26/2016. (X. 14.) ORFK utasítás módosítása

- 30. A Rendőrség Beszerzési Szabályzatáról szóló 26/2016. (X. 14.) ORFK utasítás
 - a) 11. pontjában a „lebonyolítással írásban megbízható” szövegrész helyébe a „lebonyolításra írásban kijelölhető” szöveg;
 - b) 12. pontjában a „megbízásnak” szövegrész helyébe a „kijelölésnek” szöveg lép.

24. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által ellátott hatósági feladatokhoz kapcsolódó biztonsági okmányok védelméről szóló 10/2017. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

- 31. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által ellátott hatósági feladatokhoz kapcsolódó biztonsági okmányok védelméről szóló 10/2017. (II. 21.) ORFK utasítás
 - a) 5., 10., 11., 14. és 19. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 - b) 7. pontjában az „átvételével, szállításával megbízott” szövegrész helyébe az „átvételére, szállítására kijelölt” szöveg lép.

25. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

32. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 143. pontjában a „megbízható a kameraképek figyelésével” szövegrész helyébe a „számára feladatként meghatározható a kameraképek figyelése” szöveg lép.

26. A szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

33. A szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 40. pontjában a „megbízható” szövegrész helyébe a „kijelölhető” szöveg, a „helyettesítésével” szövegrész helyébe a „helyettesítésére” szöveg lép.

27. A Rendőrség energiagazdálkodásáról szóló 16/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

34. A Rendőrség energiagazdálkodásáról szóló 16/2017. (III. 24.) ORFK utasítás
4. pontjában a „(megbízott)” szövegrész helyébe a „(kijelölt)” szöveg;
 7. pontjában a „felügyeletével megbízott” szövegrész helyébe a „felügyeletére kijelölt” szöveg;
 15. pont a) alpontjában a „feladatokkal” szövegrész helyébe a „feladatokra” szöveg, a „megbízni” szövegrész helyébe a „kijelölni” szöveg;
 18. pontjában és Mellékletében a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;
 22. pontjában a „megbízottként” szövegrész helyébe a „kijelöltként” szöveg;
 24. pontjában a „feladatokkal megbízott” szövegrész helyébe a „feladatokra kijelölt” szöveg lép.

28. Az úszólétesítmények használatáról, üzemben tartásáról, javításáról, karbantartásáról, továbbá a kapcsolódó személyi kötelek meghatározásáról szóló 24/2017. (VII. 13.) ORFK utasítás módosítása

35. Az úszólétesítmények használatáról, üzemben tartásáról, javításáról, karbantartásáról, továbbá a kapcsolódó személyi kötelek meghatározásáról szóló 24/2017. (VII. 13.) ORFK utasítás
3. pont f) alpontjában az „üzemeltetéssel, nyilvántartások vezetésével, okmányok kezelésével, valamint az ezekhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok ellátásával bízott meg” szövegrész helyébe az „üzemeltetésre, nyilvántartások vezetésére, okmányok kezelésére, valamint az ezekhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok ellátására jelölt ki” szöveg;
 12. pontjában az „ezzel megbízott” szövegrész helyébe az „erre kijelölt” szöveg;
 38. és 39. pontjában a „vezetésével megbízott” szövegrész helyébe a „vezetésére kijelölt” szöveg;
 64. és 70. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

29. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosítása

36. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás 45. pont b) alpontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

30. A Rendőrség Védőoltási Szabályzatáról szóló 12/2018. (V. 4.) ORFK utasítás módosítása

37. A Rendőrség Védőoltási Szabályzatáról szóló 12/2018. (V. 4.) ORFK utasítás 25. pont nyitó szövegrészében az „által megbízott” szövegrész helyébe az „által kijelölt” szöveg lép.

31. A kábítószerrel összefüggő bűncselekmények nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 16/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosítása

38. A kábítószerrel összefüggő bűncselekmények nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 16/2018. (V. 31.) ORFK utasítás
58. pontjában a „Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ” szövegrész helyébe a „Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK)” szöveg;
 59. pont nyitó szövegrészében a „raktár felügyeletével megbízott szerv” szövegrész helyébe a „ROKK” szöveg lép.

32. A Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítása

39. A Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás
2. pont j) alpontjában és 22. pontjában a „végrehajtásával megbízott” szövegrész helyébe a „végrehajtására kijelölt” szöveg;
 11. pontjában a „megbízható” szövegrész helyébe a „kijelölhető” szöveg;
 17. pont d) alpontjában a „feladatokkal megbízottak” szövegrész helyébe a „feladatokra kijelöltek” szöveg;
 21. pontjában a „végrehajtásával” szövegrész helyébe a „végrehajtására” szöveg, a „megbízható” szövegrész helyébe a „kijelölhető” szöveg lép.

33. A bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatos feladatokról szóló 26/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítása

40. A bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatos feladatokról szóló 26/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás 32. pontjában a „tárolásával megbízott” szövegrész helyébe a „tárolásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt” szöveg lép.

34. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítása

41. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás 73. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

35. A Lövészeti Szabályzatról szóló 44/2018. (VIII. 23.) ORFK utasítás módosítása

42. A Lövészeti Szabályzatról szóló 44/2018. (VIII. 23.) ORFK utasítás 71. pont m) alpontjában a „feladattal megbízni” szövegrész helyébe a „feladatra igénybe venni” szöveg lép.

36. A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosítása

43. A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás 31. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

37. A rendőrségi toborzás rendjéről szóló 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás módosítása

44. Hatályát veszti a rendőrségi toborzás rendjéről szóló 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás 14. pontjában a „vagy megbízással” szövegrész.

38. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosítása

45. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás
- a) 10. pont i) és j) alpontjában, 5. alcím címében, 16., 19., 20., 23., 28., 30. pont nyitó szövegrészében, 49., 61., 62., 148., 149. és 151. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „felelős” szöveg;
 - b) 13. pontjában a „megbízottat” szövegrészek helyébe a „felelőst” szöveg;
 - c) 14., 15., 17. és 23. pontjában a „megbízottat” szövegrész helyébe a „felelőst” szöveg;
 - d) 14. pontjában a „megbízottakat” szövegrész helyébe a „felelősöket” szöveg;
 - e) 18. és 21. pontjában a „megbízottnak” szövegrészek helyébe a „felelősnek” szöveg;
 - f) 21. pontjában a „megbízotti” szövegrész helyébe a „felelősi” szöveg;
 - g) 25. pontjában a „megbízotthoz” szövegrész helyébe a „felelőshöz” szöveg;
 - h) 29. pont b) alpontjában és 153. pontjában a „megbízottak” szövegrész helyébe a „felelősök” szöveg;
 - i) 33. pont j) alpontjában a „megbízottjainak” szövegrész helyébe a „felelőseinek” szöveg;
 - j) 33. pont l) alpontjában a „megbízottai” szövegrész helyébe a „felelősei” szöveg;
 - k) 70. pontjában a „megbízottal” szövegrész helyébe a „felelőssel” szöveg;
 - l) 4. melléklet X. pontjában foglalt táblázat E:1 mezőjében a „feladatok ellátásával megbízott” szövegrész helyébe a „feladatot ellátó” szöveg;
 - m) 6. mellékletében a „megbízatásom” szövegrész helyébe a „kijelölésem” szöveg lép.

39. A pályázat- és projektkezelés rendjéről szóló 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás módosítása

46. A pályázat- és projektkezelés rendjéről szóló 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás
- a) 2. pont i) alpontjában a „kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával, a pályázat elkészítésével megbízott” szövegrész helyébe a „kezelésére, a projektjavaslat kidolgozására, a pályázat elkészítésére kijelölt” szöveg;
 - b) 2. pont k) alpontjában, 10. pont d) alpontjában, 11. pont nyitó szövegrészében és 12. pontjában a „kezelésével, a projektjavaslat kidolgozásával megbízott” szövegrész helyébe a „kezelésére, a projektjavaslat kidolgozására kijelölt” szöveg;
 - c) 4. pont g) alpontjában a „megbízta” szövegrész helyébe a „kijelöli” szöveg;
 - d) 10. pont h) alpontjában a „megbízása” szövegrész helyébe a „felkérése” szöveg;
 - e) 15. pont a) alpontjában a „megbízni” szövegrész helyébe a „kijelölni” szöveg lép.

40. A képfelvétel, a hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvétel készítés egyes szabályairól szóló 15/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás módosítása

47. A képfelvétel, a hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvétel készítés egyes szabályairól szóló 15/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás 6. pontjában a „kezelésével megbízott” szövegrész helyébe a „kezelését ellátó” szöveg lép.

41. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga egységes végrehajtásáról, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok egységes végrehajtásáról szóló 21/2022. (VI. 30.) ORFK utasítás módosítása

48. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga egységes végrehajtásáról, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok egységes végrehajtásáról szóló 21/2022. (VI. 30.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 21/2022. ORFK utasítás)
- a) 2. alcím címében a „megbízása” szövegrész helyébe a „kijelölése” szöveg;
 - b) 6. pontjában a „bízta meg” szövegrész helyébe a „jelöli ki” szöveg, a „bízhat meg” szövegrész helyébe a „jelölhet ki” szöveg;

- c) 7. pontjában az „által adott megbízása” szövegrész helyébe az „általi kijelölése” szöveg;
- d) 41. pontjában a „megbízására” szövegrész helyébe a „kijelölésére” szöveg, az „időtartamára és a díjazásra a 6–8.” szövegrész helyébe az „időtartamára a 6–7.” szöveg

lép.

49. Hatályát veszti a 21/2022. ORFK utasítás 8. pontja.

42. Az előállító egység és az előállító helyiség működtetésével, az előállítás és a visszatartás végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2022. (XI. 30.) ORFK utasítás módosítása

50. Az előállító egység és az előállító helyiség működtetésével, az előállítás és a visszatartás végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2022. (XI. 30.) ORFK utasítás 50. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

43. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosítása

51. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 16/2023. ORFK utasítás) 22., 33., 56. és 69. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg lép.

52. A 16/2023. ORFK utasítás 92–93. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„92. A menetlevél 1. oldalán, a gépjármű jogszerű igénybevételeért és annak ellenőrzéséért felelős személyként a rendőri szerv vezetője vagy az általa kijelölt személy nevét kell feltüntetni.

93. A menetlevél 1. oldalán, a gépjármű-szakfelelős vagy a gépjármű kezelésével, vagy a szakfelelősi teendők ellátásával kapcsolatos sorban a BM utasítás 16. §-a szerinti feladatokat ellátó személy nevét kell feltüntetni.”

44. A duális képzés végrehajtásáról szóló 24/2024. (IX. 5.) ORFK utasítás módosítása

53. A duális képzés végrehajtásáról szóló 24/2024. (IX. 5.) ORFK utasítás

a) 37. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg;

b) 41. pontjában az „ellátásával az bízható meg” szövegrész helyébe az „ellátására az jelölhető ki” szöveg

lép.

45. A személy- és vagyonvédelmi és a magánnyomozói tevékenységre, valamint a speciális személy- és vagyonvédelmi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 33/2024. (XII. 13.) ORFK utasítás módosítása

54. A személy- és vagyonvédelmi és a magánnyomozói tevékenységre, valamint a speciális személy- és vagyonvédelmi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 33/2024. (XII. 13.) ORFK utasítás

a) 11. pontjában az „átvételével, szállításával megbízott” szövegrész helyébe az „átvételére, szállítására kijelölt” szöveg;

b) 24. és 25. pontjában a „megbízott” szövegrész helyébe a „kijelölt” szöveg

lép.

46. Az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról szóló 37/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

55. Az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról szóló 37/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás

a) 12. pont e) alpontjában a „megbízási” szövegrész helyébe a „kijelölési” szöveg;

b) 110. pontjában a „megbízásának” szövegrész helyébe a „kijelölésének” szöveg, a „megbízandó” szövegrész helyébe a „kijelölendő” szöveg;

c) 111. pontjában a „megbízással” szövegrész helyébe a „kijelöléssel” szöveg

lép.

47. A Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

56. A Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás
- a) 2. pont o) alpont od) pontjában a „Bűnügyi Bevetési Osztály” szövegrész helyébe a „Bűnügyi Technikai Osztály” szöveg;
 - b) 27. pontjában a „feladatokkal összefüggő” szövegrész helyébe a „beosztás ellátásával történő” szöveg;
 - c) 83. pontjában a „feladatokkal bízzák meg” szövegrész helyébe a „feladatok ellátására jelölik ki” szöveg, az „ellátásával bízzák meg” szövegrész helyébe az „ellátására jelölik ki” szöveg;
 - d) 90. pontjában a „megbízott” szövegrészek helyébe a „kijelölt” szöveg;
 - e) 105. pontjában az „ellátásával bízzák meg” szövegrész helyébe a „ellátására jelölik ki” szöveg, a „feladatokkal bízzák meg” szövegrész helyébe a „feladatok ellátására jelölik ki” szöveg;
 - f) 192. pontjában a „Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Bevetési Osztálya” szövegrész helyébe a „Rendészeti Szervek Közrendvédelmi Főosztály” szöveg
- lép.

48. Záró rendelkezések

57. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
58. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 11/2025. (IV. 10.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet a 47/2013. (IX. 29.) ORFK utasításhoz

Iktatószám:

... példány

KIJELÖLÉS

..... jogosultság gyakorlására

Alulírott, az Országos Rendőr-főkapitányság mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője / gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettese az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Országos Rendőr-főkapitányság rendelkezésére álló előirányzatok vonatkozásában

összeghatár megkötése nélkül / Ft összeghatárig

..... jogosultság gyakorlására jelölöm ki:

..... (név)

..... (szervezeti egység)

..... (beosztás).

Ez a kijelölés év hó napjától év hó napjáig/visszavonásig érvényes.

Budapest, év hó nap

.....
a kijelölésre jogosult neve, rendfokozata
és aláírása

A Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltakat megismertem, a kijelölést elfogadom:

Budapest, év hó nap

.....
a kijelölt személy neve, rendfokozata
és aláírása

A bizonylatokon használt aláírás és kézjegy (szignó):

.....
aláírás

.....
kézjegy (szignó)

Készült: 3 eredeti példányban

Kapja: 1. példány: jogosult

2. példány: irattár

3. példány: munkaköri leíráshoz csatolandó.”

2. melléklet a 11/2025. (IV. 10.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet a 47/2013. (IX. 29.) ORFK utasításhoz

Iktatószám:

... példány

**A(Z) JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁRA ADOTT KIJELÖLÉS
VISSZAVONÁSA**

Alulírott, az Országos Rendőr-főkapitányság mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője / gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettese

a(z) (név)

..... (szervezeti egység)

..... (beosztás)

részére jogosultság gyakorlására napján
..... iktatószámon adott kijelölést év hó napjától visszavonom.

Budapest, év hó nap

.....
a kijelölésre jogosult neve, rendfokozata
és aláírása

Készült: 3 eredeti példányban

Kapja: 1. példány: jogosult

2. példány: irattár

3. példány: munkaköri leíráshoz csatolandó.”

III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerés adományozásáról

Hankó Balázs miniszter, a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről szóló 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet alapján, a kulturális, felsőoktatási és szakképzési ágazatban dolgozók részére

Balázs Béla-díjat adományozott

a mozgókép területén kifejtett kiemelkedő alkotótevékenység, valamint művészi és tudományos teljesítmény elismeréseként

<i>Gerebics Sándor</i>	filmrendező, producer,
<i>Dr. Kollarik Tamás</i>	producer, gyártásvezető, forgatókönyvíró, szerkesztő,
<i>Maticska Zsolt</i>	látványtervező,
<i>Romwalter Béla Richy</i>	fővilágosító, ügyvezető igazgató

részére;

Balogh Rudolf-díjat adományozott

a kiemelkedő fotóművészeti, fotóriporteri, illetve fotószakírói tevékenység elismeréseként

<i>Dombovári Tibor Bumbi</i>	fotóművész,
<i>Papp Elek</i>	fotóművész

részére;

Blattner Géza-díjat adományozott

a kiemelkedő bábművészeti tevékenysége elismeréseként

<i>Láposi Terka</i>	művészetpedagógus, művészeti vezető részére;
---------------------	--

Erkel Ferenc-díjat adományozott

a kiemelkedő zeneszerzői, zenei szerkesztői, zenei rendezői, hangmérnöki tevékenység elismeréseként

<i>Dragony Tímea Ildikó</i>	zeneszerző,
<i>Pejtsik Péter</i>	zeneszerző, hangszerelő, zenei rendező, producer

részére;

Ferenczy Noémi-díjat adományozott

a kiemelkedő iparművészeti, ipari tervezőművészeti tevékenység elismeréseként

<i>Berzsenyi Krisztina</i>	jelmez- és díszlettervező,
<i>Gothárd Erzsébet</i>	belsőépítész tervező,
<i>Gyöngy Enikő</i>	zománc- és ötvösművész,
<i>Szabó Verona</i>	textilművész,
<i>Üveges Péter József</i>	formatervező designer

részére;

Harangozó Gyula-díjat adományozott

a táncművészet terén kiemelkedő alkotói, előadói, tudományos és pedagógiai tevékenység elismeréseként

<i>Matuza Adrienn</i>	balettművész, magántáncos,
<i>Paput Júlia</i>	tánckarvezető és táncos szólista,
<i>Szabó Márton</i>	táncművész, táncpedagógus

részére;

Herczeg Ferenc-díjat adományozott

a Herczeg Ferenc szellemi és irodalmi örökségét méltóképpen képviselő kiemelkedő fikciós vagy dokumentarista jellegű történeti irodalmi – történetírói, történelmi regény vagy történelmi dráma írói – teljesítmény elismeréseként

<i>Dr. Bencze Mihály</i>	költő, helytörténész, matematikatanár, főszerkesztő,
<i>Pósa Zoltán</i>	író, költő

részére;

Jászai Mari-díjat adományozott

a kiemelkedő színművészeti – színészi, rendezői, díszlet- és jelmeztervezői, látvány- és világítástervezői, dramaturgiai – és színháztudományi – színházelméleti és színházi kritikusi – tevékenység elismeréseként

<i>Bank Tamás</i>	ügyvezető igazgató,
<i>Berettyán Sándor</i>	színművész,
<i>Dóczy Péter</i>	színművész, rendező,
<i>Ivaskovics Viktor</i>	színművész,
<i>Kovács István</i>	színművész,
<i>Nagy Gábor</i>	színművész,
<i>Novák Péter</i>	színművész, előadóművész,
<i>Nyári Szilvia</i>	színművész

részére;

József Attila-díjat adományozott

a kiemelkedő irodalmi – költői, írói, műfordítói, irodalomtörténeti – tevékenység elismeréseként

<i>Dr. Aniszi Kálmán</i>	főszerkesztő,
<i>Dr. Biernaczky Szilárd</i>	költő, műfordító, könyvszerkesztő,
<i>Bobory Zoltán</i>	költő, író, szerkesztő,
<i>Egyed Emese</i>	irodalomtörténész, költő, egyetemi tanár,
<i>Jenei Gyula</i>	költő, író, szerkesztő,
<i>Oláh András</i>	költő, író, szerkesztő, tanár,
<i>Zsuffa Tünde</i>	író, sajtószerkesztő

részére;

Liszt Ferenc-díjat adományozott

a kiemelkedő zenei előadó-művészeti tevékenység elismeréseként

<i>Bogányi Tibor</i>	karmester, rendező,
<i>Dr. Káel Norbert</i>	zongoraművész,
<i>Pál Eszter</i>	énekes szólista,
<i>Dr. Tóth-Vajna Gergely</i>	fortepianoművész, karmester, művészeti vezető (megosztva Dr. Tóth-Vajna Zsomborral),
<i>Dr. Tóth-Vajna Zsombor</i>	orgona- és csembalóművész, karmester, művészeti vezető (megosztva Dr. Tóth-Vajna Gergellyel),
<i>Vadász Károly</i>	cimbalomművész

részére;

Márai Sándor-díjat adományozott

írói életmű vagy a díj adományozását megelőző öt évben megjelentetett kimagasló értékű prózakötet, valamint magyar író külföldi elismerést szerzett munkássága elismeréseként

Simó Márton író, költő, újságíró, szerkesztő, műfordító részére;

Máté Péter-díjat adományozott

a kiemelkedő könnyűzenei, dzsesszzenei előadó-művészeti tevékenység elismeréseként

Gömöry Zsolt zeneszerző, billentyűs,
Malek Miklós zeneszerző, karmester, hangszerelő,
Pély Barna zenész, énekes, dalszerző, előadóművész, tanár részére;

Munkácsy Mihály-díjat adományozott

a kiemelkedő képzőművészeti tevékenység elismeréseként

Albrecht Júlia képzőművész, festő, művésztanár,
Borbás Márton Gergely szobrászművész,
Decsi Ilona Luca grafikusművész,
Polgár Botond szobrászművész, tanszékvezető, egyetemi adjunktus,
R. Törley Mária szobrászművész,
Tuzson-Berczeli Péter festőművész, grafikus,
Vészabó Noémi festőművész részére;

Sára Sándor-díjat adományozott

a nemzeti identitás erősödését elősegítő kiemelkedő teljesítménye elismeréseként

Krulik Marcell Benjámín fotós, operatőr,
Szentgyörgyi Bálint rendező, forgatókönyvíró részére;

Táncsics Mihály-díjat adományozott

a kiemelkedő újságírói tevékenység elismeréseként

Bonczidai Éva főszerkesztő,
Császár Attila újságíró, riporter, hírterületi vezető szerkesztő,
Tubics Tibor főszerkesztő részére;

a Miniszter Elismerő Oklevelét adományozta

a kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréseként

Dr. Ágh Eleonóra oktató,
Andrik Emese gyógypedagógus,
Bedő Csaba igazgató-helyettes,
Danyi Lászlóné iskolatitkár,
Felvári Csaba oktató,
Gedeonné Szanyi Magdolna Ilona oktató,
Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium Pályaorientációs-Kreatív Csoportja,
Hujber Kálmánné oktató,
Juhász István Lajos oktató,
Kardos József oktató és munkaközösség-vezető,
Kondor Elek pályaorientációs referens,
Laukó Emőke volt intézményvezető, oktató,
Magdáné Német Ildikó Éva oktató,

<i>Meszesné Pálfi Ibolya</i>	oktató,
<i>Orbán Mária</i>	oktató, gyakorlatioktatás-vezető,
<i>Varga Enikő</i>	oktató,
<i>Wachtler Edina</i>	oktató,
<i>Nagy László</i>	tanuló,
<i>Dr. Baranyai László</i>	egyetemi tanár,
<i>Dr. Bordás Sándor</i>	főiskolai tanár, címzetes tanszékvezető, klinikai pszichológus,
<i>Dr. Fülöp Tamás Attila</i>	egyetemi docens,
<i>Dr. Hullám Gábor</i>	egyetemi docens,
<i>Dr. Janszó Béla Tibor</i>	nyugalmazott egyetemi docens,
<i>Dr. Kátai Ákos Loránd</i>	címzetes egyetemi tanár,
<i>Dr. Kovács Tibor</i>	egyetemi docens,
<i>Dr. Kővári Bence András</i>	egyetemi docens,
<i>Mészárosné dr. Tórincsi Mercédesz</i>	egyetemi adjunktus, dékáni hivatalvezető,
<i>Mits Péter Zoltán</i>	mestertanár,
<i>Dr. Réczey Istvánné Csorba Katalin</i>	nyugalmazott egyetemi docens,
<i>Dr. Sonkoly Balázs</i>	egyetemi docens

részére.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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