



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. november 22., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

27/2013. (XI. 22.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	20258
45/2013. (XI. 22.) EMMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	20259
46/2013. (XI. 22.) EMMI utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatról szóló 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasítás módosításáról	20305
22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	20306
25/2013. (XI. 22.) VM utasítás a Nemzeti Környezetügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	20324
26/2013. (XI. 22.) VM utasítás az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	20363
25/2013. (XI. 22.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	20384
7/2013. (XI. 22.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság minőségirányítási rendszeréről és a területi szervek minőségirányítási rendszereire vonatkozó általános szabályokról	20385

III. Személyügyi közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	20391
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	20393

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2013. évi nyerteseiről	20395
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványról	20395
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye érvényét vesztt bírósági végrehajtói igazolványról	20395
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	20396
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	20396

V. Alapító okiratok

A Kormány irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	20399
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Az Oktatási Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	20401

I. Utasítások

A belügyminiszter 27/2013. (XI. 22.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §**
- (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel kinevezem miniszteri biztossá dr. Hatala József nyugállományú rendőr altábornagyot.
 - (2) A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Bünt megelőzési Stratégiáról (2013–2023) szóló 1744/2013. (X. 17.) Korm. határozatban foglalt, a Belügyminisztériumra és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervekre, illetve a Nemzeti Bünt megelőzési Tanács részére meghatározott feladatok végrehajtásának koordinációja, a végrehajtás szervezése, irányítása, a belügyminiszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, javaslattétel a feladatok végrehajtásra.
 - (3) A miniszteri biztos tevékenységét a belügyminiszter irányításával látja el.
 - (4) A miniszteri biztos tevékenységét 2013. november 15-től 2014. május 15-ig látja el.
- 2. §**
- (1) A miniszteri biztos feladatainak ellátásában a Miniszteri Kabinetben működő titkárság segíti.
 - (2) A miniszteri biztost megbízatása tartamára a Ksztv. 38. § (7) bekezdésében meghatározott díjazásra és juttatásra jogosult.
- 3. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasítása
az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

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

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**I. FEJEZET****A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE****1. A Hivatal jogállása**

- 1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti központi hivatal, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- 1.2. A Hivatal irányítását az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- 1.3. A Hivatal szakmai felügyeletét a miniszter köznevelésért felelős államtitkára és felsőoktatásért felelős államtitkára látja el.
- 1.4. A Hivatalt elnök vezeti.
- 1.5. A Hivatal illetékessége – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

2. 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: 2007. január 1.
- f) Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.
Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 32580-12/2013., 2013. október 1.

- g) Államháztartási nyilvántartási száma: 229726
- h) Kincstári nyilvántartási száma: 329727
- i) Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- j) Telephelye: 1221 Budapest, Gyár u. 15.
1055 Budapest, Honvéd u. 20/A
- k) Iratai őrzésének helye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
1221 Budapest, Gyár u. 15.
1055 Budapest, Honvéd u. 20/A
1054 Budapest, Báthory utca 10.
- l) Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19.
- m) Adószáma: 15329729-2-41
- n) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000
- o) Bankkártya fedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
- p) Lakáshitel támogatási számla száma: 11705008-20003940
- q) Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: általános forgalmi adó alanya
- r) Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
- s) Központi telefonszáma: (+36 1) 374-2100
- t) Központi faxszáma: (+36 1) 374-2499
- u) E-mail címe: info@oh.gov.hu
oh.kozpont@oh.gov.hu
- v) Weboldalának címe: www.oktatas.hu

A Hivatalhoz nem tartozik jogalanyisággal rendelkező önállóan működő költségvetési szerv. A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

3. A Hivatal képviselete

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

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

- 1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:
 - a) a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.),
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - b) közhiteles nyilvántartási feladatai tekintetében:
 - az Nkt.-ban,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- c) hatósági feladatai tekintetében (hatósági döntéshozatal, hatósági ellenőrzés):
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendeletben,
 - a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
 - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
 - a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendeletben,
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- e) a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,

- a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
 - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben,
- f) a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- az Nkt.-ban,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- g) pedagógiai szolgáltató tevékenységével összefüggésben:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendeletben,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben,
- h) pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- az Nkt.-ban,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
 - a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendeletben,
- i) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében:
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- j) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- k) az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatai tekintetében:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Nkt.-ban,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben,
 - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvényben,
- l) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben

meghatározott feladatokat látja el.

2. A Hivatal alaptevékenységként

- a) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság,
 - b) a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv,
 - c) az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmények vonatkozásában hatósági nyilvántartást vezető szerv,
 - d) a köznevelés információs rendszerének adatkezelői feladatait ellátó szerv,
 - e) a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
 - f) a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv,
 - g) a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat végző szerv,
 - h) a központi felsőoktatási felvételi eljárást lebonyolító szerv,
 - i) a felsőoktatási formanyomtatványokat engedélyező szerv,
 - j) a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzését végző szerv,
 - k) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatokat ellátó szerv,
 - l) az Európai Képesítési Keretrendszer Nemzeti Kapcsolattartó Pontja feladatait ellátó szerv,
 - m) a köznevelési, felsőoktatási és szakképzési rendszer tartalmi és módszertani kutatási és fejlesztési feladatai ellátásában közreműködő szerv
- feladatait látja el.

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

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ksztv.);
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áht. vhr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.);
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.);
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben;
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben;
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben;
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- a döntéshozatalhoz szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.);
- az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben;
- a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról szóló 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban foglaltak.

4. A Hivatal – alaptevékenységén felüli – az Európai Unió által támogatott projektek megvalósításából fakadó tevékenységét különösen az alábbi jogszabályokban foglaltak határozzák meg:

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
- a 2007–2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006. (XII. 28.) MeHVM–PM együttes rendelet,
- az egységes működési kézikönyvről szóló 26/2012. (X. 24.) NFM utasítás,
- ESZA/ERFA elszámolható költségek általános útmutatók,
- ESZA Pénzügyi elszámolás részletes szabályai (PERSZ),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- az Áht.,
- az Áht. vhr.

5. A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

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

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

- 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
- 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
- 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
- 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
- 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
- 722017 Szociológiai alapkutatás
- 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
- 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
- 730000 Reklám, piackutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 749033 Rendszertanúsítás
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 829000 M.n.s. egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

- 1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesekből, projektigazgatóból és szervezeti egységekből, valamint az elnökhelyettesek és a projektigazgató irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.
- 1.2. A főosztály vezetését elnökhelyettes vagy főosztályvezető; az osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el.
- 1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - 1.3.1. Elnöki Kabinet
 - 1.3.2. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály
 - 1.3.3. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály
 - 1.3.4. Belső ellenőrzés
- 1.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - 1.4.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály
 - 1.4.2. Köznevelési Programok Főosztálya
 - 1.4.3. Nyilvántartó Iroda
- 1.5. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - 1.5.1. Felsőoktatási Főosztály
- 1.6. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység:
 - 1.6.1. Gazdasági Főosztály
- 1.7. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység:
 - 1.7.1. Projektigazgatóság
- 1.8. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.9. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.
- 1.10. A Hivatal jóváhagyott létszámkeretét a Szabályzat 2. függeléke (állomány- és létszámtábla) tartalmazza.

2. Személyi állomány – feladat- és hatáskörök

- 2.1. Az elnök
 - 2.1.1. A Hivatalt az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet. 2. § (1) bekezdése alapján az elnök vezeti.
 - 2.1.2. Az elnök a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetője, államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
 - 2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.

Az elnök

- 2.1.4. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve a miniszter által vezetett minisztérium (továbbiakban: minisztérium) által

- közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért;
- 2.1.5. meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait;
- 2.1.6. felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- 2.1.7. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait;
- 2.1.8. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért;
- 2.1.9. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozásáért;
- 2.1.10. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és – a szabálytalanságok kezelésének rendje szabályozásának keretében, a szabálytalanságok megelőzése érdekében – a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) működtetését, fejlesztését, az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről, éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról;
- 2.1.11. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupció-megelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
- 2.1.12. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit, felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- 2.1.13. felelős az Áht.-ban, az Áht. vhr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott adatszolgáltatások valóságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért;
- 2.1.14. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- 2.1.15. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat;
- 2.1.16. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét;
- 2.1.17. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet;
- 2.1.18. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a minisztérium részére történő megküldéséért;
- 2.1.19. hatáskörének gyakorlása során a Szabályzat V. Fejezet 11. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza;
- 2.1.20. a Szabályzat 3. függeléke I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a Szabályzat 3. függelék I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhat;
- 2.1.21. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a Szabályzat 3. függeléke II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a Szabályzat 3. függelék II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhat;
- 2.1.22. jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet;
- 2.1.23. felelős a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- 2.1.24. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását;
- 2.1.25. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását;
- 2.1.26. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért;
- 2.1.27. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;

- 2.1.28. felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért;
- 2.1.29. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről;
- 2.1.30. vezeti az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottságot.
- 2.2. Az elnökhelyettes
- 2.2.1. Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése alapján a Hivatal elnökhelyetteseit az elnök javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.
- 2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetttel kölcsönösen együttműködik.
- 2.2.3. Az elnökhelyettes a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, helyettes államtitkári illetményre jogosult.
- 2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.1. alpontja szerint.
- 2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzat 3. függelék II. pont 15. alpontja szerint.
- 2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19–20. alpontjai szerint.
- 2.2.7. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak, valamint ezek módosítása esetén az elnök számára jóváhagyás céljából történő felterjesztéséért.
- 2.2.8. Külön felhatalmazás vagy a Szabályzat alapján az elnökhelyettes eljár a feladatkörébe tartozó kérdésekben a Hivatal képviseletében, valamint e képviseleti jogát – az elnök előzetes tájékoztatása mellett – átruházhatja.
- 2.2.9. A köznevelési elnökhelyettes
- 2.2.9.1. A köznevelési elnökhelyettes koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét.
- 2.2.9.2. A köznevelési elnökhelyettes ellátja a Hivatal közneveléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében:
- 2.2.9.2.1. irányítja a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztályt,
- 2.2.9.2.2. irányítja a Köznevelési Programok Főosztályát,
- 2.2.9.2.3. vezeti a Nyilvántartó Irodát.
- 2.2.10. A felsőoktatási elnökhelyettes
- 2.2.10.1. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja a Felsőoktatási Főosztályt.
- 2.2.11. A gazdasági elnökhelyettes
- 2.2.11.1. A gazdasági elnökhelyettes az Áht. és az Áht. vhr. szerint a Hivatal gazdasági vezetője, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak ellátásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- 2.2.11.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el, a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint és azokért felelős, így különösen:
- a) vezeti a Gazdasági Főosztályt;
- b) a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér és adatokat szolgáltat;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz;

- d) felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) felelős az Áht.-ban, az Áht. vhr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;
- f) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- g) ellenjegyzése vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető;
- h) kiadja a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjét.

2.3. A projektigazgató

2.3.1. A projektigazgató feladatait az elnök irányítása mellett látja el.

2.3.2. A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és ellenőrzi a Projektigazgatóságot, ennek keretében a FEUVE figyelembevételével meghatározza és megállapítja a Projektigazgatóság munkatervét és időszaki feladatait. A Projektigazgatóság esetében a munkaterven az egyes projektek projektterve értendő.

A projektigazgató

- 2.3.3. felelős a vezetése alatt álló Projektigazgatóság működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- 2.3.4. rendszeresen beszámoltatja a Projektigazgatóság munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását;
- 2.3.5. a Szabállyzattal összhangban gondoskodik a Projektigazgatóság ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
- 2.3.6. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a Projektigazgatóság munkavállalói vonatkozásában a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.2. alpontja szerint;
- 2.3.7. ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19. és 20. pontja szerint;
- 2.3.8. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;
- 2.3.9. felelős a Projektigazgatóság felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, az elnök elé terjesztéséért, valamint az elnök által jóváhagyott folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak folyamatos karbantartásáért;
- 2.3.10. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek.

2.4. A főosztályvezető

- 2.4.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök vagy az elnökhelyettes irányítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2.4.2. A főosztályvezető a Kttv. szerinti főosztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

A főosztályvezető

- 2.4.3. felelős a vezetése vagy irányítása alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- 2.4.4. vezeti vagy irányítja, és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét és megállapítja a főosztály időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását;

- 2.4.5. a Szabályzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.4.6. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;
 - 2.4.7. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzat 3. függelék II. pont 16. alpontja szerint;
 - 2.4.8. ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19. és 21. alpontjai szerint, a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében;
 - 2.4.9. felelős az általa irányított szervezeti egység felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, elnök vagy elnökhelyettes elé terjesztéséért, valamint az elnök által jóváhagyott folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak folyamatos karbantartásáért;
 - 2.4.10. az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;
 - 2.4.11. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek vagy az irányítását ellátó elnökhelyettesnek.
- 2.5. A projektigazgató-helyettes
- 2.5.1. A projektigazgató-helyettes tevékenységét a projektigazgató irányítja.
 - 2.5.2. A projektigazgató-helyettes közreműködik a projektigazgató, illetve az elnök feladatainak ellátásában.

A projektigazgató-helyettes

- 2.5.3. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.5. alpontja szerint;
 - 2.5.4. ellátja a projektigazgató helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19. és 22. alpontjai szerint, a projektigazgató-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a Projektigazgatóság ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása érdekében közvetlenül irányíthatja a Projektigazgatóság érintett munkatársait;
 - 2.5.5. a Szabályzattal összhangban közreműködik a Projektigazgatóság ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírásait;
 - 2.5.6. a projektigazgató felhatalmazása esetén, illetve a Projektigazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a Projektigazgatóságot;
 - 2.5.7. tevékenységéről rendszeresen beszámol a projektigazgatónak.
- 2.6. A főosztályvezető-helyettes
- 2.6.1. A főosztályvezető-helyettes a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettesi vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
 - 2.6.2. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - 2.6.3. A főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.

A főosztályvezető-helyettes

- 2.6.4. vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét; e jogkörében:
 - 2.6.4.1. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.4. alpontja szerint,
 - 2.6.4.2. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzat 3. függelék II. pont 17. alpontja szerint;
- 2.6.5. a főosztályvezető ez irányú döntése esetén átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a főosztály feladatkörébe tartozó egyes ügyekben a Szabályzat 3. függelék II. pont 17. alpontja szerint;
- 2.6.6. ellátja a főosztályvezető helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19. és 23. alpontjai szerint, a főosztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a főosztály ügyrendjében meghatározott egyedi feladatok ellátása érdekében – a főosztályvezető tájékoztatása mellett – közvetlenül irányíthatja a főosztály érintett munkatársait;

- 2.6.7. a Szabállyzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti az általa vezetett osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
- 2.6.8. a főosztályvezető felhatalmazása esetén, illetve a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a főosztályt;
- 2.6.9. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.7. Az osztályvezető

- 2.7.1. Az osztályvezető a Kttv. szerinti osztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.7.2. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- 2.7.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes feladatainak ellátásában.

Az osztályvezető

- 2.7.4. a főosztályvezető irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért;
- 2.7.5. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt;
- 2.7.6. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában a Szabályzat 3. függelék I. pont 7.4. alpontja szerint;
- 2.7.7. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben a Szabályzat 3. függelék II. pont 18. alpontja szerint;
- 2.7.8. ellátja a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19., 23. és 24. alpontja szerint, a Szabállyzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, előkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
- 2.7.9. az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírásában, illetve az ügyrendben foglaltak szerint;
- 2.7.10. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.8. Az ügyintéző

- 2.8.1. Az ügyintéző a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselő.
- 2.8.2. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

Az ügyintéző

- 2.8.3. feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani;
- 2.8.4. az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- 2.8.5. Az I. besorolási osztályú kormánytisztviselő ellátja a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, illetve az osztályvezető helyettesítését a Szabályzat 3. függelék III. pont 19., 23., 24. és 25. alpontjai szerint.

2.9. Az ügykezelő

- 2.9.1. Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyára a Kttv. kormányzati ügykezelőre (ügykezelőre) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2.9.2. Az ügykezelő feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.
- 2.9.3. Az ügykezelő ellátja a Hivatal tevékenységének gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

Az ügykezelő

- 2.9.4. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, iktatásáról, ügyiratkezeléséről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek feleltetése útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
- 2.9.5. az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el, a munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.
- 2.10. A munkavállaló
- 2.10.1. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyára az Mt. rendelkezéseit a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel együtt kell alkalmazni.
- 2.10.2. A munkavállaló a feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.
- 2.10.3. A Köznevelési Programok Főosztálya állományába tartozó munkavállaló ellátja a Hivatal feladataival kapcsolatos csomagolási, anyagmozgatási és expediálási feladatokat.
- 2.10.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály, valamint az Elnöki Kabinet állományába tartozó munkavállalók a hivatali szervezeti egységek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gépjárművezetői és gépjármű-ügyintézői feladatokat látnak el.
- 2.10.5. A Projektigazgatóság munkavállalói nem tartoznak a Hivatal engedélyezett létszámába, foglalkoztatásuk európai uniós források terhére történik. A Projektigazgatóság munkavállalói munkaviszonyban részt vesznek a Hivatal uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződészerű megvalósításában és lebonyolításában.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Elnöki Kabinet

- 1.1.1. Az Elnöki Kabinet (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Kabinet) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a Hivatal szakmai koordinációs és adminisztratív; jogi, (köz)beszerzési, perképviselési, igazgatási és humánpolitikai, továbbá kommunikációs feladatait, valamint a nemzetközi és minőségirányítással kapcsolatos feladatokat.
- 1.1.2. A Kabinet belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléké tartalmazza.
- 1.1.3. A Kabinet szakmai koordinációs, valamint adminisztratív feladatai:
- 1.1.3.1. gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az elnök döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, az elnök hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az elnök által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- 1.1.3.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;
- 1.1.3.3. részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;
- 1.1.3.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;
- 1.1.3.5. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;
- 1.1.3.6. ellátja a hivatali gépjárművezetői feladatokat.

1.1.4. A Kabinet jogi feladatai:

- 1.1.4.1. ellátja a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt;
- 1.1.4.2. közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az alapvető jogok biztosától, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek tekintetében;
- 1.1.4.3. megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára;
- 1.1.4.4. munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez;
- 1.1.4.5. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, felkérésre elkészíti a Hivatal, illetve külső felek között kötendő polgárjogi szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon;
- 1.1.4.6. a Hivatal alapfeladatai tekintetében gondoskodik a Hivatal beszerzéseivel kapcsolatban felmerülő jogi feladatok, a Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi és közzétételi feladatai ellátásáról és a szerződések jogi ellenjegyzéséről;
- 1.1.4.7. gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabály-tervezeteknek az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó véleményezéséről, illetve a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket;
- 1.1.4.8. véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét;
- 1.1.4.9. véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket;
- 1.1.4.10. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntést;
- 1.1.4.11. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek nyomán hozandó másodfokú döntéseket;
- 1.1.4.12. a Köznevelési Programok Főosztályának 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 észrevételek elbírálásában hozandó döntéseket;
- 1.1.4.13. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek előkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat.

1.1.5. A Kabinet igazgatási feladatai:

- 1.1.5.1. figyelemmel kíséri a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;
- 1.1.5.2. a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét;
- 1.1.5.3. a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját;
- 1.1.5.4. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat.

1.1.6. A Kabinet humánpolitikai, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatai:

- 1.1.6.1. koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodási elvek kialakításában, a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszereinek kidolgozásában, képzési, továbbképzési terv elkészítésében, a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításában, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;

- 1.1.6.2. a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódóan ellátja a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével, a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
 - 1.1.6.3. intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához;
 - 1.1.6.4. tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést;
 - 1.1.6.5. részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyek intézésében;
 - 1.1.6.6. képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során;
 - 1.1.6.7. koordinálja az elnök által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet;
 - 1.1.6.8. működteti a minősítési, a teljesítményértékelési és elismerési rendszert;
 - 1.1.6.9. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve a Hivatal vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
 - 1.1.6.10. őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat;
 - 1.1.6.11. közreműködik a Hivatal és a szervezeti egységei stratégiai terveinek meghatározásában, végrehajtásában és nyomon követésében;
 - 1.1.6.12. gondoskodik a Hivatal minőségirányítási rendszerének kialakításáról, a szervezeti folyamatok minőségközpontú előkészítéséről és a minőségirányítási rendszer működtetéséről és fejlesztéséről;
 - 1.1.6.13. irányítja a FEUVE működését a szabálytalanság megelőzése és a szabálytalanság kezelése céljából.
- 1.1.7. A Kabinet kommunikációs feladatai:
- 1.1.7.1. ellátja a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatok szervezését;
 - 1.1.7.2. a Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit;
 - 1.1.7.3. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - 1.1.7.4. koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását;
 - 1.1.7.5. gondoskodik az intranet tartalmi szerkesztéséről, aktualizálásáról;
 - 1.1.7.6. az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve ellátja a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány-igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását;
 - 1.1.7.7. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével (a továbbiakban: felülhitelesítés) kapcsolatos feladatokat.
- 1.1.8. A Kabinet nemzetközi feladatai:
- 1.1.8.1. szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre;
 - 1.1.8.2. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokban és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységek megvalósításában és más nemzetközi projektekben;
 - 1.1.8.3. a minisztérium koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató, nyitott koordinációs eljárás keretében működő munkacsoportok és képviselők munkájának segítségével, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában;
 - 1.1.8.4. közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi statisztikai és indikátor programok megvalósításában;
 - 1.1.8.5. szervezi és koordinálja az Európai Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő Magyar Képesítési Keretrendszerrel szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési feladatokat;
 - 1.1.8.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és annak hazai megvalósításában.

1.2. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály

- 1.2.1. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével és nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatait.
- 1.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.2.3. A Főosztály elismeréssel kapcsolatos feladatai keretében
- 1.2.3.1. ellátja az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – az általa működtetett szakközvetítők közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.2. ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.3. ellátja a bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.4. ellátja a magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.5. ellátja a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetőleg hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.6. ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat;
 - 1.2.3.7. ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.8. közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezési eljárása során;
 - 1.2.3.9. a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet folytat, hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez;
 - 1.2.3.10. betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét, vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.
- 1.2.4. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében
- 1.2.4.1. akkreditációs eljárásokat folytat le és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat;
 - 1.2.4.2. az akkreditált vizsgaközpontokat és rendszereket legalább két évente felülvizsgálja;
 - 1.2.4.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület);
 - 1.2.4.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet;
 - 1.2.4.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét;
 - 1.2.4.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja;
 - 1.2.4.7. az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtatattat;
 - 1.2.4.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;
 - 1.2.4.9. határozatot hoz a nyelvvizsgákkal kapcsolatban benyújtott másodfokú felülvizsgálati kérelmek ügyében;
 - 1.2.4.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
 - 1.2.4.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján;
 - 1.2.4.12. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
 - 1.2.4.13. a tárgyévet megelőző évben nyelvvizsgáztatással kapcsolatosan befolyt bevétel egy részét a nyelvoktatás, nyelvvizsgáztatás fejlesztésére fordítja;

- 1.2.4.14. konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól;
- 1.2.4.15. a felvételi eljárásban adatot szolgáltat az elektronikus anyakönyvek alapján;
- 1.2.4.16. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban;
- 1.2.4.17. képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi fórumokon.

1.3. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

- 1.3.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai, informatikai fejlesztési és üzemeltetési, valamint küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.
- 1.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.3.3. A Főosztály informatikai feladatai:
 - 1.3.3.1. ellenőrzési, koordinációs feladatok keretében biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről;
 - 1.3.3.2. közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is;
 - 1.3.3.3. közreműködik a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányservek közötti fejlesztési együttműködésben az informatikai területen;
 - 1.3.3.4. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait;
 - 1.3.3.5. meghatározza a közneveléshez, felsőoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai követelményeket a Köznevelési Információs Rendszerek Osztálya közreműködésével.
- 1.3.4. A Főosztály üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:
 - 1.3.4.1. gondoskodik a Hivatal mint gazdálkodó szerv üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyónvédelmi feladatok ellátásáról;
 - 1.3.4.2. végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat;
 - 1.3.4.3. a Hivatal belső informatikai feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot, továbbá koordinálja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését;
 - 1.3.4.4. ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását;
 - 1.3.4.5. ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetése, karbantartása, illetve szabályszerű használatának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.4.6. kapcsolatot tart az épület üzemeltetőjével;
 - 1.3.4.7. gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, szükség szerinti intézkedések megtételéről;
 - 1.3.4.8. koordinálja a belépő és kilépő dolgozók eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását;
 - 1.3.4.9. gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről;
 - 1.3.4.10. figyelemmel kíséri, segíti a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányservek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását.

- 1.3.5. A Főosztály küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatai:
- 1.3.5.1. működteti a központi irattárat;
 - 1.3.5.2. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról;
 - 1.3.5.3. ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről;
 - 1.3.5.4. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.
- 1.3.6. A Főosztály látja el az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat, együttműködik az Elnöki Kabinettel diákigazolványokkal összefüggő igazolások kiadásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

1.4. Belső ellenőr

- 1.4.1. A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladata a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása.
- 1.4.2. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) az irányadó.
- 1.4.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre és a tanácsadási tevékenységre.
- 1.4.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:
- 1.4.4.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - 1.4.4.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát;
 - 1.4.4.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tesz, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 1.4.4.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - 1.4.4.5. az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek;
 - 1.4.4.6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - 1.4.4.7. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;
 - 1.4.4.8. kapcsolatot tart a minisztérium Ellenőrzési Főosztályával és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőt a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson;

- 1.4.4.9. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.
- 1.4.5. A belső ellenőrt – a Hivatal irányítását ellátó miniszter egyetértésével – az elnök nevezi ki, menti fel, helyezi át.
- 1.4.6. A belső ellenőr a Szabályzattal összhangban elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső ellenőrzés ügyrendjét, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás(oka)t.

2. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály

- 2.1.1. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a hivatali szervezet tanügy-igazgatási, területi koordinációs, szakmai ellenőrzési, a köznevelés-informatikai rendszerek működtetési és az adatszolgáltatási, valamint az ezen feladatokhoz kapcsolódó hatósági feladatait.
- 2.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.1.3. A Főosztály tanügy-igazgatási és területi koordinációs feladatai:
 - 2.1.3.1. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - 2.1.3.2. szervezi az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság működtetését, ellátja a titkársági teendőket;
 - 2.1.3.3. közreműködik a kormányhivatalok szakmai irányításában, szakmai feladataikat koordinálja;
 - 2.1.3.4. tájékoztatókat, konferenciákat szervez a kormányhivatalokkal kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozóan;
 - 2.1.3.5. szakmai tájékoztató anyagokat készít a kormányhivatalok számára;
 - 2.1.3.6. ellátja a köznevelés-fejlesztési terv készítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.1.3.7. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügy-igazgatási kérdésekben az ügyfelek számára.
- 2.1.4. A Főosztály szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:
 - 2.1.4.1. megszervezi az országos, megyei, fővárosi szintű szakmai ellenőrzéseket, a kormányhivatalokkal közreműködve koordinálja a folyamatot;
 - 2.1.4.2. kidolgozza a szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét;
 - 2.1.4.3. kiválasztja és felkéri – a kormányhivatalokkal együttműködve – a szakmai ellenőrzéseket végző szakértőket;
 - 2.1.4.4. elvégzi a fenntartó, a köznevelési intézmény, a települési nemzeti önkormányzat, továbbá az országos nemzeti önkormányzat megrendelésére – a megrendelő költségére – megyei, fővárosi, települési, intézményi szintű szakmai ellenőrzést;
 - 2.1.4.5. az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálatot (szakmai ellenőrzést) végez;
 - 2.1.4.6. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit;
 - 2.1.4.7. 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;
 - 2.1.4.8. a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat lát el.
- 2.1.5. A Főosztály egyéb hatósági, illetve akkreditációs feladatai:
 - 2.1.5.1. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben;
 - 2.1.5.2. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntés előkészítésében;

- 2.1.5.3. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben első fokon hozott döntéseinek másodfokon történő elbírálásában;
- 2.1.5.4. indokolt esetben kezdeményezi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatát, folyósításának felfüggesztését, kezdeményezéséről értesítést küld a székhely szerint illetékes jegyző, főjegyző részére;
- 2.1.5.5. ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.5.6. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.5.7. ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során, a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.5.8. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.5.9. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.5.10. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.5.11. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
- 2.1.5.12. gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről;
- 2.1.5.13. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai:
- ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket,
 - összeállítja és közzéteszi az intraneten a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések általános ügymenetét és az ehhez szükséges dokumentációt,
 - közreműködik a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések jegyzékére vételével és kezelésével, illetve azok helyszín- és időpontfrissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - bejelenti a munkaügyi központhoz a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzéseket, valamint az adatváltozásokat.
- 2.1.6. A Főosztály köznevelési információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai:
- 2.1.6.1. a köznevelési információs rendszer tekintetében:
- nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
 - ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a köznevelési információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat,
 - koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázis-rendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közneveléshez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését,
 - részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében;
- 2.1.6.2. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:
- a köznevelési információs rendszer és a felsőoktatási információs rendszer adattartalma alapján;
 - az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez az Nkt. hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények tanulóiról a tanulói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában;

- c) a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén;
- d) a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához;
- e) a kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
- 2.1.6.3. statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján;
- 2.1.6.4. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.6.5. ellátja a minősített alapfokú művészetoktatási intézmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- 2.1.6.6. az informatikai rendszerek szakmai koordinálásának keretében a Főosztály:
 - a) meghatározza a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,
 - b) a szakterületekkel közösen kialakítja a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

2.2. Köznevelési Programok Főosztálya

- 2.2.1. A Köznevelési Programok Főosztálya (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal érettségi, versenyszervezési, köznevelési mérési, értékelési és logisztikai feladatait.
- 2.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.2.3. A Főosztály:
 - 2.2.3.1. ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz,
 - b) elkészíti a központi írásbeli vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap készítő bizottságokat és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról;
 - 2.2.3.2. ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:
 - a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
 - b) elkészíti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészíti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
 - c) kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
 - d) ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,
 - e) szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,
 - f) kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,

- g) kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,
- h) kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;
- 2.2.3.3. ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében:
 - a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,
 - b) elkészítteti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,
 - c) gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
 - d) elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
 - e) gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyonot együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal;
- 2.2.3.4. a nemzetközi mérési rendszerek szabályai szerint teljes körűen ellátja a köznevelés nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat;
- 2.2.3.5. megszervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket (a továbbiakban: OKTV), valamint a minisztérium által meghirdetett országos művészeti és sajátos nevelési igényű (a továbbiakban: SNI) tanulmányi versenyeket, ennek keretében:
 - a) megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
 - b) az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,
 - c) elkészítteti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat;
- 2.2.3.6. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal;
- 2.2.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
- 2.2.3.8. ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat;
- 2.2.3.9. ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység

3.1. Felsőoktatási Főosztály

- 3.1.1. A Felsőoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait.
- 3.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 3.1.3. A Főosztály feladatai:
 - 3.1.3.1. a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatok szervezése, lebonyolítása, értékelése;

- 3.1.3.2. az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálat lefolytatása;
 - 3.1.3.3. miniszteri felkérésre törvényességi ellenőrzésben való részvétel;
 - 3.1.3.4. a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a központilag előállított okiratok kibocsátói feladatainak ellátása;
 - 3.1.3.5. a felsőoktatási szervezetekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése;
 - 3.1.3.6. a felsőoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények szakmai szempontú meghatározása, együttműködve az Informatikai és Üzemeltetési Főosztállyal és a felsőoktatási informatikai rendszerek üzemeltetőivel;
 - 3.1.3.7. a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - 3.1.3.8. szakértői kirendelések;
 - 3.1.3.9. felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja;
 - 3.1.3.10. a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása;
 - 3.1.3.11. közreműködés a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 3.1.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:
- 3.1.4.1. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.2. a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.3. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével, közhasznúsági fokozatok közötti átsorolásával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.4. felsőoktatási képzések – köztük az alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés, doktori iskola – nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.5. a felsőoktatási intézmény alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.6. a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.7. külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésével, adatainak nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.8. felsőoktatási szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.9. a felsőoktatási diákothonok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 3.1.4.10. jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése;
 - 3.1.4.11. felsőoktatási szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- 3.1.5. A Főosztály felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatai:
- 3.1.5.1. a felsőoktatási felvételi eljárások szakmai szempontú lebonyolítása, együttműködésben az informatikai szolgáltató Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.-vel;
 - 3.1.5.2. a felsőoktatási felvételi eljárások adatainak központi nyilvántartása;
 - 3.1.5.3. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok szerkesztése;
 - 3.1.5.4. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok kiegészítő tájékoztatóinak szerkesztése;
 - 3.1.5.5. egyéb hallgatói, felsőoktatási intézményi megkeresések ügyintézése;
 - 3.1.5.6. egyéb felsőoktatási felvételi ügyekkel kapcsolatos megkeresések ügyintézése;
 - 3.1.5.7. a felsőoktatási szakmai napok – felsőoktatási felvétellel kapcsolatos – szervezése, lebonyolítása.
- 3.1.6. A Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatai:
- 3.1.6.1. a Felsőoktatási Információs Rendszer tekintetében a Főosztály
 - a) nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
 - b) kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat,
 - c) ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat;

- 3.1.6.2. kialakítja a felsőoktatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát a szakterületek bevonásával;
- 3.1.6.3. együttműködik az informatikai fejlesztéseket koordináló és felügyelő hivatali szervezeti egységgel a fejlesztések megvalósításában.
- 3.1.7. A Főosztály magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásával kapcsolatos feladatai:
 - 3.1.7.1. nyilvántartja és kezeli
 - a) a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók személyes és képzési adatait,
 - b) az igénybe vett állami ösztöndíjnak az adott félévre megállapított összegét, továbbá a félév lezárását követő, aktuális összegét,
 - c) az oklevél megszerzésének időpontját;
 - 3.1.7.2. nyilvántartja és kezeli a (volt) hallgató személyes és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésével és foglalkoztatási útjával összefüggő biztosítási jogviszonyára vonatkozó adatait és az igénybe vett ösztöndíjnak az évente aktuális összegét;
 - 3.1.7.3. ellátja a nyilvántartott és kezelt adatokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat;
 - 3.1.7.4. ellátja a (volt) (rész)ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését;
 - 3.1.7.5. előkészíti a Hivatal elsőfokú döntéseit a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

4. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység

4.1. Projektigazgatóság

- 4.1.1. A Projektigazgatóság a projektigazgató vezetése alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal valamennyi európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: projekt) kapcsolódó feladatait.
- 4.1.2. A Projektigazgatóság feladatai:
 - 4.1.2.1. gondoskodik a Hivatal valamennyi európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződészerű megvalósításáról és lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzéséről;
 - 4.1.2.2. gondoskodik a projektek megvalósításához szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról, a teljesítés ellenőrzéséről, átvételéről;
 - 4.1.2.3. gondoskodik a projektek támogatási szerződésekben foglalt határidőben való megvalósításáról;
 - 4.1.2.4. gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben történő, szerződészerű és jogszabályszerű leadásáról;
 - 4.1.2.5. folyamatosan együttműködik a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel a projektek megvalósítása során;
 - 4.1.2.6. közreműködik a projektekhez kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

5. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység

5.1. Gazdasági Főosztály

- 5.1.1. A Gazdasági Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolással, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat, a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.
- 5.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

- 5.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai:
- 5.1.3.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatait;
 - 5.1.3.2. gondoskodik a Hivatal mint gazdálkodó szerv működtetéséről, valamint a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító vagyonvédelmi feladatok ellátásáról;
 - 5.1.3.3. ellátja a Hivatal dolgozói tekintetében a bér-gazdálkodási feladatokat, a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a hőközi kifizetések számfejtését;
 - 5.1.3.4. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
 - 5.1.3.5. gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvézetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért, valamint működteti a házipénztárt.
- 5.1.4. A Főosztály számviteli feladatai:
- 5.1.4.1. teljes körűen könyveli a Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával bizonylatok alapján;
 - 5.1.4.2. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést;
 - 5.1.4.3. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a Leltározási és leltárkészítési, illetve a Selejtezési Szabályzatban meghatározott feladatokat;
 - 5.1.4.4. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott KTK kódok kincstári egyeztetését;
 - 5.1.4.5. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait;
 - 5.1.4.6. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat;
 - 5.1.4.7. gondoskodik a Hivatal OTP lakásalap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről;
 - 5.1.4.8. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatokat és az egyeztetéseket;
 - 5.1.4.9. elkészíti a negyedéves időszaki mérleg-jelentést;
 - 5.1.4.10. elvégzi az Sztv. és az Áhsz. által előírt szabályok – államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerinti – betartásával a zárási és beszámoló feladatokat. Féléves és éves intézményi költségvetési beszámolót készít.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

- 1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az Alapító Okirat, a Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint a Hivatal munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, a Hivatalon belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladatmeghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.
- 1.2. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.
- 1.3. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – a feladatok végrehajtásért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését az Elnöki Kabinet végzi. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

- 1.4. A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: az elnök, az elnökhelyettesek, a projektigazgató, a főosztályvezetők, a projektigazgató-helyettes(ek), a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők.
- 1.5. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az előző pontokban foglaltak mellett a Közzolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.
- 1.6. A dolgozók munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon – egyebek mellett – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.
- 1.7. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.
- 1.8. Amennyiben egy ügýtípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.
- 1.9. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Munkarend és ügyfélfogadás

- 2.1. A Hivatal munkarendje
 - 2.1.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely
hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30-ig,
pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.
 - 2.1.2. Az ebédidő 30 perc, amelyet 11.30 óra és 13.30 között lehet igénybe venni.
 - 2.1.3. A 2.1.1. és a 2.1.2. pontban foglaltaktól eltérő munkaidő-beosztást, munkavégzés ütemezést – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az elnök, a Projektigazgatóság vonatkozásában a projektigazgató engedélyezhet.
 - 2.1.4. A munkavégzés részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.
- 2.2. Az ügyfélfogadás rendje
 - 2.2.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

- 3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.
- 3.2. Értekezletek
 - 3.2.1. Vezetői értekezlet
 - 3.2.1.1. A vezetői értekezlet a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi

- jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégiai jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.
- 3.2.1.2. A vezetői értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- 3.2.1.3. Vezetői értekezlet tartására kétheti gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el.
- 3.2.1.5. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a projektigazgató, a főosztályvezetők.
- 3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezleten.
- 3.2.1.7. A vezetői értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
- 3.2.2. Szakmai tanácsadó testület
- 3.2.2.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.
- 3.2.3. Apparátusi értekezlet
- 3.2.3.1. Apparátusi értekezletre a Hivatal valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve a hivatali munka értékelése esetén kerül sor.
- 3.2.3.2. Az apparátusi értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.
- 3.2.3.3. Apparátusi értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.
- 3.2.3.4. Az apparátusi értekezleten a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.
- 3.2.3.5. Az elnök vagy az elnök felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.
- 3.2.4. Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság
- 3.2.4.1. Az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban jelen alpont alkalmazásában: Bizottság) a kormányhivatalokkal együttműködő, az országosan egységes oktatásügyi szakmai feladatellátás kialakítását segítő, egyeztetést biztosító, javaslattevő, elemző, értékelő, a szakmai feladatok összehangolását elősegítő testület, szakmai fórum.
- 3.2.4.2. A Bizottságot a Hivatal működteti, a titkársági feladatokat a Hivatal Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztálya látja el.
- 3.2.4.3. A Bizottság működését a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkársága és az Emberi Erőforrások Minisztériumának jogelődje, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkársága között 2012. április 18-án létrejött megállapodás szabályozza.
- 3.2.4.4. A Bizottság havonta ülésezik, az üléseket a Hivatal elnöke – mint a Bizottság elnöke – vezeti.
- 3.2.4.5. A Bizottság ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
- 3.3. Munkabizottságok működése
- 3.3.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.
- 3.3.2. A Hivatal által kötött, a Hivatal részére folyósított, hazai forrásból származó támogatásról szóló támogatási szerződések esetében az elnök utasítással munkabizottságot hozhat létre.
- 3.3.3. A munkabizottságot létrehozó utasításban meg kell határozni a – támogatási szerződés folytán létrehozott munkabizottság esetében az adott támogatással érintett szakmai területen működő – projektfelelős személyét, a munkabizottságban működők személyét, a munkabizottság feladat- és hatáskörét, a vezetésével és a titkársági feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket, valamint a felelősségi szabályokat.
- 3.3.4. A munkabizottságok – vezetőjük útján – rendszeresen beszámolnak az elnöknek munkájukról.
- 3.3.5. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.
- 3.3.6. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

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

- 4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Szabályzat 3. függeléke, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A munkakör átadás-átvétel rendje

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

6. A címadományozás szabályai

- 6.1. A Hivatalban a Kttv. alapján a címadományozásokról az elnök a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakra figyelemmel dönt.
- 6.2. A Hivatalban a közigazgatási főtanácsadói és tanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma nem haladhatja meg a Hivatalban felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselői létszám 20%-át.
- 6.3. A Hivatalban a szakmai főtanácsadói és tanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma nem haladhatja meg a Hivatalban felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselői létszám 20%-át.
- 6.4. A címadományozás részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

7. A képzettségi és munkaköri pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

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

8. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

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

9. A kötelezettségvállalás rendje

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

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézés általános szabályai

- 10.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező – érdemi ügyintézészt igénylő – ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján az előírt határidőre kell elintézni oly módon, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából az Elnöki Kabinetre megküldendők.
- 10.1.2. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatóképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók az Elnöki Kabinet részére lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
- 10.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által előírt határidő szerint történik.
- 10.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.
- 10.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.2. Ügyintézési határidők

- 10.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.
- 10.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- 10.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 nap. A Projektigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges ésszerű határidő.
- 10.2.4. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.
- 10.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- 10.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.
- 10.2.7. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző –, de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézészt igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, elnökhelyettes, projektigazgató, főosztályvezető dönthet.

10.3. A hatósági ügyek intézése

- 10.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.
- 10.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.
- 10.3.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatók, ha azt külön törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az Iratkezelési Szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.
- 10.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső Iratkezelési Szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.
- 10.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a Szabályzat 3. függeléké szerint történik.

- 10.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva elnökhelyettes, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető lehet.
- 10.4. Véleménynyilvánításra, adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás
- 10.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszadásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
- 10.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
- 10.4.3. A külső megkeresésre adott válaszáról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.
- 10.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy a Hivatal által kiadott állásfoglalásához, tájékoztató levélhez semmiféle joghatás nem fűződik, ezért az állásfoglalásban, tájékoztatásban foglaltak a bíróságot vagy más hatóságot eljárása során nem kötik.
- 10.5. A pályázattal eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai
- 10.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:
- a) a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,
- b) amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.
- 10.5.2. A Hivatal által lebonyolított pályázattal eljárást 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:
- a) a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- b) a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.
- 10.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- 10.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen, illetve telefonon lehet előterjeszteni a Hivatal székhelyén. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.
- 10.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak kivizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

11. Az irányítás belső eszközei

- 11.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:
- 11.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz.
- 11.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő – a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.
- 11.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.

- 11.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.
- 11.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.
- 11.1.6. Az ügyrend az önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket az Elnöki Kabinet – az Elnöki Kabinet ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.
- 11.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel.
- 11.3. A Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.
- 11.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat tartalmazza.
- 11.5. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok
 - 11.5.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő 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.
 - 11.5.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó és ad hoc minisztériumi, tárcaközi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást vagy jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

12. Az ellenőrzési jog gyakorlása

- 12.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának megfelelően az alábbi formában történik:
 - 12.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.
 - 12.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.
 - 12.1.3. Belső ellenőrzés: az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, valamint ha azt soron kívül, az elnök javaslata, illetve a saját kezdeményezése alapján a belső ellenőr elrendeli. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- 12.2. A belső kontroll rendszere
 - 12.2.1. A Hivatal belső kontrollrendszere 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.
 - 12.2.2. A Hivatal belső kontrollrendszeréért az elnök a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

12.3. A szabálytalanságok kezelése

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

13. Adatvédelem

- 13.1. A hivatali szervezeti egységek személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a személyes adatok védelméről szóló szabályzat(ok) és az informatikai biztonságról szóló szabályzat tartalmazza.

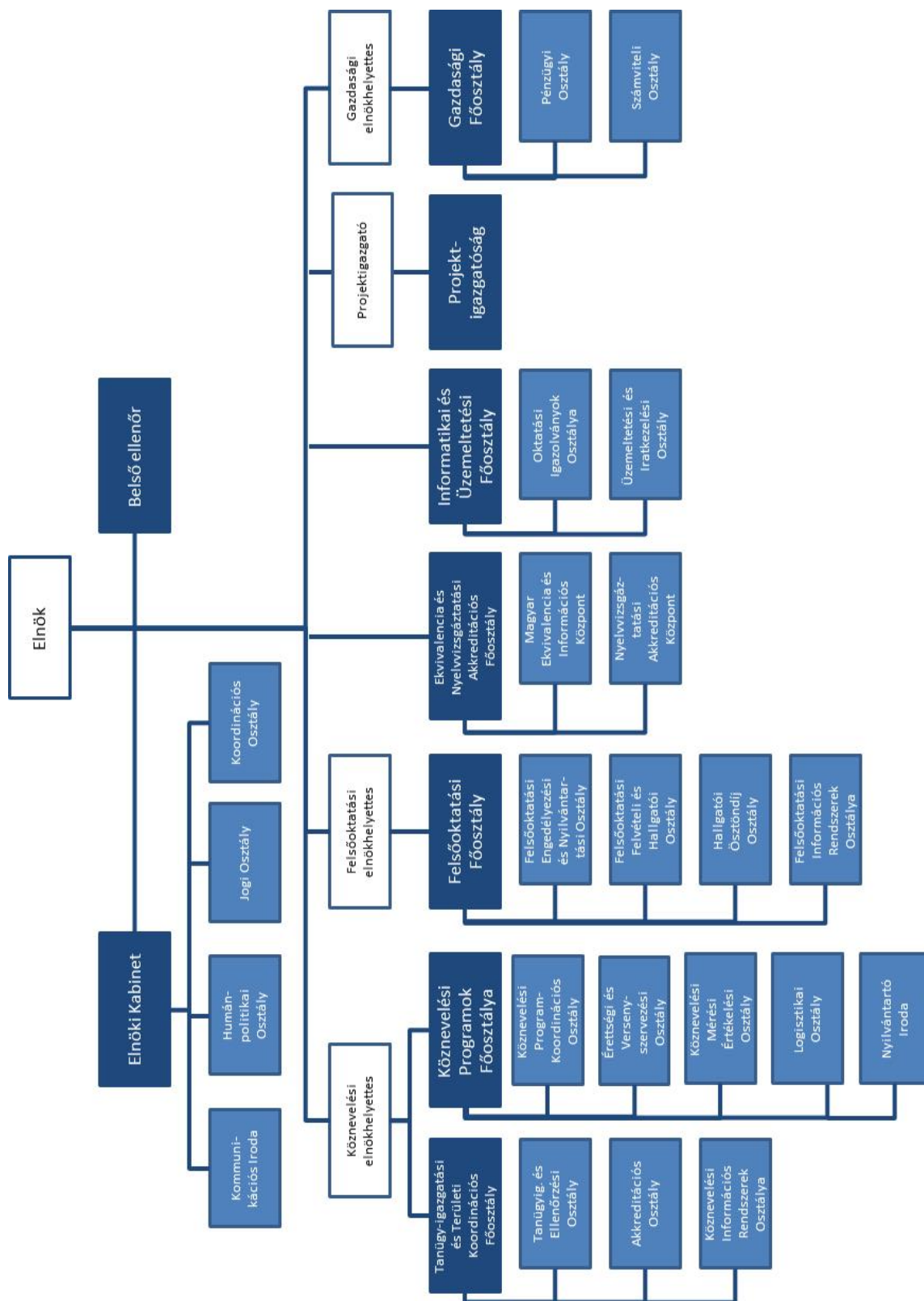
14. A kapcsolattartás rendje

- 14.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.
- 14.2. A belső kapcsolattartás rendje
- 14.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.
- 14.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- 14.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.
- 14.3. A külső kapcsolattartás rendje
- 14.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselte nincs kizárólag az elnök, valamely szervezeti egység vagy annak vezetője részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.
- 14.3.2. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.
- 14.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.
- 14.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.
- 14.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és a minisztérium ellenőrzésre jogosult szervezeti egységével a kapcsolattartást az elnök által az adott ügyre kijelölt szervezeti egység vagy kormánytisztviselő koordinálja.
- 14.3.6. A médiával való kapcsolattartás rendje
- 14.3.6.1. Az írott (nyomtatott) és az elektronikus sajtó (a továbbiakban: média) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot az elnök jogosult tenni, vagy az elnök engedélyével tehető.
- 14.3.6.2. Az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat 3. függelék III. pont 20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A médiának tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 14.3.6.3. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.
- 14.3.6.4. A médiával való kapcsolattartás koordinálását az Elnöki Kabinet látja el.
- 14.3.6.5. A médiával kapcsolatos belső és külső megkeresések tekintetében a kommunikacio@oh.gov.hu tematikus e-mail cím használata szükséges.

- 14.3.6.6. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos médiamegkereséseket a minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint sajtótájékoztatásra jogosult szervezeti egységéhez kell irányítani.
- 14.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje
 - 14.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – a minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervekkel a minisztérium nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el.
 - 14.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselétéről az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.
 - 14.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.
 - 14.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

1. függelék a 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék a 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal engedélyezett állomány- és létszámtáblája

174 fő

ELNÖK	1
Elnöki Kabinet	21
Belső ellenőr	1
Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	16
Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	15
KÖZNEVELÉSI ELNÖKHELYETTES	1
Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	28
Köznevelési Programok Főosztálya	57
FELSŐOKTATÁSI ELNÖKHELYETTES	1
Felsőoktatási Főosztály	19
GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES	1
Gazdasági Főosztály	13
PROJEKTIGAZGATÓ	Id.1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat 2. pont
Projektigazgatóság	Id.1166/2010. (VIII. 4.) Korm. határozat 2. pont
ÖSSZESEN:	174

3. függelék a 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasításhoz

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

I. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök – a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint – gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezése, felmentése – az elnök javaslatára –, valamint a gazdasági elnökhelyettes díjazásának megállapítása a miniszter hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a Hivatal irányítását ellátó miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel, vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen mellékletben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a projektigazgatóra, a főosztályvezetőkre, a projektigazgató-helyettes(ek)re, a főosztályvezető-helyettesekre, az osztályvezetőkre, valamint a Projektigazgatóság ügyrendje és a projekt szervezeti struktúrája szerinti vezetői feladatokat ellátó munkavállalókra részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
5. Az elnök a 7. pontban meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
 - 6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése;
 - 6.2. végleges hatályú áthelyezési megállapodás;
 - 6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás (átsorolás, pótlékok megállapítása);
 - 6.4. alapilletmény-eltérítés megállapítása;
 - 6.5. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;

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

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

- 7.1. Az elnökhelyettes a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.1.13. alpontban foglalt munkáltatói jogokat; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
 - 7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.1.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.1.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.1.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.1.5. javaslatot tesz az elnöknek a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.1.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.1.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
 - 7.1.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.1.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.1.10. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.1.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
 - 7.1.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését;
 - 7.1.13. általános utasítást ad.

- 7.2. A projektigazgató a Projektigazgatóság valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.2.9.–7.2.12. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; a közvetlen vezetése alá tartozó projektigazgató-helyettes(ek) vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat, munkáltatói figyelmeztetést ad;
 - 7.2.2. engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.2.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.2.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.2.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.2.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségre vonásra;
 - 7.2.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.2.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.2.9. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
 - 7.2.10. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését;
 - 7.2.11. hozzárendeli az egyes munkavállalókat és feladataikat a munkaköri leíráson belül az egyes projektekhez;
 - 7.2.12. általános utasítást ad.
- 7.3. A főosztályvezető a főosztály valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a 7.3.11.–7.3.13. alpontokban foglalt munkáltatói jogokat; az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes(ek), osztályvezető(k) és a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.3.2. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.3.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.3.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.3.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.3.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.3.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
 - 7.3.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.3.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
 - 7.3.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.3.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
 - 7.3.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését;
 - 7.3.13. általános utasítást ad.
- 7.4. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:
- 7.4.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.4.2. a szabadságolási ütemterv keretei között – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve – engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.4.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.4.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.4.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.4.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.4.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;

- 7.4.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.4.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
 - 7.4.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.
- 7.5. A projektigazgató-helyettes az irányítása, vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a 7.5.9. alpontban foglalt munkáltatói jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.5.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.5.2. a projektigazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.5.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.5.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.5.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.5.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségre vonásra;
 - 7.5.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.5.8. véleményezi az elnök vagy a projektigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.5.9. általános utasítást ad.
- 7.6. A Projektigazgatóság vonatkozásában a Projektigazgatóság ügyrendje és a projekt szervezeti struktúrája szerint vezetői feladatokat ellátó munkavállaló a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:
- 7.6.1. ellátja a projekt szervezetbe beosztott munkavállalói munkavégzésének közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
 - 7.6.2. a közvetlen vezetőjével egyeztetve engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.6.3. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.6.4. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.6.5. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.6.6. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, felelősségre vonásra;
 - 7.6.7. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.6.8. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

II. A kiadmányozás rendje

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából az Elnöki Kabinetre megküldendők. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatósképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók az Elnöki Kabinet részére lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.

11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.
12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve, a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.
13. A Szabályzat jelen mellékletében fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
14. Az elnök kiadmányozási joga
 - 14.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.
 - 14.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.
 - 14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetők részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőre vonatkozó átruházott kiadmányozási jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
 - 14.4. Az elnök a 15., 16., 17. és 18. pontokban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
 - 14.5. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási joga:
Az elnököt illeti meg
 - 14.5.1. a miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a bíróság, az ügyészség, a rendőrség, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhez címzett iratok kiadmányozási joga;
 - 14.5.2. a munkáltatói intézkedések közül a 6. pontban foglaltak kiadmányozási joga;
 - 14.5.3. a jogorvoslati eljárások közül a bírósági felülvizsgálati eljárással és az újrafelvételi eljárással, illetve a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozási jog;
 - 14.5.4. a nyelvvizsga ügyében tett panasz tárgyában a nyelvvizsgaközpont első fokú döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelem alapján a másodfokú döntés kiadmányozási joga;
 - 14.5.5. a köznevelési feladatkör tekintetében:
 - a) a kormányhivatalok elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a Hivatal által hozandó másodfokú döntés kiadmányozásának joga,
 - b) a kormányhivatalok mellett működő független vizsgabizottságok döntése ellen benyújtott törvényességi kérelmekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga; érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelemmel kapcsolatos másodfokú döntés kiadmányozási joga; az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása,
 - c) a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,
 - d) az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításának, a vizsgán elért eredmény megsemmisítése kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;
 - 14.5.6. a felsőoktatási feladatkör tekintetében:
 - a) a felsőoktatási intézmény és felsőoktatási szervezet nyilvántartásba vételével, nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,

- b) a felsőoktatási intézmény és felsőoktatási szervezet működésének első alkalommal történő engedélyezésével, működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
 - c) a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
 - d) a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével és közhasznúsági nyilvántartásból való törlésével; a felsőoktatási diáktotthon nyilvántartásba vételével és törlésével; a felsőoktatási intézmény ellenőrzésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga,
 - e) a hallgatói ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntés és a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések kiadmányozási joga;
 - 14.5.7. az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés kiadmányozási joga;
 - 14.5.8. a Hivatal által akkreditált továbbképzések szervezésével kapcsolatos felnőttképzési szerződések, tanúsítványok kiadmányozási joga;
 - 14.5.9. az eljárási határidő meghosszabbításáról szóló végzés kiadmányozási joga;
 - 14.5.10. a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződés tekintetében a kiadmányozás joga; ezen felül az elnök a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.
15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási joga
- 15.1. Az elnökhelyettes kiadmányozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedéseket.
 - 15.2. A munkáltatói intézkedések közül az elnökhelyettest illeti meg a 7.1. pontban foglalt kiadmányozási joga.
 - 15.3. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok kiadmányozási joga.
 - 15.4. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörét kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.
 - 15.5. A köznevelési elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:
 - 15.5.1. a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
 - a) a kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai iránymutatások kiadmányozási joga;
 - b) a kormány megbízottakkal kapcsolatos levelezés: meghívók, az Oktatásügyi Szakmai Tárcaközi Bizottság üléséről készült emlékeztetők jóváhagyásának kiadmányozási joga;
 - c) a nem állami és a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatának, illetve a folyósítás felfüggesztése Magyar Államkincstárnál történő kezdeményezésének kiadmányozási joga, a székhely szerinti jegyző, főjegyző értesítése mellett;
 - 15.5.2. feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.
 - 15.6. A felsőoktatási elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:
 - 15.6.1. a Felsőoktatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
 - a) a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával,
 - b) a felsőoktatási intézmény és felsőoktatási szervezet működési engedélyének felülvizsgálatával,
 - c) a doktori iskola nyilvántartásba vételével,

- d) a külföldi felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vételével, magyarországi működésének engedélyezésével,
- e) a leckekönyvek jóváhagyásával,
- f) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a visszatérítési kötelezettség megállapításával, éves és eseti egyenlegközléssel, részletfizetésekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

- 16.1. A főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 7.3. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
- 16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.5. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összefoghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.
- 16.6. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összefoghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.
- 16.7. A Felsőoktatási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 16.7.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
 - a) szakirányú továbbképzés létesítése,
 - b) felsőoktatási intézmény alapító okiratában szereplő és ahhoz kapcsolódó adatok, illetve adatváltozások nyilvántartásba vétele,
 - c) alap- és mesterképzési szak indításának nyilvántartásba vétele,
 - d) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a mentesítési döntések;
 - 16.7.2. az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
 - a) a felsőoktatási hatósági ellenőrzési eljárás során hozott döntés a 14.5.6. pontban foglaltak kivételével,
 - b) egyéb szakértői kirendelések, kötelezettségvállalást tartalmazó végzések,
 - c) a felsőoktatási felvételi eljárások során a besorolási döntés, illetve minden ehhez kapcsolódó döntés,
 - d) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a felfüggesztő végzések.
- 16.8. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbiakban felsorolt feladatok tekintetében az ügyeket lezáró döntések, valamint a kötelezettségvállalással együtt járó végzések kiadmányozási joga:
 - 16.8.1. szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban;
 - 16.8.2. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások vonatkozásában;
 - 16.8.3. a minősített alapfokú művészetoktatási intézményekkel, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási döntések tekintetében;
 - 16.8.4. az állami intézményfenntartó központ intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések tekintetében;
 - 16.8.5. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban;
 - 16.8.6. pedagógus-továbbképzési program engedélyezésével kapcsolatban;

- 16.8.7. pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatban;
- 16.8.8. az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- a) az Országos Pedagógus-képzési és Továbbképzési Bizottság szakértői kirendelése (szakirányú továbbképzés létesítési eljárásban);
 - b) pedagógus-továbbképzési jegyzékre való felvétel;
 - c) a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése ügyében az eljárást megindító döntés.
- 16.9. Az Elnöki Kabinet vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.9.1. az egyes oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga;
 - 16.9.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.
- 16.10. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.10.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
 - 16.10.2. az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ által működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
 - 16.10.3. bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások kiadmányozási joga;
 - 16.10.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
- 16.11. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
17. A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga
- 17.1. A főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
 - 17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
 - 17.3. A Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga.
 - 17.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Üzemeltetési és Iratkezelési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír- vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
 - 17.5. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.5.1. a diákigazolvány ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
 - 17.5.2. a diákigazolvány ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.
 - 17.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Köznevelési Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.6.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
 - 17.6.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;
 - 17.6.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.
 - 17.7. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.7.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
 - a) szakirányú továbbképzési szak, felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés indításának nyilvántartásba vétele,
 - b) felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök és a Felsőoktatási Főosztály főosztályvezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;

- 17.7.2. az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
- a) eljárást felfüggesztő végzések,
 - b) hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre,
 - c) számlakérők, fizetési felhívó végzések,
 - d) szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok.
18. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga
- 18.1. Az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 18.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
- 18.3. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Felvételi és Hallgatói Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási felvételi ügyekben az eljárást lezáró végzések kivételével minden egyéb végzés kiadmányozási joga.
- 18.4. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a hatósági döntések kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.
- 18.5. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Tanügy-igazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
- 18.5.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga,
 - 18.5.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga,
 - 18.5.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.
- 18.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Akkreditációs Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
- 18.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga,
 - 18.6.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga,
 - 18.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga,
 - 18.6.4. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga a pedagógus-továbbképzési jegyzékre való felvétellel kapcsolatos ügyekben,
 - 18.6.5. a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatosan az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
 - a) szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok,
 - b) pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során hozott döntések, iratok,
 - c) pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzése ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok.
- 18.7. A Felsőoktatási Főosztály Hallgatói Ösztöndíj Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 18.7.1. a hallgatói nyilatkozatokkal kapcsolatos hatósági döntések, iratok kiadmányozási joga a hiánypótlások, illetve a nyilatkozattételre történő felhívás tekintetében.

III. A helyettesítés rendje

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

20. Az elnök helyettesítése

- 20.1. Az elnököt akadályoztatása esetén, távollétében, valamint az elnök kérésére – a Szabályzat szerint az elnökhöz rendelt feladatok vonatkozásában – feladatkörükben az elnökhelyettesek, valamint a projektigazgató helyettesítik.
- 20.2. Az elnökhelyettesek vagy a projektigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetében az elnököt vagy a projektigazgatót az általa – vagy ennek hiányában az elnökhelyettes által – kijelölt vezető helyettesíti az elnök utasításának megfelelően.
- 20.3. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetni kell a kiadmányozásra kerülő iratot, ha erre az idő rövidsége miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg meg kell küldeni az elnök e-mail címére.

21. Az elnökhelyettes helyettesítése

- 21.1. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, távollétében, valamint az elnökhelyettes felkérésére:
 - a) az elnök vagy
 - b) az elnökhelyettes által kijelölt főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető helyettesíti.
- 21.2. A státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.
- 21.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

22. A projektigazgató helyettesítése

- 22.1. A projektigazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a projektigazgató-helyettes helyettesíti.
- 22.2. A projektigazgató, valamint a projektigazgató-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a Projektigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

23. A főosztályvezető helyettesítése

- 23.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - a) a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes, vagy
 - b) a főosztályvezető-helyettes, vagy
 - c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, vagy
 - d) a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
- 23.2. A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
- 23.3. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
- 23.4. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

24. A főosztályvezető-helyettes helyettesítése

- 24.1. A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - a) a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
 - b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető, vagy
 - c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
- 24.2. A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
- 24.3. A főosztályvezető-helyettesi státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

25. Az osztályvezető helyettesítése

- 25.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
- a) az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
 - b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese, vagy
 - c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető, vagy
 - d) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
 - e) az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
 - f) az elnök helyettesíti.
- 25.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

26. Az ügyintéző helyettesítése

- 26.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt ügyintéző helyettesíti.
- 26.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

27. A munkavállaló helyettesítése

- 27.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- 27.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

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

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

4. függelék a 45/2013. (XI. 22.) EMMI utasításhoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
1.		elnök	1
2.		köznevelési elnökhelyettes	1
3.		gazdasági elnökhelyettes	1
4.		felsőoktatási elnökhelyettes	1
5.		közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	1
6.		belső ellenőr	2
7.	Projektigazgatóság	projektigazgató	1
8.		projektigazgató-helyettes	1
9.	Elnöki Kabinet	főosztályvezető	1
10.		főosztályvezető-helyettes	1
11.		osztályvezető	2
12.		jogi referens	5
13.	Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	2
14.		főosztályvezető-helyettes	2
15.	Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	főosztályvezető	2
16.		főosztályvezető-helyettes	2
17.		osztályvezető	2
18.		köznevelési akkreditációs referens	5
19.		névjegyzéki referens	5
20.		továbbképzési akkreditációs referens	5
21.	Felsőoktatási Főosztály	főosztályvezető	2
22.		főosztályvezető-helyettes	2
23.		osztályvezető	2
24.		ellenőrzési referens	5
25.		felsőoktatási jogi referens	5
26.		felsőoktatási igazgatási referens	5
27.	Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	főosztályvezető	2
28.		főosztályvezető-helyettes	2
29.		ekvivalencia referens	5
30.		nyelvvizsgáztatási referens/ügyintéző	5

S.sz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyon-nyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
31.	Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető	2
32.		főosztályvezető-helyettes	2
33.		osztályvezető	2
34.		titkos ügyirat-kezelési ügyintéző	5
35.	Gazdasági Főosztály	osztályvezető	2
36.		pénzügyi referens/ügyintéző	2
37.		számviteli referens/ügyintéző	2
38.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	2

Az emberi erőforrások minisztere 46/2013. (XI. 22.) EMMI utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatról szóló 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatról szóló 36/2013. (IX. 27.) EMMI utasítás Melléklete 1.4. pont 1.4.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[EU-s és nemzetközi ügyekért felelős szervezeti egység: a hatályos SZMSZ alapján kijelölt azon szervezeti egység (főosztály, államtitkári kabinet), amely az EMMI adott ágazata, meghatározott szervezeti egységei vonatkozásában felelős az Európai Unióval (a továbbiakban: EU) összefüggő és nemzetközi ügyek ellátásáért, illetve a külföldi kiküldetések engedélyeztetéséért és szervezéséért. Ezek a szabályzat hatálybalépésének időpontjában a következők:]
 „1.4.7. Stratégiai és Igazgatási Főosztály (Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság),”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
 emberi erőforrások minisztere

A nemzetgazdasági miniszter 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és 28. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint 1. mellékletének 11. pontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra is – a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
(2) Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 21/2012. (VIII. 7.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

I. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és az NGM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
2. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a kötelezettségvállalásokra, amelyeknek rendjét jogszabály vagy külön utasítás, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) felhatalmazása alapján kiadott külön szabályzatok állapítják meg.
3. A jelen szabályzattól eltérő rendelkezéseket tartalmaznak:
 - a) a személyi juttatásokra,
 - b) a belföldi és külföldi kiküldetésekre,
 - c) a protokollhoz, rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadásokra, valamint a fordításra és tolmácsolásra,
 - d) az oktatásra és képzési rendszerre,
 - e) felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére,
 - f) lakáscélú támogatási rendszerre és a
 - g) szociális segélyezésrevonatkozó jogszabályok, utasítások.
4. A 3. pontban meghatározott jogszabályokra, utasításokra a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket csak annyiban kell alkalmazni, amennyiben a külön jogszabály, utasítás másként nem rendelkezik, vagy annak szabályaiból más nem következik.
5. A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző kormányszervisek a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori éves költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint az SZMSZ és az egyéb vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok és az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az NGM a költségvetése előirányzatainak terhére, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére vállal.
Kötelezettségvállalási dokumentumok különösen:
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésére irányuló kinevezési okmány, munkaszerződés,
 - b) egyéb szerződés (így különösen támogatási, megbízási, vállalkozási),
 - c) elküldött és visszaigazolt megrendelés,
 - d) ideiglenes külföldi utazási engedély,
 - e) belföldi kiküldetés elrendelése,
 - f) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - g) az Ávr. 150. § k) pontja szerinti kormányhatározat,
 - h) a szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat,
 - i) az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott dokumentumok.
2. Részfeladat: egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott egyösszegű kiadási előirányzatot.
3. Szakfeladatrend: a költségvetési szerv alaptevékenységét az államháztartási szakfeladatok rendje (a továbbiakban: szakfeladatrend) szerint – szakfeladat számmal és megnevezéssel – kell meghatározni, és azt az alapító okiratában feltüntetni.
4. Szerződés: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti szerződés, valamint a jelen szabályzat hatálya alá tartozó egyéb kötelezettségvállalási dokumentum.
5. Szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység: az NGM azon hivatali egysége, mely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja. A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit külön NGM utasítás jelöli ki.
6. Szakmai vezető: az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai kezelő (szervezeti) egység vezetője.

III. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási módja

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti, időbeni és szabályos, gazdaságos és hatékony felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtételéért az előirányzat szakmai kezelője, a kötelezettségvállaló és a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv a felelős.
2. A fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli feladatait a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, illetve a kezelő szerv vagy lebonyolító szerv látja el.
3. Az előirányzat szakmai kezelője, kezelő szerve, illetve lebonyolító szerve a fejezeti kezelésű előirányzatnak az Áht. 81. § (5) bekezdése szerinti előirányzat-finanszírozási tervét – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére történő továbbítás céljából – havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére megküldi.
4. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyévét megelőző év december 17-éig kell a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére megküldeni.
5. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a szakmai kezelőnek, kezelő szervnek, illetve lebonyolító szervnek a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére megküldeni, a módosítás kérésének indokolásával együtt.

IV. A kötelezettségvállalás szabályai

1. Az NGM nevében kötelezettséget vállalni – az 5. és 6. pontban foglaltak kivételével – kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet az Áht. 37. § (1) bekezdésére figyelemmel.
2. Az NGM nevében történő kötelezettségvállalásokhoz
 - a) a bruttó 8 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalások esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője,
 - b) a bruttó 8 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.
3. Nem szükséges a 2. pontban foglalt jóváhagyás az 5. és a 6. pontban foglalt esetekben.
4. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő a kötelezettségvállalás előkészítésekor – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály bevonásával – előzetes fedezetvizsgálatot végezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. A végső fedezetvizsgálatot a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi.
5. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére:
 - a) a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódik,
 - b) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
 - c) a Kötött segélyhitelezés fejezeti kezelésű előirányzat terhére történő kifizetések a Magyar Export-Import Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság lehívó levele által,
 - d) a Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok fejezeti kezelésű előirányzatból a miniszter nemzetközi szervezetekben betöltött tagságához kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódnak,
 - e) az Európai Innovációs és Technológiai Intézet és a Magyar Köztársaság Kormánya között Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2010. évi CLXVI. törvény által előírt Európai Innovációs és Technológiai Intézet személyi juttatásaihoz való hozzájárulás fizetési kötelezettsége,
 - f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások és
 - g) a maradványok és zárolások miatti befizetések.
6. Az NGM Igazgatása által történő kötelezettségvállalásoknál a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére:
 - a) illetmény,
 - b) cafeteria-juttatás,
 - c) munkába járás és hétféle hazautazás költségtérítés,
 - d) személyi reprezentáció,
 - e) helyi adó, vám, illeték és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
 - f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
 - g) a maradványok és zárolások miatti befizetések,
 - h) a dologi kiadások közül:
 - ha) a kötbér,
 - hb) a bírság,
 - hc) a késedelmi kamat,
 - hd) a perköltség,
 - he) a közbeszerzési hirdetések díja,
 - hf) a közjegyzői díj,
 - hg) a tagdíj, hozzájárulási költség,kifizetéséhez.

7. Az 5. és 6. pontokban foglalt fizetési kötelezettségek teljesítése során is alkalmazni kell a XIII. és XIV. fejezet szabályait.
8. A kötelezettségvállalás kezdeményezése a Kötelezettségvállalási adatlap megfelelő kitöltésével történik.
9. A fejezeti kezelésű előirányzatok és költségvetési szerv esetében a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet által meghatározott szakfeladat valamelyikét kell feltüntetni. A szakfeladat kiválasztásánál figyelemmel kell lenni annak tartalmi meghatározására és a kötelezettségvállalás tárgyára.
10. Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás kezdeményezése legkésőbb a tárgyévi december 15-éig történhet. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére kellő határidő biztosításával – a tárgyévi december 31-éig sor kerülhessen.

V. A kötelezettségvállalásra jogosultak

1. Az NGM nevében történő kötelezettségvállalásra jogosult:
 - a) 15 millió forint értékhatárig
 - aa) a miniszter és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető,
 - ab) a helyettes államtitkár, amennyiben a tisztség nincs betöltve, a tisztség betöltéséig a helyettes államtitkár helyettesítését ellátó főosztályvezető, amennyiben sem a helyettes államtitkári, sem a főosztályvezetői tisztség nincs betöltve, a közigazgatási államtitkár által írásban erre a feladatra kijelölt személy,
 - ac) a kabinetfőnök,
 - ad) a miniszteri biztos a részére jóváhagyott kerete mértékéig,
 - b) 40 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár,
 - c) felső értékhatár nélkül a miniszter.
2. Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik, és tartalmazza az általános forgalmi adót. A kötelezettségvállalások összességében nem haladhatják meg az éves költségvetésben az adott szervezeti egység, mint szakmai kezelő részére jóváhagyott előirányzatot.
3. Éven túli kötelezettségvállalásra
 - a) 40 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár,
 - b) felső értékhatár nélkül a miniszterjogosult.

VI. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor a megfelelő keret (fedezet) rendelkezésre állásának megállapítása érdekében javasolt az előzetes fedezetvizsgálat végzése.
2. Az előzetes fedezetvizsgálatot a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynál.
3. Kötelezettségvállalást a szakmai szervezeti egység kezdeményezi
 - a) pályázati eljárás,
 - b) egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés alapján.
4. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai kezelő készíti elő (szakmai javaslattétel). A szakmai kezelő felelős az előirányzat szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.

VII. A szakmai ügyirat tartalma előzetes kötelezettségvállalás esetén

1. Előzetes kötelezettségvállalásra az Ávr. 45. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben kerülhet sor.
2. Az előzetes kötelezettségvállalás szakmai ügyiratának tartalmaznia kell
 - a) a javaslattevőnek az – előzetes kötelezettségvállalás hatékonysági vizsgálatokon alapuló – indokolását,
 - b) a pályázati felhívás meghirdetésre kerülő dokumentációjának tervezetét,
 - c) minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.
3. Az előzetes kötelezettségvállalás érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult (kötelezettségvállaló, ellenjegyző) aláírta. A pályázati felhívás az aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

VIII. A kötelezettségvállalás előkészítésének speciális szabályai határon túli jogosult esetén

1. Határon túli jogosult esetén a szakmai ügyirat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a jelen fejezet 2–5. pontjaiban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
2. Határon túli jogosult esetén a szerződés összegének meghatározása forintban történik, de az átutalásra EUR-ban vagy USD-ban is sor kerülhet. Az esetleges más pénznemre való átváltásról a jogosult saját költségére kell gondoskodnia.
3. A jogosult a magyar nyelven írt szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy Magyarország adó-, vámhatóságai és illetékhivatalai hatáskörébe tartozó köztartozása nincs, vagy arra az illetékes hatóság fizetési könnyítést (részletfizetést, fizetési halasztást) engedélyezett.
4. A kamatszámításnál a Magyar Nemzeti Bank jegybanki alapkamata az irányadó.
5. A szerződésben ki kell kötni, hogy a szerződésből eredő esetleges jogviták eldöntése során a magyar nyelven készült szerződés és a magyar jog alkalmazandó, továbbá az eljárás lefolytatására a magyar bíróság illetékes.

IX. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

A) Elküldött és visszaigazolt megrendelés

1. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.
2. Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselőjének neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az NGM képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásáról a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.
3. A megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) bekezdésében meghatározottakat és a teljesítésigazolásra jogosult személyt.
4. A 100 ezer forintot el nem érő megrendeléseknél az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerint szükséges eljárni. A megrendelések pénzügyi fedezetének a vizsgálatához a Kötelezettségvállalási adatlap kiállítása szükséges.

B) Szerződés

1. A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a kötendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

2. Az NGM által kötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat.
3. A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata.
4. A szerződéstervezetet az általános szerződésminta (megbízási, vállalkozási, támogatási szerződéstervezet) alapján kell előkészíteni.
5. Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződésminta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is. A szerződéstervezet előkészítésében a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.
6. Az általános szerződésminták, szerződéstervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni, ezzel segítve a feladatok nyomon követését, ütemezését. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy egy szerződés kizárólag egy államháztartási azonosító számot (ÁHT-T) tartalmazzon.
7. A szerződés megkötését megelőzően a szerződéskötést kezdeményező feladata megvizsgálni és – az előzetes jóváhagyás előtt írásban – tájékoztatni a kötelezettségvállalót a szerződés megkötésének fontosságáról, az adott partner kizárólagosságáról, a beérkezett ajánlatok kiértékeléséről, továbbá, hogy a kérdéses feladat miért nem látható el közszolgálati jogviszonyban, a szerződés megkötése nem ellentétes-e az Ávr. 50. § (2) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)–(3) bekezdésében foglaltakkal.

C) Támogatási szerződés

1. A fejezeti kezelésű előirányzathoz állami költségvetésen kívüli szervezetek részére költségvetési támogatás nyújtható közvetlenül:
 - a) egy jogcímen (együtt) lévő és jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint pályázat útján vagy
 - b) egyedi döntéssel.
2. A szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.
3. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét. A költségvetési támogatást mindaddig nem szabad fizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozó, teljes támogatás mértékének összegével szabályszerűen el nem számolt.
4. Az Ávr. 78. § (4) és (5) bekezdése esetén a támogatási szerződés mellékletét képezi a „Feladat-, költség- és ütemterv” elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni, hogy pontosan milyen célra kapja a költségvetési támogatást, a nyújtandó támogatásösszeg felhasználására vonatkozó költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését.
5. A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 72. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott iratok – kivéve az Ávr. 72. § (2) bekezdés c) pontjában szabályozott hozzájárulást – a támogatási szerződés megkötéséig rendelkezésre álljanak.
6. Részelszámolás benyújtására mind az elő-, mind az utófinanszírozás esetében lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés tartalmazza.
7. Utófinanszírozás keretében – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, illetve a jogszabályban meghatározott mértékig – előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza.
8. Határon túli kedvezményezett esetén a költségvetési támogatási összeg felhasználási helye szerinti pénznemre való átváltásról szóló bizonylat hitelesített másolatát a kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolnia kell.
9. Határon túli kedvezményezett esetén az elszámoláshoz a költségvetési támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatok, számlák, banki átutalási igazolások, kifizetést igazoló bizonylatok másolatai és azok hivatalos magyar nyelvű fordításai fogadhatók el. A hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltüntetett annak tartalmát, és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.
10. Az NGM igazgatása terhére támogatási szerződés nem köthető, kivéve az Áht. 41. § (3) bekezdésében foglaltak esetén.

X. A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előkészített kötelezettségvállalás-tervezet (a továbbiakban: szerződéstervezet) alapján a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat rögzíti a Szerződéses adatlapon.
2. A Szerződéses adatlap kitöltése kötelező, amely kötelezettség teljesítéséért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős.
3. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a Szerződéses adatlap kitöltésével egyidejűleg kitölti a Kötelezettségvállalási adatlapot is.
4. A szerződéstervezetet, a Kötelezettségvállalási adatlapot és a Szerződéses adatlapot a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, annak útján kell megküldeni a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője részére, jogi és közbeszerzési véleményezés céljából. A pályázati konstrukcióban megkötött támogatási szerződések esetében kizárólag a támogatási szerződésmintát kell megküldeni jogi véleményezésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
5. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető engedélye is szükséges, melyet a véleményeztetési eljárás során az iratokkal együtt kell továbbítani.
6. A véleményező feladata a szerződéstervezet, a Kötelezettségvállalási adatlap és a Szerződéses adatlap véleményezése.
7. A véleményező jogi szempontból véleményezi a megküldött dokumentumokat, majd azt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül a véleményező vezetőjének jóváhagyásával, annak útján visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.
8. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten, a Kötelezettségvállalási adatlapon és a Szerződéses adatlapon.
9. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képvisel a szerződéstervezettel kapcsolatosan, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a szerződés megkötésének a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.
10. A vélemény átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet megfelel a 8. pontban foglaltaknak – nem szükséges a szerződéstervezet, a Kötelezettségvállalási adatlap és a Szerződéses adatlap ismételt megküldése a véleményező részére.
11. A kötelezettségvállalásokban a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át.
12. A jogi szempontú véleményezési eljárás lezárását követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység ügyintézője a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jóváhagyásával a szerződéstervezetet, a Szerződéses adatlapot és Kötelezettségvállalási adatlapot véleményezés céljából megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy csatolni szükséges a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is. A véleményezés költségvetési és pénzügyi szempontból történik, illetve ellenőrzésre kerül, hogy a Szerződéses adatlapon, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek-e a szerződéstervezet adataival.
13. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály írásban megfogalmazva jelzi kifogásait, illetve adatok eltérése esetén kezdeményezi az egyeztetést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel. Amennyiben észrevétele nincs, úgy ezt a tényt is rögzíti.
14. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően kinyomtatja a Szerződéses adatlapot, a Kötelezettségvállalási adatlapot 1-1 példányban, azokat iktatószámmal ellátja és gondoskodik az adatlapok aláírásáról.
15. A szerződéstervezetet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően annyi példányban nyomtatja ki, hogy annak megkötését követően az NGM legalább három és valamennyi szerződő fél legalább egy aláírt (eredeti) példánnyal rendelkezzen.

XI. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén az előzetes kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
 - a) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás módosítás, tekintet nélkül annak tárgyára, nem vállalható.
 - b) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, vagy az általa erre a feladatra írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult (a továbbiakban: jogi ellenjegyző).
2. A pályázati úton kötendő szerződések esetében, melyek azonos tartalmi és formai követelményekkel kerülnek megkötésre, a jogi ellenjegyző csak a mintaszerződést, illetve a szerződésmódosítás-mintát a dátum egyidejű feltüntetése mellett aláírásával ellenjegyezi. Az ellenjegyzett mintaszerződések tartalma nem módosítható.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
4. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy a támogatási kérelmet és az azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A szerződés jogszabályoknak való megfelelőségét a jogi ellenjegyző a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán aláírásával igazolja a dátum egyidejű megjelölésével.
5. Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a közigazgatási államtitkárt és a pénzügyi ellenjegyzőt. Ha a közigazgatási államtitkár a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a közigazgatási államtitkárt haladéktalanul értesíteni. A közigazgatási államtitkár a tájékoztatást követően szükség esetén tájékoztathatja a minisztert.
6. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. Az ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
7. A dokumentumokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzést követően küldi meg a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.
8. Az ellenjegyzés során a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok és a szerződéstervezet adatainak egyezőségéről. Eltérés esetén egyeztet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik az adatok egyezősége érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról.
9. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
10. Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai szervezeti egységnek. A szakmai szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.
11. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap és szerződéstervezet alapján a szükséges adatokat rögzíti a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben, majd az NGM igazgatása esetében Kiadási kötelezettségvállalási bizonylatot készít és azt az ellenőrzést követően jóváhagyólag aláírja.
12. A szükséges forrás rendelkezésre állását a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kötelezettségvállalás ellenjegyzése útján a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán igazolja, dátummal ellátja, és a szerződésen, a Szerződéses adatlapon, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás számát feltünteti. Az ellenjegyző az ellenjegyzés megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon rögzíti, amelyet indokolni szükséges.
13. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt, valamint a közigazgatási államtitkárt. Ha a közigazgatási államtitkár a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a közigazgatási államtitkárt haladéktalanul értesíteni. A közigazgatási államtitkár a tájékoztatást követően szükség esetén tájékoztathatja a minisztert.

XII. A szerződés aláírása

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője – pénzügyi kötelezettségvállalás esetében a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
2. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a kötelezettségvállalás értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető írja alá.
3. A felek által aláírt szerződések egy-egy eredeti példányát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak és a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője.
4. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a Költségvetési és Gazdálkodási, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek rögzítenie kell a szerződéskötés megghiúsulásának tényét és rövid indokát.

XIII. A teljesítésigazolás

1. A költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés szakmai-pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet érvényesíteni.
2. A szakmai pénzügyi teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges kijelölni. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén, a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a Teljesítésigazoló kijelölése nyomtatványon a kötelezettségvállaló jelöli ki.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése és annak összege megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.
4. Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítésigazolásra jogosult személy a szerződő felet a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja. A számla beérkezését követően a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány kitöltéséről és aláírásáról a szakmai kezelő gondoskodik.
5. Kezelő szerv vagy lebonyolító szerv esetén a kezelő szervvel vagy a lebonyolító szervvel kötött megállapodásban meghatározottak szerint kell eljárni.
6. Nincs szükség teljesítésigazolásra a IV. fejezet 5. pont a)–b) és f)–g) alpontjában, a 6. pont a)–g) alpontban felsorolt esetekben.
7. A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítésigazolásra jogosult személy formailag és számszerűleg is ellenőrzi.
8. A számla kifizetéséhez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.
9. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
10. A teljesítésigazolásra jogosult személy formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére. Azon fejezeti kezelésű előirányzatok esetében, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a kezelő szerv végzi, a teljesítésigazolásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát, kifizetés engedélyezést, valamint a pénzügyi és szakmai teljesítésigazolást a kezelő szerv részére továbbítja.
11. Amennyiben támogatási szerződés – jogszabály vagy belső utasítás alapján – előlegfizetésről vagy a költségvetési támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a pénzügyi teljesítéshez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges. A Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szerv részére szükséges továbbítani.
12. Amennyiben a támogatási szerződés esetében az NGM utófinanszírozás keretében nyújtja a költségvetési támogatást, úgy a szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani a részszámlálás és zárószámlálás esetén egyaránt. A költségvetési támogatás nyújtása esetében a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány kitöltése előtt, a beszámoló elfogadását és a kifizetés engedélyezését megelőzően, a pénzügyi beszámolót és mellékleteit a szerződésteljesítés igazolására jogosult személy megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak, a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.
13. Amennyiben az NGM utófinanszírozás keretében nyújtja a költségvetési támogatást, a pénzügyi teljesítéshez teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.

XIV. Érvényesítés, utalványozás

1. A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály is ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó eljárásrend szerint jár el, ide nem értve azon előirányzatokat, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv végzi.
2. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
3. A szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, devizanemet, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
4. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány az Ávr.-ben előírtakon túl a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
5. Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során az Ávr.-ben és jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak el, továbbá a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
6. A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket, az utalványozásra jogosult személyeket a gazdasági vezető javaslatára, a közigazgatási államtitkár jelöli ki az Ávr. 58. § (4) bekezdésében, az 59. § (1) bekezdésében és a 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés Adatlap a kijelöléshez elnevezésű nyomtatvány 1 példányban történő kitöltésével történik. A nyomtatvány kitöltéséért a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával 10 munkanapon belül intézkedni kell az Adatlap a kijelöléshez nyomtatvány módosításáról.
7. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése (KT-01) nyomtatvány kitöltésével a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül gondoskodik a kötelezettségvállalásnak a Kincstár részére történő bejelentéséről, az Ávr. 7. melléklet 16. és 17. pontjai alapján.
8. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, úgy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Kiadási kötelezettségvállalás bejelentés módosítása (KT-02) nyomtatvány, valamint a Kötelezettségvállalás hivatkozás módosítása (KT-03) nyomtatvány kitöltésével a fentiek szerint köteles eljárni.
9. A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra jogosult személyek aláírásának hitelesítése céljából az Aláírás bejelentő elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni 2 példányban. A hitelesítést a felettes vezető végzi.
10. Amennyiben az aláírásra jogosult személyek aláírásáról közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy más dokumentum áll rendelkezésre, elegendő annak a dokumentumnak vagy a dokumentumról készült hitelesített másolatnak a megküldése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.

XV. A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, azzal, hogy szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.

XVI. A kötelezettségvállalás lezárása

1. A szerződés teljes körű szakmai teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról, amennyiben a szerződésben meghatározott összeg nem került teljes mértékben felhasználásra.
2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint költségvetési támogatás nyújtása esetében a záróelszámolással együtt a Kötelezettségvállalás lezárása nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni és azt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy a pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szerv részére kell továbbítani.

XVII. A belső kontrollrendszer általános szabályai, beszámoltatás

1. A belső kontrollrendszer az NGM-en belül az előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai kezelők, a szakmai felügyeletet gyakorló felső vezetők és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által folytatott első szintű rendszer, melynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. Az irányítási és kontrollrendszer magába foglalja:
 - a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) az a)–c) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
2. A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben biztosítania kell, hogy
 - a) az NGM valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatosan,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
3. Az irányítási és kontroll feladatok
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és a szakmai kezelők feladata,
 - ab) a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, indítása, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a szerződés tartalmi előkészítése, a kedvezményezett beszámoltatása és pénzügyi elszámoltatása, a teljesítések igazolása, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető (kötelezettségvállaló) ellenőriz,
 - ac) a szerződés jogi ellenjegyzése a jogi ellenjegyző feladata,
 - ad) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a Fejezeti Költségvetési Osztály és a Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi, ellenőrzi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője,
 - b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el, ellenőrzi a közigazgatási államtitkár,
 - c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
 - ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi,
 - cb) az elemi beszámolót az Igazgatás tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály, míg a fejezeti kezelésű előirányzatokra a Fejezeti Költségvetési Osztály állítja össze, ellenőrzi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője.
4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolónak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történt teljesítésének megállapításából áll.

1. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó iktatószáma:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI					
Ügyintéző:					
Kötelezettségvállalás azonosítója:					
Az NGM szerződő (külső) partnere:					
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):					
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):					
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:					
Szerződés tárgya:					
Szakfeladatrend szerinti besorolás (megnevezés és szám):					
Forrás: ☐ Tárgyév ☐évi maradvány ☐ Egyebek					
Kiadási előirányzat megnevezése:				ÁHT azonosító:	
Szerződés összege:		Nettó:		Bruttó:	
TELJESÍTÉSI ADATOK					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód
Teljesítésigazolásra jogosult neve:					

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály)		
Ellenjegyző neve, beosztása:		
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll	☐ Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka		

Egyetért:
Budapest, 201.....
.....
Szakmai Felügyeletet gyakorló felső vezető egyetért (Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén)

Budapest, 201.....
.....
Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért: Budapest, 201.....
.....

Szerződés aláírása megghiúsult:	
Megghiúsulás indoka:	
Budapest, 201.....	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

2. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet iktatórendszerből származó iktatószáma:

AZ NGM SZERZŐDÉSSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI			
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:			
Kötelezettségvállaló:			
Szakmai teljesítésigazoló:			
Ügyintéző:			
SZERZŐDÉS-ALAPADATOK			
Kötelezettségvállalás azonosítója:			
Az NGM szerződő (külső) partnere:			
Szerződés típusa:			
Szerződés tárgya:			
Szerződés összege:	Nettó:	Bruttó:	
Szerződés felek általi aláírásának kelte:			
A szakmai teljesítés véghatárideje:			
Szerződés minősítése:	☐ Nem minősített ☐ Üzleti titok ☐ Államtitok ☐ Szolgálati titok		
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:		
☐ Igen ☐ Nem	☐ Értékhatar alatti ☐ Nem visszterhes szerződés ☐ Nem a Kbt. hatálya alá tartozik	☐ Kizárólagos jog/műszaki sajátosság ☐ Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás ☐ A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör	
VÉLEMÉNYEZÉS			
Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			
MÓDOSÍTÁS			
Módosításra került szerződés azonosítója:			
Megjegyzés:			

Budapest, 201.....

Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

3. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

A teljesítésigazolás iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél(ek) megnevezése (külső partner):			Köt.váll. azonosító:
Szerződés tárgya:			
Szakfeladat (megnevezés és szám):			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT azonosító:
Forrás:	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy):		Nettó:
☐ Tárgyév ☐ 201..... évi maradvány ☐ Egyebek			Bruttó:

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód	Összege (Ft vagy.....)		
			nettó	áfa	bruttó
Összesen:					

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom és a kifizetést engedélyezem.

Budapest, 201... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

4. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium

Csomagszám:

Kiadás utalvány

A MÁK számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Szerződő partner:

Csoportos bizonylat száma:

Partner megnevezése:

Kincstári köt.váll. bejelentési száma:

Partner címe:

Fizetési mód:

Partner bankszámlája:

Külsőbiz. száma:

Partner bevételi KTK-kódja:

Nyilvántartási száma:

Köt.váll. nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Ellenszámla száma:

Köt.váll. száma:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	KTK kód	Pénzforrás kód	Ügyfélkód (megnevezéssel)	Szervezeti egység (megnevezéssel)	Egyedi gyűjtő	Keretgazda	Szakfeladat részletező (megnevezéssel)	Kiem. Előir.	Összeg (HUF)	Áfa (%)
Szakmai tanácsadó tevékenység							Szakfeladat kód:	Bruttó összeg:		
Összesen HUF										

Megjegyzés:

Mellékletek

száma:

.....
érvényesítő.....
utalványozó.....
könyvelő

Érv. dátuma:

Uta. dátuma:

Kön. dátuma:

5. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Aláírás bejelentő

A szervezeti egység megnevezése:

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Dátum: Budapest, 201... .. hónap

Hitelesítő neve, beosztása:

.....
hitelesítő aláírása

6. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Adatlap a kijelöléshez

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE/NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása:			
	Neve	Beosztása	Aláírás
Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)*			
Érvényesítésre jogosult(ak)*			
Utalványozásra jogosult(ak)*			

Érvényesség: a kijelölés időpontjától.

.....
Kijelölő aláírása

Kijelölés időpontja: 201... év hónap nap

* A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

7. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazoló kijelölése

A teljesítésigazoló kijelölése iktatórendszerből származó iktatószáma:

Kötelezettségvállalás adatai	
Az előirányzat megnevezése	
ÁHT azonosító:	
Kötelezettségvállalás azonosítója ¹ :	
Kötelezettségvállalás tárgya:	
Kijelölés időpontja	
Kötelezettségvállaló	
Szervezeti egység megnevezése	
Név	
Beosztás	
Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység megnevezése	
Név	
Beosztás	

Budapest, 201..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló

¹ A kötelezettségvállalás azonosítóját abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következett be.

8. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

A kötelezettségvállalás lezárásának iktatórendszerből származó iktatószáma:

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt.váll. azonosító:	ÁHT azonosító:		
Szerződő fél(ek) megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
A pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatok			
Szerződés teljes bruttó összege (Ft):			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg (Ft):			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható (Ft):	Nettó:	Bruttó:	
Visszafizetés esetén, annak indoklása és összege:	Nettó:	Bruttó:	
Kifizetés forrása			
Forrása:	☐ Tárgyév	☐ 201..... évi maradvány	☐ Egyéb
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 201..... hó nap

.....
szervezeti egység vezetője
(vagy az általa írásban kijelölt személy neve)

**A vidékfejlesztési miniszter 25/2013. (XI. 22.) VM utasítása
a Nemzeti Környezetügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Nemzeti Környezetügyi Intézet (a továbbiakban: NeKI) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás mellékleteként kiadom.
 - (2) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait külön – főigazgatói utasítással közzétett – Közalkalmazotti Szabályzat állapítja meg. A NeKI szervezetével és működésével összefüggő egyéb rendelkezéseket a főigazgató főigazgatói utasítással közzétett szabállyal állapítja meg.
 - (3) A főigazgató és az igazgatók közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban a Szabályzat hatálybalépésétől számított 15 munkanapon belül elkészítik a nekik alárendelt szervezeti egységek ügyrendjét, és azt a főigazgató, illetve az igazgató részére jóváhagyás végett felterjesztik.
 - (4) A főigazgató és az igazgatók elkészítik a nekik alárendelt vezetők munkaköri leírását, ezen vezetők pedig elkészítik a nekik alárendelt valamennyi közalkalmazott munkaköri leírását a Szabályzattal és a vonatkozó ügyrenddel összhangban az ügyrendek jóváhagyását követő 15 napon belül.
 - (5) A Szabályzatot, valamint a NeKI egyéb belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
 - (6) Az (5) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről, annak eredményének egyidejű továbbításával a titkárságvezető tájékoztatja a főigazgatót.
- 2. §**
- A Szabályzatban nem vagy nem kellően szabályozott szervezeti, valamint közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt (a továbbiakban: Mt.), valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 3. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 25/2013. (XI. 22.) VM utasításhoz

A Nemzeti Környezetügyi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

I.1. Az SzMSz célja, tartalma

- I.1.1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza a Nemzeti Környezetügyi Intézet (a továbbiakban: NeKI) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.
- I.1.2. Az SzMSz biztosítja:
 - a szervezeti felépítettség kialakítását;
 - a működés közben megvalósítandó rendezettséget;
 - az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.
- I.1.3. Az SzMSz a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 33/A. szakaszában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

I.2. Az SzMSz hatálya

- I.2.1. Az SzMSz betartása a NeKI (szervezeti egységei, területi szervei és közgyűjteményei) valamennyi közalkalmazottjára és munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- I.2.2. Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőire és dolgozóira.

II. A Nemzeti Környezetügyi Intézet jogállása, alapadatai

II.1. A NeKI jogállása

- II.1.1. A NeKI a vidékfejlesztési miniszter által irányított, önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- II.1.2. A vidékfejlesztési miniszter az általános szervezetirányítási jogokat a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) környezetügyért felelős államtitkára (a továbbiakban: VM KÖÁT) útján gyakorolja.

II.2. Alapadatok

- II.2.1. Megnevezése: Nemzeti Környezetügyi Intézet
- II.2.2. A megnevezés rövidítése: NeKI
- II.2.3. Idegen nyelvű elnevezései:
Angol: National Institute for Environment
Német: Nationales Institut für Umwelt
Francia: Institut National de l'Environnement
- II.2.4. Székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D
Postacíme: 1253 Budapest, Pf. 57.
Hivatalos honlapja: <http://www.neki.gov.hu>
- II.2.5. Központi szerv, kirendeltségek és a közgyűjtemények telephelyei:
- | | |
|--|---------------------------------------|
| – NeKI főigazgatóságának telephelye | 1012 Budapest, Attila út 93. |
| – NeKI Alsó-Duna-völgyi Kirendeltsége | 6500 Baja, Tóth Kálmán tér 7. |
| – NeKI Alsó-Tisza-vidéki Kirendeltsége | 6727 Szeged, Irinyi J. u. 1. |
| – NeKI Dél-dunántúli Kirendeltsége | 7623 Pécs, Köztársaság tér 7. |
| – NeKI Észak-dunántúli Kirendeltsége | 9021 Győr, Árpád u. 28–32. |
| – NeKI Észak-magyarországi Kirendeltsége | 3530 Miskolc, Vörösmarty utca 77. |
| – NeKI Felső-Tisza-vidéki Kirendeltsége | 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 19. |
| – NeKI Körös-vidéki Kirendeltsége | 5700 Gyula, Városház utca 26. |
| – NeKI Közép-dunántúli Kirendeltsége | 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6. |
| – NeKI Közép-Duna-völgyi Kirendeltsége | 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 1–25. |
| – NeKI Közép-Tisza-vidéki Kirendeltsége | 5000 Szolnok, Ságvári körút 4. |
| – NeKI Nyugat-dunántúli Kirendeltsége | 9700 Szombathely, Vörösmarty utca 2. |
| – NeKI Tiszántúli Kirendeltsége | 4025 Debrecen, Hatvan utca 8–10. |
| – Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum | 2500 Esztergom, Kölcsey Ferenc u. 2. |
| – Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár | 1044 Budapest, Duna sor 15. |
| – Környezetügyi informatikai szakrendszerek telephelye | 1011 Budapest, Iskola u. 8. |
- II.2.6. Vezetője: főigazgató
- II.2.7. Alapításának időpontja: 2012. január 1.
- II.2.8. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2013. május 30., 397/2/2013.
- II.2.9. Előirányzatai felett rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező
- II.2.10. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- II.2.11. Előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319827-00000000
- II.2.12. Adóigazgatási azonosító száma: 15796026-2-41
- II.2.13. PIR törzsszám: 796028
- II.2.14. ÁHT azonosító: 332339
- II.2.15. Működési köre: országos

- II.2.16. Feladatai ellátásának forrása: központi költségvetési támogatás, pályázati források, vállalkozási tevékenységek bevétele és a szakmai feladatellátásból eredő bevételek.
- II.2.17. A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása: 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

II.3. A NeKl közfeladata

- II.3.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét – az ágazati szintű jogszabályokban nevesített feladatok mellett – a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006 (XII. 23.) kormányrendelettel összhangban a NeKl alapító okirata határozza meg.
- II.3.2. A NeKl alaptevékenységeinek besorolása:
- 390001 Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése;
 - 390002 Felszíni víz szennyeződésmentesítése;
 - 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok;
 - 841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása;
 - 841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása;
 - 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme;
 - 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység;
 - 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység;
 - 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység;
 - 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység.

II.4. A NeKl szervezete

- II.4.1. A NeKl központi szervből, területi kirendeltségekből és közgyűjteményekből áll.
- II.4.2. A NeKl szervezeti felépítését – az SzMSz elválaszthatatlan részét képező – 3. és 4. függelék tartalmazza.

III. A NeKl alaptevékenysége

- III.1. A NeKl feladatai körében a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 33/A. szakaszában és a NeKl mindenkor hatályos Alapító Okiratában foglaltakkal összhangban, a VM KÖÁT által közvetlenül irányított háttérintézményként a vidékfejlesztési miniszter hatáskörében, továbbá alaptevékenysége körében:
- részt vesz az országos vízgazdálkodási stratégia, koncepció és az egyéb ágazati koncepciók szakmai megalapozásában;
 - ellátja a vízgazdálkodás és vízminőség-védelem terén jelentkező uniós, nemzetközi és hazai (országos és területi) kötelezettségek teljesítése érdekében szükséges monitorozási, vízállapot-értékelési, integrált vízkészlet-gazdálkodási és vízigény-gazdálkodási feladatokat, így különösen elkészíti az országra, a részvízgyűjtőkre és az alegységekre vonatkozó vízgyűjtő-gazdálkodási terveket, részt vesz az EU Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátásában;
 - ellátja a felszíni és felszín alatti vizek védelme érdekében a vízbázisok védelmével és vizeink állapotértékelésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti és fejleszti a vízgazdálkodási információs rendszert, ellátja az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
 - víziközmű feladatai körében gondoskodik a közműves ivóvízellátással és szennyvízkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, így különösen a víziközmű nemzeti programokkal, kormányzati beruházásokkal kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, a hazai és nemzetközi kötelezettségek, uniós jelentések megalapozásáról;
 - a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is figyelemmel gondoskodik a vízközmű szakterületet érintő, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések végrehajtásáról és más adatgyűjtésekkel való összehangolásáról, az adatbázisok, a Települési Szennyvíz Információs Rendszer és a Víziközmű-online Adatfeldolgozó Rendszer szakmai gondozásáról, üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
 - ellátja az Országos Környezeti Kármentesítési Programmal kapcsolatos feladatait;

- környezetvédelmi feladatai körében különösen előkészíti az uniós és nemzetközi adatszolgáltatásokat, monitorozza és elemzi a környezet állapotát, ellátja a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia megvalósításával kapcsolatos feladatokat, közreműködik az országos és a területi hulladékgazdálkodási tervek elkészítésében;
- a természetvédelem területén közreműködik a természeti értékek monitorozásában, valamint a botanikai, zoológiai, valamint tájvédelmi kutatásokhoz kapcsolódó, a természetvédelemhez szükséges országos adatgyűjtésben, a megalapozó adatokat és információkat gyűjtő, rendszerező, elemző és szolgáltató tevékenységekben, továbbá más, uniós irányelvek és nemzetközi egyezmények által igényelt tevékenységekben, a jelentések előkészítésében, valamint együttműködik az információs rendszerek adataira támaszkodó elemzések módszereinek fejlesztésében, a modellezések megvalósításában;
- valamennyi környezetügyi területen közreműködik a jogszabálytervezetek előkészítésében, a jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok elvégzésében, az egyes környezetügyi szakterületi szabályozások, továbbá stratégiák, koncepciók, tervek és egyedi döntések jogi és szakmai megalapozásában;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi ágazati célkitűzések megvalósításának előmozdítására kormányzati beruházásokat és pályázati projekteket valósít meg, gondoskodik a hazai és uniós források hatékony, a fenntartható fejlődést segítő felhasználásáról;
- a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíti a környezet- és természetvédelmi, valamint vízügyi ágazati követelményeket, illetve adatokat szolgáltató a terület- és településrendezésben való részvételével;
- működteti a környezet- és természetvédelmi, valamint a vízügyi informatikai szakrendszereket;
- a környezetügyi szakterületi feladatok támogatására vizsgálatokat végez és alkalmazott kutatásokat folytat, háttéranyagokat, helyzelelmzéseket, felméréseket készít;
- működteti, gondozza és fejleszti a környezetvédelmi és vízügyi közgyűjteményeket;
- valamennyi környezetügyi területre kiterjedően szemléletformálást, oktatást végez, előmozdítja a fenntartható és környezettudatos magatartásformákat, az ökoturisztikai tevékenységeket;
- végrehajtja a szakmai irányítást gyakorló VM KÖÁT által kiadott egyéb feladatokat;
- alapfeladatai végrehajtásában szorosan együttműködik a VM KÖÁT által irányított Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőséggel, az Országos Meteorológiai Szolgálat, az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal, más állami, önkormányzati és civil szervezetekkel.

IV. A NeKI vezetése

IV.1. A vezetők felelősségi köre, feladataik, jogaik és kötelezettségeik

IV.1.1. A NeKI vezető beosztású személye:

- a. felelős az általa vezetett szervezet, illetve az irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok és a VM KÖÁT által adott utasítások végrehajtásáért;
- b. gondoskodik az alárendeltségében működő szervezeti egységre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- c. tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a NeKI közalkalmazottai is azonosuljanak;
- d. az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárásrend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
- e. gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatokban a vezetői irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- f. közvetlenül is részt vesz az általa irányított szervezeti egység munkájában;
- g. feladatkörébe tartozó esetekben gondoskodik a belső szabályzatok előkészítéséről, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról;

- h. képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány (tovább)képzésének megszervezésében;
- i. részt vesz a környezetpolitikai fejlesztési elképzelések kialakításában, részt vesz nemzetközi kapcsolataiban;
- j. biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását;
- k. kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- l. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottjai ez irányú tevékenységét;
- m. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
- n. az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SzMSz vagy az irányítást gyakorló főigazgató eltérően nem rendelkezik;
- o. a nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak teljesítéséért;
- p. a szervezeti egység vezetőjének helyettesítése akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint történik;
- q. a feladat- és hatáskörét az alárendeltségébe tartozókra átruházhatja;
- r. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységektől bármely ügyet magához vonhat;
- s. az ügyek intézésére, feladatok végzésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhat;
- t. megsemmisítheti vagy megváltoztathatja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, és kezdeményezheti a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél. Ez alól kivételt képez a jegyzőkönyvek vagy tanúsítványok dokumentumainak tartalma.

IV.2. A főigazgató

- IV.2.1. A főigazgató a vidékfejlesztési miniszter közvetlen alárendeltségében, a vonatkozó jogszabályok, valamint a NeKI alapító okiratában meghatározott feladatok alapján a VM KÖÁT szakmai irányításával vezeti a NeKI-t.
- IV.2.2. A főigazgatót a vidékfejlesztési miniszter pályázat útján 5 (öt) év határozott időre bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- IV.2.3. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a NeKI-t. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
- IV.2.4. A főigazgató hatásköre kiterjed a NeKI teljes tevékenységére és működésére.
- IV.2.5. Általános vezetési és egyéb szakmai feladatai keretében:
 - a. működteti a vezetői fórumokat, vezeti a NeKI központi szervét, irányítja a kirendeltségeket és a közgyűjteményeket;
 - b. folyamatosan teljes körű tájékoztatást nyújt, illetőleg évente legalább egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek, évente, negyedévente és havonta beszámol a VM KÖÁT-nak a NeKI működéséről;
 - c. gondoskodik a NeKI-t érintő jogszabályi és felügyeleti szervi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
 - d. az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja, illetve írásban leadhatja;
 - e. felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a NeKI vagyonának megóvásáért;
 - f. kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézményekkel, az intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak megadja;
 - g. évenként elkészíti és gondozza a nemzeti környezetügyi állapotjelentést;

- h. a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság elnökének döntése és meghívása alapján tanácskozási joggal részt vesz a bizottsági üléseken;
- i. a vízügyi szervek közötti együttműködés és a társadalmi szolidaritás jegyében gondoskodik arról, hogy a NeKI és személyi állománya mindenkor álljon készen a vízkár-elhárítási feladatokban való részvételre, és erre irányuló megkeresés esetén biztosítja az érintett NeKI dolgozók védekezési feladatokban való részvételét;
- j. gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket számára a vonatkozó jogszabályok és a NeKI alapító okirata, illetőleg a vidékfejlesztési miniszter munkaszervezete útján eseti vagy állandó jelleggel írásban meghatároz;
- k. a főigazgatót akadályoztatása esetén – a gazdasági igazgató általános gazdálkodási és üzemeltetési helyettesítési jogkörére figyelemmel – a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes helyettesíti. A szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a főigazgatót az általa erre a célra kijelölt vezető helyettesíti.

IV.2.6. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- a. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b. meghatározza – a vonatkozó jogszabályok keretei közt és a NeKI irányítását ellátó vidékfejlesztési miniszter jóváhagyásával – a NeKI szervezeti felépítését, működésének főbb szabályait, valamint kiadja a NeKI működéséhez szükséges utasításokat;
- c. érvényesíti a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit;
- d. biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangját;
- e. biztosítja a NeKI vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlását, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezését és hatékony működtetését, továbbá a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetését, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítését, valamint a számviteli rend megtartását;
- f. gondoskodik a NeKI költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- g. meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit;
- h. gondoskodik a NeKI éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladatbeszámolójának elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról;
- i. felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE) megszervezéséért, működtetéséért, valamint a belső kontrollok működtetéséért, utasítást ad az intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésben a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére;
- j. a gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- k. felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, végrehajtásáért az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. §-ának (12) bekezdése alapján, valamint a 49. § (6) bekezdése alapján felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvelés helyességéért;
- l. működtetéssel kapcsolatos feladatai keretében a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat lát el, illetve biztosítja az épület gazdaságos üzemeltetését, az infrastruktúra 100%-os kihasználtságát a feladat végrehajtása terén, illetve az épülethasznosítással kapcsolatban betartja a hatályos jogszabályokat;
- m. adatvédelemmel összefüggő feladatai keretében a főigazgató a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot készít;

- n. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
- o. felelős az iratkezelés és irattározás feltételeinek teljesítéséért;
- p. feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- q. képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, a képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

IV.2.7. Munkaügyi és személyzeti feladatai keretében:

- a. a gazdasági igazgató kinevezése és felmentése kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a NeKI közalkalmazottai felett, e jogok gyakorlását a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, kártérítés, pályázatok kiírása kivételével átruházhatja, azokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja;
- b. biztosítja a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét, valamint a közalkalmazottak részére a pályán való előmenetel lehetőségét;
- c. gondoskodik a NeKI közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartások vezetéséről;
- d. indokolt esetben túlmunkát rendel el;
- e. közvetlenül irányítja és vezeti a személyügyi előadó munkáját.

IV.3. A szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes

IV.3.1. A NeKI szervezetfejlesztési főigazgató-helyettesét a főigazgató javaslatára a vidékfejlesztési miniszter 5 (öt) év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

IV.3.2. A szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes munkájának segítésében, helyettesítésében szervezetfejlesztési igazgató működik közre.

IV.3.3. A szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes feladatai különösen:

- a. a főigazgató által rábízott feladatok ellátása, melyről rendszeresen beszámol;
- b. részt vesz a NeKI átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében;
- c. javaslatokat fogalmaz meg a NeKI működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- d. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és a NeKI belső szabályzatai feladatkörébe utalnak;
- e. gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok a NeKI munkájában érvényesüljenek;
- f. feladata a belső szervezési és szabályozási tevékenység koordinálása;
- g. feladatkörébe tartozik a miniszterrel, a kormányzati szervekkel, az országgyűlési képviselőkkel és bizottságokkal fenntartott, valamint más társadalmi és közkapcsolatok kezelése, koordinálása;
- h. felelős a NeKI kommunikációs és sajtótevékenységének irányításáért, a szervezet arculatával, külső és belső megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a minisztériumi szabályozásnak és a főigazgatói feladatmegosztásnak megfelelően;
- i. feladata a NeKI szervezeti működésének koordinálása, fejlesztése a főigazgatóval egyeztetett stratégia szerinti területeken;
- j. javaslatot tehet a NeKI szervezeti felépítésére és szervezeti és működési szabályzatára, azok szükség szerinti módosítására;
- k. hatásköre a főigazgató megbízása alapján kiterjed a NeKI teljes tevékenységére és működésére;
- l. gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket számára eseti vagy állandó jelleggel a főigazgató meghatároz;
- m. kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézménnyel, az intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel az erre vonatkozó főigazgatói felhatalmazás alapján;
- n. képviseli az intézményt a főigazgató megbízása alapján harmadik személyekkel szemben, a képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- o. jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a közvetlenül hozzá tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírását.

IV. 4. A szervezetfejlesztési igazgató

- IV.4.1. A szervezetfejlesztési igazgató a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes irányítása mellett végzi tevékenységét.
- IV.4.2. A szervezetfejlesztési igazgatót legfeljebb 5 év határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- IV.4.3. A szervezetfejlesztési igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az SzMSz és a NeKI belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, továbbá melyekkel a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízta.

IV.5. A gazdasági igazgató

- IV.5.1. A gazdasági igazgató teljes körű felelősséggel vezeti a NeKI gazdasági szervezetét, biztosítja a költségvetés törvényes felhasználását, elszámolását, a NeKI ingatlan és ingó vagyonának, informatikai eszközeinek, gépjárműveinek és immateriális javainak üzemeltetését, karbantartását, a vállalkozási tevékenység és a pályázatok pénzügyi hátterét. Felügyeli a kirendeltségek és a közgyűjtemények pénzfelhasználását és elszámolását.
- IV.5.2. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára, pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időre a vidékfejlesztési miniszter bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- IV.5.3. A gazdasági igazgató feladatait a Gazdasági Igazgatóság (gazdasági szervezet) útján a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- IV.5.4. A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- IV.5.5. A gazdasági igazgatónak a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gazdasági igazgatónak a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.
- IV.5.6. A gazdasági igazgatót átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a pénzügyi és számviteli főosztályvezető helyettesíti.
- IV.5.7. A gazdasági igazgató rendszeresen, de legalább havonta tájékoztatja a főigazgatót a NeKI pénzügyi, költségvetési helyzetéről.
- IV.5.8. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörét a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az SzMSz, a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje, valamint a főigazgató határozza meg.

IV.6. A szakmai igazgató

- IV.6.1. A szakmai igazgató a főigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét.
- IV.6.2. A szakmai igazgatót legfeljebb 5 év határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- IV.6.3. A szakmai igazgató
- a. biztosítja, hogy a NeKI a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi feladatait komplexen, a rendszerszerű összefüggésekre tekintettel lássa el. Ennek érdekében felelős az egyes szakterületi tevékenységek és feladatok összehangolt teljesítéséért;
 - b. a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett ellátja a NeKI központi és helyi feladatainak összehangolását, koordinálja a főosztályok közötti együttműködést, valamint koordinálja a kirendeltségek központi irányítását. Elkészíti a NeKI éves munkaprogramját, féléves és havi feladattervét, valamint az éves jelentést, elkészíti az éves, negyedéves és havi főigazgatói beszámolókat;
 - c. biztosítja, hogy a NeKI egyes feladatainak teljesítésében, az egyes ügyek intézésében valamennyi feladatkörrel érintett szervezeti egység részt vegyen, és erre utasítás adhat. Vitás kérdésekben egyeztet az önálló szervezeti egységek vezetői között, eredménytelenség esetén kezdeményezi a főigazgató döntését;

- d. állásfoglalásokat készít és iránymutatásokat ad a feladatellátás során felmerült, illetve a főosztályok és a kirendeltségek által felvetett szakmai és jogi kérdésekben, garantálva ezzel a NeKI-n belüli egységes feladatellátást és jogalkalmazást;
- e. kiemelt figyelmet fordít a kirendeltségek feladatteljesítése során a jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások egységes alkalmazására;
- f. gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket számára a főigazgató eseti vagy állandó jelleggel írásban meghatároz;
- g. kapcsolatot tart az irányítása alatt álló szakterület szerint érintett VM szervezeti egységével, illetve annak vezetőjével;
- h. a főigazgató távollétében szakmai helyettesként jár el az alapfeladatokat jelentő szakmai ügyekben, melyet a főigazgató nem vont kizárólagos jogkörébe. Akadályoztatása esetén a szakmai igazgatót a főigazgató által erre a célra kijelölt vezető helyettesíti.

IV.7. A főosztályvezető

IV.7.1. A főigazgatónak közvetlenül alárendelt főosztályvezető a főigazgató utasításai, a szakmai igazgatónak közvetlenül alárendelt főosztályvezető a főigazgató és a szakmai igazgató utasításai, valamint az SzMSz, illetve az Ügyrend előírásai szerint vezeti a főosztályt.

IV.7.2. A Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgáló, valamint az Informatikai Főosztály vezetője a főigazgató, a Vízyűjtő-gazdálkodási, a Víziközmű, valamint a Környezetállapot és Stratégiai Főosztály vezetője a szakmai igazgató közvetlen irányítása alatt végzi a tevékenységét és vezeti a főosztályt.

IV.7.3. A főosztályvezető

- a. felelős a vezetése alatt álló főosztály, illetőleg a főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) tevékenységéért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakszerűségéért, szakmai színvonaláért, a határidők betartatásáért és ellenőrzéséért;
- b. feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását beosztottaira átruházhatja;
- c. intézkedésre jogosult az irányítása alatt álló főosztály szervezeti egységeinek ügykörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató, illetve az igazgató hatáskörébe.

IV.7.4. A főosztályvezető feladatai:

- a. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- b. intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmények észlelése esetén;
- c. a közvetlen alárendeltségébe tartozókat rendszeresen tájékoztatja a fontosabb kérdésekről, részükre feladatot szab, annak végrehajtását ellenőrzi, értékeli;
- d. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- e. szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
- f. a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- g. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- h. a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a NeKI képviselője;
- i. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató, illetve az igazgató a hatáskörébe utalt;
- j. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
- k. javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- l. szakterületük vonatkozásában a kirendeltségek tevékenységének szakmai irányítása;
- m. a kirendeltségek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- n. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel;
- o. az ügyviteli, adatvédelmi előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

IV.8. A főosztályvezető-helyettes

- IV.8.1. A főosztályvezető-helyettes teljes jogkörben helyettesíti a főosztályvezetőt annak akadályoztatása vagy távolléte esetén.
- IV.8.2. A főosztályvezető-helyettes az ügyrendben meghatározott ügyekben vagy ügykörben eljár a főosztályvezető jogkörében.
- IV.8.3. A IV.6.1–IV.6.2 bekezdésben meghatározott feladatainak ellátása mellett osztályvezetői jogkörben irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját.
- IV.8.4. A főosztályvezető helyettesítésére kivételesen indokolt esetben osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes is működhet.
- IV.8.5. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

IV. 9. A titkárságvezető

- IV.9.1. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az SzMSz-ben foglaltak alapján – a főigazgató közvetlen irányítása alatt:
- a. gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - b. szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - c. figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - d. végzi a NeKI vezetői fórumaival, feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - e. a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz felettes vezetőjének a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
 - f. figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

IV.10. Az osztályvezető

IV.10.1. Az osztályvezető:

- a. a főigazgatótól, igazgatótól, főosztályvezetőtől vagy annak helyettesétől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a szakmai előírásokban foglaltakra figyelemmel irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz, gondoskodik az osztály dolgozóinak arányos munkamegosztásáról, a feladatoknak törvényes és kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséről;
- b. felelős az osztály feladatainak jogszerű, szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
- c. intézkedik a főosztályvezető vagy más felettes vezető által a személyes hatáskörébe utalt ügyekben;
- d. intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmények észlelése esetén.

IV.10.2. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.

IV.10.3. Az osztályvezető feladata különösen:

- a. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
- b. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
- c. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
- d. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, önálló szervezeti egységként működő osztály esetén a NeKI képviselője;
- e. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;

- f. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
- g. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV.11. A kirendeltségvezető

IV.11.1. A kirendeltségvezetőt a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra.

IV.11.2. A kirendeltségvezető

- a. a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a szakmai igazgató szakmai utasításai alapján vezeti a kirendeltséget, továbbá annak munkájában közvetlenül részt vesz;
- b. dönt azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató vagy a szakmai igazgató a hatáskörébe utalt;
- c. felelős a NeKI környezet- és természetvédelmi, vízügyi alapfeladatainak területi szintű ellátásáért;
- d. felelős a kirendeltség használatában álló ingó és ingatlanvagyon, így különösen a gépjármű, informatikai eszközök, irodai eszközök rendeltetésszerű használatáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért és állagmegóvásáért;
- e. feladatai végrehajtása során együttműködik a területileg illetékes környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőséggel, nemzeti park igazgatósággal, vízügyi igazgatósággal és más állami szervekkel, valamint önkormányzatokkal, üzemeltetőkkel, civil szervezetekkel;
- f. tevékenységének, feladatainak ellátásáról negyedévente beszámol a VM KÖÁT-nak.

IV.11.3. A kirendeltségvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.

IV.11.4. A kirendeltségvezetőkre egyebekben a főosztályvezetőkre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

IV.12. A múzeumvezető és levéltárvezető

IV.12.1. A múzeumvezető és a levéltárvezető – a szakmai igazgató alárendeltségében – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései alapján irányítja a vezetése alatt álló múzeumot, illetve levéltárat, továbbá annak munkájában közvetlenül részt vesz. Dönt azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató vagy a szakmai igazgató a hatáskörébe utalt. A múzeumvezető a múzeum, a levéltárvezető pedig a levéltár feladatainak teljesítéséért felelős.

IV.12.2. A múzeumvezető és a levéltárvezető

- a. gondoskodik a fellelhető szakanyagok gyűjtéséről, nyilvántartásba vételéről, gyarapításáról, tudományos feldolgozásáról, publikálásról, a vízügyi gyűjtemény kezelése mellett a környezet- és természetvédelmi gyűjtemény kialakításáról és gondozásáról;
- b. kidolgozza a múzeum, illetve a levéltár rövid és hosszú távú fejlesztési terveit, munkaprogramját;
- c. kapcsolatot tart a kulturális ágazat szakmai vezetésével, társmúzeumok, levéltárak vezetőivel;
- d. felelősséget visel a múzeum és a levéltár feladatainak ellátására szolgáló helyiségek és vagyontárgyak (ingó, ingatlanvagyon, gátórház, immateriális javak, informatikai eszközök, gépjármű stb.) rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért.

IV.12.3. Mind a múzeumvezetőt, mind a levéltárvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.

IV.12.4. A múzeumvezetőre és a levéltárvezetőre egyebekben az osztályvezetőkre vonatkozó rendelkezéseket kell a megfelelő eltérésekkel alkalmazni.

IV.13. A NeKI nem vezető beosztású személyi állománya

IV.13.1. A személyügyi előadó

IV.13.1.1. A személyügyi előadó a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.

IV.13.1.2. A személyügyi előadó felelős a NeKI személyi állománya humánpolitikai, utánpótlási, személyzeti, fegyelmi, szociális, kegyeleti ügyeinek koordinálásáért, szervezéséért, végrehajtásáért és az ezekkel kapcsolatos adminisztráció és nyilvántartások ellátásáért.

IV.13.1.3. A személyügyi előadó feladatai a személy- és munkaügyi szakterületen:

- a. előkészíti és végrehajtja a főigazgató személyzeti döntéseit;
- b. előkészíti és felterjeszti a kiemelt vezetői hatáskörökbe tartozó személyzeti anyagokat;
- c. gondoskodik a személyzeti nyilvántartás naprakészen tartásáról;

- d. működteti a személyzeti és munkaügyi információs rendszert, naprakészen vezeti az adatállományt;
- e. folyamatosan elemzi a létszámviszonyokat, javaslatot tesz az utánpótlásra;
- f. folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány képzettségének, továbbképzésének helyzetét, más vagy magasabb beosztásba helyezés esetén az alkalmassággal kapcsolatos jogszabályok és egyéb rendelkezések megtartását, szükség szerint a gyakorlati idő meglétét, a képzettségi pótlékra való jogosultságot stb.;
- g. végzi a munkáltatói jogviszonnyal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérelmek, panaszok ügyintézését, közreműködik a bejelentések, kérelmek kivizsgálásában;
- h. előkészíti, segíti és figyelemmel kíséri a minősítésekkel és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

IV.13.1.4. A személyügyi előadó feladatai a humánigazgatási szakterületen:

- a. véleményezi a szakterületét érintő jogszabálytervezeteket és egyéb javaslatokat;
- b. gondoskodik a személyi állomány szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról;
- c. gondoskodik az állományból távozók személyi anyagáról és annak nyilvántartásáról;
- d. végzi a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatokat, kiadja a technikai azonosító kódot; tárolja a vagyonnyilatkozatot;
- e. segíti a fegyelmi eljárás lefolytatására kijelölt személyek munkáját;
- f. előkészíti és végrehajtja a főigazgató szociális és kegyeleti tárgyú döntéseit;
- g. kezeli a főigazgató jutalmazási keretét, összehangolja a magasabb szintű és a főigazgatói szintű elismeréseket;
- h. végzi a személyi állomány biztosításával kapcsolatos létszámadatok felterjesztését;
- i. részt vesz az évenkénti egészségügyi, fizikai és az időszakos pszichológiai szűrővizsgálatok megszervezésében;
- j. évenként személyzeti és képzési, valamint utánpótlási tervet készít, és az abban foglalt soros járandóságok végrehajtásához szükséges intézkedéseket tesz;
- k. megállapítja az állomány szabadságát, és annak kiadásának és letöltésének nyilvántartását évenként ellenőrzi;
- l. aláírásra előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- m. vezeti a személyi anyagokat, melyek alapján adatokat szolgáltat, igazolásokat ad ki;
- n. a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörökben aláírási joggal rendelkezik.

IV.13.2. Az informatikus

IV.13.2.1. Az informatikus az Informatikai Főosztály dolgozója, feladata az Informatikai Főosztály feladatainak személyes közreműködéssel és munkavégzéssel történő ellátása, így különösen, de nem kizárólagosan:

- a. a NeKI szervereinek, munkaállomásainak, a hozzá csatlakozó perifériáknak, aktív és passzív hálózati eszközöknek az üzemeltetése;
- b. a munkahelyeken elhelyezett informatikai eszközök műszaki jellemzőinek nyilvántartása;
- c. a NeKI informatikai rendszerének fejlesztésével, külső karbantartásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele szakmai ismervek alapján;
- d. az IT biztonsággal kapcsolatos feladatok végzése, a kapcsolódó belső szabályozók szakmai előkészítése, a nyilvántartások, a rendszerek működtetésével kapcsolatos informatikai tevékenységek jogszabályokban meghatározottak szerinti ellátása;
- e. a NeKI informatikai rendszerének vírus elleni védelmével kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása;
- f. a NeKI szerverén elhelyezett közcélú, valamint a NeKI közgyűjteményi egységeinek működésében meghatározó szerepet játszó állományok archiválása;
- g. a szükséges szoftverkarbantartások elvégzése.

IV.13.3. A munkavédelmi megbízott

IV.13.3.1. A munkavédelmi megbízott a munkavédelmi feladatok ellátását megbízás alapján napi 2 (két) órában végzi a főigazgató közvetlen irányítása alatt.

IV.13.3.2. Feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- a. szervezi és ellenőrzi a NeKI-ben (főigazgatóságon, kirendeltségeken és a közgyűjteményekben) folyó munkavédelmi tevékenységet;

- b. folyamatosan tájékoztatja a vezetőket a munkavédelmet érintő fontos kérdésekről és az előforduló problémákról;
- c. kidolgozza a munkavédelmi szabályzatot, annak módosítását, és évenként felülvizsgálja azt;
- d. figyelemmel kíséri és szervezi a munkavédelmi szabályzat érvényesülését;
- e. elkészíti és naprakészen tartja a NeKI objektumaiban az ott folyó tevékenységek és alkalmazott berendezések kockázatértékelését;
- f. évenként értékeli a munkavédelmi helyzetet, amely alapján javaslatot tesz az éves beszámoló munkavédelmi kérdéseivel kapcsolatos fejezetének tartalmi felépítésére. Az éves beszámoló jelentés egy példányát a felügyeleti szervnek a tárgyévet követően a meghatározott időpontig felterjeszti;
- g. végzi a NeKI-nél bekövetkező balesetek kivizsgálását, felveszi és továbbítja a baleseti jegyzőkönyveket, szükség esetén munkabaleseti jelentést készít, ellenőrzi a bejelentésre és nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések végrehajtását. A súlyos munkabalesetek kategóriájába tartozó baleseteket munkaidőben azonnal szóban, majd 1 (egy) munkanapon belül írásban köteles bejelenteni a felügyeletet ellátó szervnek;
- h. évente legalább egy alkalommal megszervezi a NeKI állományának munkavédelmi felkészítését, továbbképzését;
- i. végzi és szervezi a NeKI objektumait igénybe vevők munkavédelmi oktatását;
- j. havonta, illetve szükség szerint tájékoztatja a főigazgatót a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről;
- k. évenként statisztikailag értékeli a bekövetkezett munkabaleseteket. A statisztikai értékelésnek (baleseti statisztika) tartalmaznia kell a baleset bekövetkezésének okát, a keletkezett sérüléseket, a sérült tevékenységét, a baleset fajtáját és a baleset bekövetkezésében szerepet játszó eszközöket, anyagokat;
- l. a NeKI képzésében résztvevőket ért – a mindenkor hatályos munkavédelmi törvény által meghatározott súlyos munkabaleset kategóriájába tartozó – balesetekről – annak kivizsgálását és minősítését követően – tájékoztatja a felügyeleti szervet;
- m. végzi és nyilvántartja a munkavédelmi vizsgáztatásokat;
- n. tervezi, szervezi a munkavédelmi szemléket, részt vesz azokon, elkészíti a jegyzőkönyvet;
- o. összeállítja az éves intézkedési és költségvetési tervet a munkavédelemmel kapcsolatos teendőkről;
- p. tájékoztatja a munkavédelmi képviselőket a NeKI munkavédelmi helyzetéről;
- q. szorosan együttműködik a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvossal.

IV.13.4. A belső ellenőr

IV.13.4.1. A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el a hatályos jogszabályokban és a NeKI szabályzataiban meghatározott feladatait.

IV.13.4.2. A belső ellenőr feladata különösen:

- a. vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleltetését;
- b. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapodását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján a megtett intézkedéseket;
- g. a kockázatkezelési rendszer útján fel kell ismernie az intézményi célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat, és azok megfelelő kezelésére javaslatokat tesz;
- h. felügyeli, hogy a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak legyenek, illetve a megfelelő időben rendelkezésre álljanak;

- i. ellenőrzi, hogy a NeKI munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított legyen;
- j. gondoskodik arról, hogy a rendszerek és eljárások teljesek legyenek és biztosítsák, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtsanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére;
- k. felügyeli, hogy az eljárások összhangban legyenek az intézmény átfogó céljaival és célkitűzéseivel.

IV.13.4.3. A belső ellenőr jogai különösen:

- a. az intézmény helyiségeibe – a NeKI biztonsági előírásaira, munkarendjére figyelemmel – beléphet;
- b. korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához;
- c. az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinthez a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíthet, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átveheti;
- d. vezetőkhöz bármikor közvetlenül is fordulhat;
- e. az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- f. a főigazgató engedélyével a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezhet.

IV.13.4.4. A belső ellenőr köteles:

- a. ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b. az ellenőrzés megkezdéséről az főigazgatót tájékoztatni, objektív véleménye kialakításához az elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- c. megállapításait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- d. haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amennyiben az ellenőrzés során kártérítési, büntető, szabálysértési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja merül fel;
- e. ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét a főigazgatóval egyeztetni;
- f. az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni;
- g. a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrizni;
- h. ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve az összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról a főigazgatónak jelentést tenni;
- i. az ellenőrzés során készített iratokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni, továbbá a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j. évente átfogó értékelést adni a NeKI pénzügyi irányítási és ellenőrzési, valamint kockázatkezelési rendszeréről, nyilatkozni a rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról;
- k. a NeKI pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, valamint tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól;
- l. rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzés feladatainak az ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- m. más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi, biztonsági, jogi, etikai, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

IV.13.4.5. A belső ellenőrzés felelősségi körébe tartozik:

- a. annak biztosítása, hogy a belső ellenőrzés hatókörébe tartozó minden ellenőrzés végrehajtásra kerüljön;
- b. a NeKI belső ellenőrzési munkájának fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és a gyakorlatnak megfelelően;
- c. a kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyeknek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;

- d. a jóváhagyott éves ellenőrzési tervek végrehajtása, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is.

IV.13.5. Az ügyintéző

IV.13.5.1. Az ügyintéző gondoskodik a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásról, valamint a végrehajtás szervezéséről.

IV.13.5.2. Ennek érdekében:

- a. ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza;
- b. felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott feladatokat köteles a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak, valamint a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, szakmai követelményeknek megfelelően, határidőben teljesíteni;
- c. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információkat tartalmazó iratokat, szükség szerint intézkedik további iratok beszerzése érdekében;
- d. köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
- e. elkészíti a kiadmány tervezetét, és azt előterjeszti a kiadmányozásra jogosultnak;
- f. kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szervezeten belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);
- g. megtartja az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat;
- h. a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra;
- i. köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
- j. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot;
- k. ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más szervezeti egységek ügyintézőjével;
- l. ideiglenesen vagy állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja a vezetésével megbízott munkacsoport munkáját;
- m. vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni
- n. felelősséget visel a feladatainak ellátására használatba adott helyiségek, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, haszonkopáson felüli állagmegóvásáért.

IV.13.6. Az ügykezelő

IV.13.6.1. Az ügykezelő

- a. ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
- b. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV.13.7. A fizikai alkalmazott

A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti a NeKI alapfeladatának ellátását, és ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekkel a munkaköri leírásában foglaltak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Munkáját a kapott utasítások, munkaköre, a jogszabályok és szakmai követelmények szerint végzi.

V. A NeKI szervezeti egységei

V.1. A NeKI önálló szervezeti egységei:

V.1.1. A NeKI önálló szervezeti egységei:

- Vezetői Titkárság,
- Gazdasági Igazgatóság,
- Környezetállapot és Stratégiai Főosztály,
- Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály,
- Víziközmű Főosztály,
- Informatikai Főosztály,
- Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztály,
- Pénzügyi és Számviteli Főosztály,
- Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya,
- Projekt Irányítási Osztály,
- Kirendeltségek,
- Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (a továbbiakban: Duna Múzeum),
- Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár (a továbbiakban: Levéltár).

V.1.2. Szakmai igazgatóságként a szakmai igazgató közvetlen irányításával működik a környezetügyi szakterületi főosztályok összessége.

V.1.3. A főosztályokon és a kirendeltségeken belül további szervezeti egységek alakíthatók ki. Ezen nem önálló szervezeti egységek létszámát, feladatkörét és működési rendjét a főosztályvezető, a kirendeltségvezető, illetve a múzeumvezető és a levéltárvezető a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

V.2. A NeKI szervezeti egységeinek feladatai

V.2.1. A Vezetői Titkárság

V.2.1.1. A Vezetői Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll.

A Vezetői Titkárság:

- a. ellátja és összehangolja a főigazgató, a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes, illetve a NeKI egészének tevékenységével közvetlenül összefüggő szervezési, irányítási, adminisztratív és ügyviteli feladatokat. Felelős a NeKI egészének iratkezelési, ügyviteli rendszerének kidolgozásáért és működtetéséért, működteti a központi szerv irattárát;
- b. kezeli a főigazgatóhoz, és a szervezetfejlesztési főigazgató-helyetteshez címzett iratokat, végzi az iktatást és a dokumentumtovábbítást;
- c. összegyűjti és feldolgozza a főigazgató és a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes munkájához szükséges külső és belső információkat;
- d. közreműködik az éves munkaprogram, valamint a féléves és havi munkaterv és ellenőrzési tervek, továbbá a mindezekről szóló beszámoló elkészítésében, továbbá gondoskodik azok főigazgatói jóváhagyásra történő előterjesztéséről;
- e. figyelemmel kíséri a NeKI munka- és ellenőrzési tervében előírt, a vidékfejlesztési miniszter által a NeKI irányításával kapcsolatos feladat- és hatáskörében adott, továbbá a főigazgató által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását;
- f. közreműködik a főigazgató döntései előkészítésében, a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- g. gondoskodik a főigazgatói értekezlet szervezéséről, a tárgyalások anyagainak előkészítéséről, a technikai feltételek biztosításáról. Elkészíti a főigazgatói értekezletek emlékeztetőit;
- h. közvetlen kapcsolatot tart a VM KÖÁT és az ő helyettes államtitkárai titkárságaival, a NeKI vezetőivel, a kirendeltségekkel;
- i. szervezi a főigazgató és a VM közötti folyamatos információáramlást és kapcsolattartást;
- j. háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz, amelyhez a NeKI szervezeti egységeitől közvetlenül információkat kérhet;

- k. intézi az adatvédelemmel és közérdekű adatokkal kapcsolatos ügyeket;
- l. évenként elvégzi az Alapító Okirat és a NeKI szervezetét és működését, szakmai tevékenységét rendező belső szabályzatok felülvizsgálatát, és erről jelentést terjeszt a főigazgató elé;
- m. eljár a főigazgató által meghatározott ügyekben.

V.2.2. Az Informatikai Főosztály

V.2.2.1. Az Informatikai Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

V.2.2.2. Európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

- a. koordinálja a magyarországi EIONET-hálózat kialakítását, valamint az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel történő informatikai együttműködést;
- b. GRID Budapest néven – együttműködve az érintett VM és NeKI szakfőosztályokkal – környezeti informatikai központként működik;
- c. biztosítja a földrajzihely-függő tematikus és alapadatok segítségével történő állapotörögzítés, állapotváltozás nyomon követés, elemzés, tervezés, programalkotás, gazdálkodás és döntéselőkészítés európai és nemzetközi normákat kielégítő végrehajtásának feltételeit;
- d. részt vesz a környezetügyi EU informatikai projektszervezetekben.

V.2.2.3. Funkcionális feladatai körében:

- a. a VM által kialakított stratégia keretei között, annak végrehajtására felel a NeKI informatikai stratégiájának kialakításáért és érvényesítéséért;
- b. a NeKI által ellátott feladatok informatikai támogatásának és az intézeti informatika alapfeladatainak ismeretében elkészíti, és rendszeresen aktualizálja a NeKI Informatikai Biztonsági Szabályzatát;
- c. ellátja a főigazgató által felügyelt, illetve irányított szervezeti egységek és kirendeltségek informatikai tevékenységének NeKI szintű felügyeletét, a kormányzati és ágazati és a NeKI informatikai stratégia érvényesítését;
- d. felügyeli és ellenőrzi a NeKI kirendeltségeinek informatikai szervezeteit és azok tevékenységét, illetve a szabályrendszerben foglaltak betartását, végrehajtását;
- e. ellátja az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárásrendek véleményezését;
- f. a NeKI-n belül szükség esetén informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít, és szakmai támogatást nyújt, szakmai minőségbiztosítást végez, az IT auditokat szakmailag jóváhagyja;
- g. a NeKI és az ágazat NeKI által üzemeltetett adatvagyonának IT felügyeletét biztosítja, az adatgyűjtések, adatfelhasználások fejlesztését szakmailag irányítja;
- h. ellátja a feladatkörével összefüggő szakmai nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai, véleményezési feladatokat;
- i. elkészíti az informatikai szakterület tevékenységéről szóló beszámolókat;
- j. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a NeKI egésze és a kirendeltségek vonatkozásában az alkalmazás- és infrastruktúra-fejlesztési tervet, valamint gondoskodik az egyes projektek informatikai előrehaladási beszámolójának szakszerű elkészítéséről;
- k. felel a NeKI informatikai fejlesztési tervének elkészítéséért – alkalmazásfejlesztésért, hardver-, szoftver-infrastrukturális fejlesztésért –, annak megvalósítása irányításáért, illetve az abban való részvételért, a biztosított erőforrások – humán, pénzügyi – mértékének megfelelően;
- l. ellátja az informatikai beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat;
- m. felel a NeKI és az általa üzemeltetett ágazati szakrendszerek körében az informatikai biztonság, valamint az adatbiztonság technológiai és ügyrendi felügyeletéért, adatok kezeléséért;
- n. felel a NeKI informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítéséért, illetve ezzel kapcsolatos közreműködésért a NeKI informatikai fejlesztésének pénzügyi tervezésében;
- o. felel a NeKI és az általa üzemeltetett ágazati informatikai szakrendszerek kormányzati és uniós informatikai rendszerekhez történő kapcsolódásáért;
- p. felel a NeKI és az általa üzemeltetett ágazati informatikai szakrendszerekkel összefüggésben a kormányzati és EU-s kapcsolatok fenntartásáért;
- q. felel a NeKI informatikai rendszerével összefüggésben a külső szervezetekkel és személyekkel való kapcsolatok fenntartásáért;

- r. kapcsolattartási feladatok a NeKI-n belüli informatikai projektek vonatkozásában a hazai és uniós szervekkel; a kötelező adatszolgáltatási, monitoring és ellenőrzési eljárásokban közreműködik, adatot szolgáltat a projektek előrehaladásáról; felelős a projekt megvalósításának szervezeten belüli és szervezeten kívüli segítéséért, a változáskezelésért, az informatikai szakemberek rendelkezésre állásának biztosításáért;
- s. biztosítja a NeKI lokális hálózatának üzemeltetését, gondoskodik az informatikai eszközpark karbantartásáról, ellátja a szükséges javítási munkák szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- t. ellátja az elektronikus levelezőrendszer intézményi adminisztrátori feladatait;
- u. biztosítja a szoftvereknek és programmódosításoknak az intézmény számítógépeire vagy helyi számítógép hálózatra telepítését;
- v. ellátja a központi rendszerek és az ügyviteli programok rendszergazdai feladatait;
- w. folyamatosan végez hibafelderítést a teljes informatikai rendszerben;
- x. ellátja rendszeresen és tervszerűen a biztonsági mentést a szerveren található állományokról;
- y. ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;
- z. közreműködik és együttműködik más szervezeti egységek informatikai feladatainak ellátásában.

V.2.2.4. Környezetügyi szakrendszerekkel kapcsolatos feladatai körében:

- a. irányítja a NeKI-t létrehozó és annak tevékenységére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti szakterületi információs rendszerek fejlesztését és működtetését;
- b. felel a NeKI hatáskörébe tartozó egységes vízgazdálkodási, vízgyűjtő-gazdálkodási, környezetvédelmi és természetvédelmi informatikai rendszerek kidolgozásáért és megvalósításáért, üzemeltetéséért;
- c. ellátja a Vízgazdálkodási Információs Rendszer (VIZIR) és alrendszereinek működtetését;
- d. ellátja az ivóvízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának, az adatfeldolgozó rendszer fejlesztésének, üzemeltetésének informatikai koordinációs feladatait a települési víziközmű-üzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén;
- e. ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer TESZIR ügyfélszolgálattal, a TESZIR szakmai honlap fejlesztésével, karbantartásával, valamint az adatszolgáltatáshoz szükséges fejlesztésekkel kapcsolatos informatikai koordinációs feladatokat;
- f. ellátja a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyag és tájékoztató kiadvány elkészítésével összefüggő informatikai koordinációs feladatokat;
- g. ellátja a TESZIR, valamint a hozzá kapcsolódó térinformatikai rendszer és szakmai honlap üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos informatikai koordinációs feladatokat;
- h. ellátja a Víziközmű-online Adatfeldolgozó Rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos informatikai koordinációs feladatokat;
- i. ellátja a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásának és feldolgozásának informatikai koordinációs feladatait szoros együttműködésben a Víziközmű Főosztállyal, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési szennyvíz tisztításáról szóló 91/271/EGK tanácsi irányelve és az emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló 98/83/EK tanácsi irányelv által meghatározott jelentési kötelezettségekre;
- j. közreműködik az informatikai pályázati projektek szakmai előkészítésében, illetve azok megvalósításában;
- k. gondoskodik a szolgáltatott adatok központi tárolásáról, rendszeres közzétételéről;
- l. gondoskodik a más tárcák által gyűjtött környezeti vonatkozású adatok országos környezetvédelmi információs rendszerbe történő bekapcsolásáról, adatok kezeléséről;
- m. közreműködik a NeKI feladataihoz kapcsolódó hazai és nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokban, biztosítja az adatszolgáltatások informatikai feltételeit;
- n. biztosítja rendszergazdai szerepkörében a szakmai és a projekt honlapok működését, a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- o. összehangolja a környezeti vonatkozású nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

V.2.2.5. Felelős:

- a. az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (OKIR) működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokért, adatok kezeléséért;

- b. az emisszió-kereskedelmi informatikai rendszer működtetéséért, adatok kezeléséért együttműködve az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség szakfelelőseivel;
- c. a más tárcák által gyűjtött környezeti vonatkozású adatoknak, valamint az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszernek (OKIR) a Nemzeti Környezeti Térinformatikai Rendszerbe történő bekapcsolásáért;
- d. a teljes integrált szennyezőanyag-kibocsátási adatbázis (PRTR) fejlesztéséért, adatok kezeléséért;
- e. a Természetvédelmi Információs Rendszer (TIR) kialakításáért és továbbfejlesztéséért a VM Természetmegőrzési Főosztályával együttműködve, felelős továbbá a TIR rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokért, adatok kezeléséért.

V.2.3. Környezetállapot és Stratégiai Főosztály

V.2.3.1. A Környezetállapot és Stratégiai Főosztály a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

V.2.3.2. Levegővédelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- a. közreműködik a levegővédelemmel kapcsolatos stratégiák, szakmai programok szakértő szintű előkészítésében, a programok megvalósításának nyomon követésében;
- b. kidolgozza az Országos Meteorológiai Szolgálat feladatkörébe nem tartozó, a hazai, EU-s és nemzetközi légszennyezőanyag-kibocsátással összefüggő adatszolgáltatások, jelentésadások szakmai anyagait;
- c. folyamatosan karbantartja a hulladékégetők és nagy tüzelőberendezések nyilvántartó rendszerét;
- d. a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít;
- e. közreműködik a levegővédelemmel összefüggő európai uniós és egyéb források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati fejlesztések, projektek megvalósításában;
- f. szakmailag koordinálja a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek laboratóriumi tevékenységét a légszennyező anyagok kibocsátásának vizsgálata (emissziómérés) területén;
- g. ellátja az emissziómérési szabványok fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- h. nyilvántartást vezet a hatályos emissziómérési szabványokról.

V.2.3.3. Zaj és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos feladatkörében:

- a. közreműködik a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos stratégiák, szakmai programok szakértő szintű kidolgozásában, a szennyezéscsökkentési programok megvalósításának nyomon követésében;
- b. közreműködik a zaj- és rezgésvédelmi jogszabályok szakmai tervezeteinek kidolgozásában, megalapozó anyagokat készít a szabályozás fejlesztéséhez;
- c. a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít;
- d. előkészíti a hazai és EU adatszolgáltatásokat;
- e. létrehozza és működteti a zajvédelmi adatbázist és adatközpontot;
- f. eseti zajméréseket végez;
- g. ellátja a környezeti zajvédelmi és rezgésvédelmi szabványok fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- h. szakmailag koordinálja a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek zajvédelmi és rezgésvédelmi laboratóriumi tevékenységét;
- i. nyilvántartást vezet a hatályos környezeti zajvédelmi és rezgésvédelmi szabványokról;
- j. közreműködik a zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő, európai uniós és egyéb források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati fejlesztések, projektek megvalósításában.

V.2.3.4. Az integrált szennyezés-megelőzéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatkörében:

- a. közreműködik az egységes környezethasználati engedélyek kiadásának nyomon követésében, az IPPC irányelvvel kapcsolatos EU jelentési kötelezettségek teljesítésében, az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésének és üzemeltetésének szakmai támogatásában;
- b. az elérhető legjobb technikákra (BAT) vonatkozó hazai útmutatókat készít, ennek érdekében együttműködést alakít ki és tart fenn az ipari és szakmai szövetségekkel, közreműködik az EU BREF dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, részt vesz az ezzel kapcsolatos EU szakmai munkacsoportok munkájában;
- c. az egységes környezethasználati engedélyt kérő környezethasználók, az ipar, a nyilvánosság felé ellátja a BAT-okkal kapcsolatos információszolgáltatást;

- d. közreműködik a potenciálisan határon átnyúló szennyezést okozó IPPC irányelv hatálya alá tartozó létesítményekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban.
- V.2.3.5. Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatkörében:
- a. közreműködik az országos és a területi hulladékgazdálkodási tervek elkészítésében;
 - b. közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterületi döntés-előkészítő szakmai háttéranyagok kidolgozásában, valamint közreműködik az EU szakterületi szakértői tevékenységben;
 - c. hulladékgazdálkodási műszaki útmutatókat dolgoz ki, hulladék besorolást (beleértve a hulladék státusz végét, valamint a mellékterméket is) minősítést megalapozó vizsgálatokat végez, e területen referencia-laboratóriumot üzemeltet;
 - d. nyilvántartja, felméri és elemzi a hulladékgazdálkodási létesítményeket és tevékenységeket;
 - e. részt vesz a hulladékképződés megelőzését, valamint az elkülönített gyűjtést segítő szemléletformálásban, tanácsadásban, oktatásban;
 - f. fejleszti és karbantartja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos honlapot.
- V.2.3.6. Környezettechnológiával kapcsolatos feladatkörében:
- a. ellátja a 1307/2011. (IX. 6.) Korm. határozatból adódó feladatokat, különösen a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtására és nyomon követésére alkalmas irányítási és monitoring rendszer alakításával és működtetésével kapcsolatosan;
 - b. szakértői szinten előkészíti a Nemzeti Környezettechnológiai Innovációs Stratégia végrehajtásával kapcsolatos szakmai programokat, megvalósításáról átfogó jelentéseket készít a vonatkozó 1307/2011. (IX. 6.) Korm. határozatnak megfelelően;
 - c. részt vesz a környezettechnológiai jogszabályok, jogszabály-módosítások szakmai előkészítésében;
 - d. a nemzetközi együttműködésekben képviselendő szakmai álláspontok kialakításához szakmai megalapozó anyagokat készít.
- V.2.3.7. A természetvédelemmel kapcsolatos feladatkörében:
- a. közreműködik a természeti értékek monitorozásában, valamint a botanikai, zoológiai, valamint tájvédelmi kutatásokhoz kapcsolódó, a természetvédelemhez szükséges országos adatgyűjtésben, a megalapozó adatokat és információkat gyűjtő, rendszerező, elemző és szolgáltató tevékenységekben, továbbá más, uniós irányelvek és nemzetközi egyezmények által igényelt tevékenységekben, a jelentések előkészítésében;
 - b. részt vesz a természetvédelmi közgondolkodás fejlesztésében; együttműködik a természetvédelmi civil szervezetekkel;
 - c. együttműködik az információs rendszerek adataira támaszkodó elemzések módszereinek fejlesztésében, a modellezések megvalósításában;
 - d. közreműködik a természetvédelmi szakterületet érintő szakmai anyagok, jogszabálytervezetek, stratégiai anyagok összeállításában, előkészítésében és véleményezésében.
- V.2.3.8. A környezetüggyel kapcsolatos feladatkörében ellátja:
- a. a nemzeti környezetügyi állapotjelentés kidolgozását a környezet-, természetvédelmi és vízügyi szakterületek eredményeinek figyelembevételével;
 - b. a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos területeken integrált szakpolitikák fejlesztését, értékelését és ezen területek információs rendszerének fenntartását, továbbfejlesztését;
 - c. a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos területekhez kapcsolódó stratégiai tervezést, szabályozás előkészítést, értékelést, adatgyűjtést és feldolgozást, valamint háttérkutatást.
- V.2.3.9. A környezetüggyel kapcsolatos feladatkörében közreműködik:
- a. a VM egyedi megbízása esetén kutatás-fejlesztési koncepciók kidolgozásában, kutatás-fejlesztési tevékenység tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, értékelésében és az eredmények hasznosításában;
 - b. a főosztály szakterületeit érintő tájékoztatási, továbbképzési feladatok ellátásában, ennek keretében részt vesz szakmai segédanyagok készítésében és a környezetvédelmi hatóságok számára szervezett és a szakmai képzések lebonyolításában;
 - c. a főosztály szakterületeit érintő jogszabályok és jogszabálytervezetek előzetes és utólagos hatásvizsgálatának elkészítésben, és az V.2.5.2. c. pont szerinti vizsgálati elemzések kidolgozásában.

V.2.4. Gazdasági Igazgatóság

V.2.4.1. A NeKI gazdasági szervezete – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, valamint az Üzemeltetési Csoport – a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, a Pénzügyi Számviteli Főosztály élén főosztályvezető áll.

V.2.4.2. A gazdasági szervezet a NeKI működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyoni, így különösen az ingó- (pl. informatikai eszközök, gépjárművek) és ingatlanvagyoni, immateriális javak használatával, üzemeltetésével, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

V.2.5. Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztály

V.2.5.1. A Jogi-, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

V.2.5.2. Környezetjogi tevékenysége keretében:

- a. javaslatokat tesz a VM KÖÁT számára a környezetet érintő jogszabályalkotásra, illetve módosításra vonatkozóan a szabályozás fejlesztése, illetve a környezetvédelmi szempontok és a jövő nemzedékek érdekeinek érvényesítése érdekében;
 - b. javaslatokat készít a dereguláció, a felesleges, túl bonyolult, elavult stb. jogszabályi rendelkezések felülvizsgálatára;
 - c. a szakterülettel érintett szervezeti egységek közreműködésével előzetes és utólagos hatásvizsgálatot végez, és hatásvizsgálati elemzésben mutatja be különösen a javasolt szabályozás célját és indokait, a szabályozás lehetséges alternatíváit, a várható hatásokat, a javasolt szabályozás elmaradásából eredő hatásokat, a szabályozásból eredő további jogalkotási igényeket, az egyéb jogszabályi rendelkezésekkel való összefüggéseket, az uniós szabályozásnak való megfelelést;
 - d. a szakterülettel érintett szervezeti egységek közreműködésével véleményt készít a környezetet érintő jogszabálytervezetek, koncepciók tárgyában, ennek keretében hatásvizsgálatot, illetve a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 43. §-a szerinti vizsgálati elemzést készít a VM számára a tervezett szabályozás várható hatásai tekintetében;
 - e. kutatásokat és vizsgálatokat végez a jogszabályok hatályosulásával kapcsolatban, a társfőosztályok és a kirendeltségek közreműködésével elemzi és értékeli a jogalkalmazói tapasztalatokat;
 - f. közreműködik a Környezetállapot és Stratégiai Főosztály által végzett környezetpolitikai és stratégiai tervezésekben, elemzésekben, feltárja az ezekből következő rövid, közép- és hosszú távú szabályozási, jogalkotási igényeket;
 - g. egyedi környezetjogi feladatok, minisztériumi, vagy főigazgatói utasítások kapcsán kutatásokat, vizsgálatokat folytat, környezetjogi elemzéseket készít együttműködve a környezetügyi szakmai főosztályokkal;
 - h. közreműködik és jogi segítséget nyújt az önálló szervezeti egységek szakmai feladatainak ellátásában.
- A főosztály az a)–e) pontok szerinti feladatokat a NeKI éves intézményi munkaterve vagy a VM egyedi megbízása alapján látja el.

V.2.5.3. Jogtanácsosi tevékenysége keretében:

- a. a NeKI jogtanácsosi tevékenységét a főosztályon belül a vezető jogtanácsos irányítja és felügyeli. A jogtanácsos és jogi előadó feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a NeKI működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- b. a jogtanácsos kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni. A jogtanácsos nem működhet közre abban, hogy a jogszabályok rendelkezéseit kijátsszák, vagy a joggal bármely módon visszaéljenek.

V.2.5.4. A vezető jogtanácsos szakmai felügyeletével a főosztály:

- a. jogi közreműködést nyújt a NeKI szervezetével és működésével, tevékenységével kapcsolatos ügyekben, így különösen okiratok készítésében, egyedi és általános érvényű döntések és intézkedések jogi előkészítésében és végrehajtásában, belső szabályzatok kidolgozásában;
- b. kidolgozza, illetve véleményezi az érdekelt szervezeti egységek által előkészített szerződéseket, jogi véleményben tájékoztatja a kötelezettségvállalásra vagy egyéb döntésre jogosultat az ügygel

- kapcsolatos jogi álláspontjáról, közreműködik a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a NeKI jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- c. véleményezi, illetve kidolgozza a főigazgatói titkárság és a gazdasági igazgató által kidolgozott, illetve előkészített belső szabályzatokat, közreműködik az egyéb főigazgatói utasítások kidolgozásában, kezdeményezi a NeKI feladatkörét érintő belső rendelkezések kiadását;
 - d. ellátja a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, koordinálja a közbeszerzési eljárások lefolytatását, közbeszerzési eljárást bonyolít le;
 - e. ellátja a NeKI jogi képviseletét bíróság, közigazgatási szerv, más hatóság és szerv előtt, valamint harmadik személyekkel szemben végzi a tárgyalásra kerülő ügyek jogi előkészítését és lebonyolítását;
 - f. közreműködik a munkajogi ügyekben, és az üzemi balesetek kivizsgálásában.
- V.2.5.5. Hatásvizsgálati rendszerek gyakorlatának értékelésével kapcsolatos feladatkörében figyelemmel kíséri, és összességében elemzi, értékeli:
- a. a környezetet érintő jogszabályalkotáshoz szükséges, a jogalkotási törvény szerinti hatásvizsgálatok és a környezetvédelmi törvény szerinti vizsgálati elemzések;
 - b. az egyes tervek és programok tekintetében lefolytatandó stratégiai hatásvizsgálatok; továbbá
 - c. az előzetes vizsgálati és környezeti hatásvizsgálati eljárások gyakorlatát, eredményeit – vizsgálva a szabályozási célok megvalósulását.
- V.2.5.6. Általános feladatai körében:
- a. figyelemmel kíséri a jogalkotási folyamatokat, a Kormány jogalkotási tervét;
 - b. az érintett szervezeti egységek bevonásával tájékoztatási, továbbképzési feladatokat lát el, ennek keretében szakmai segédanyagokat készít és szakmai képzéseket szervez a környezetvédelmi hatóságok számára a hatályos szakterületi (IPPC, levegővédelem, zaj és rezgés elleni védelem stb.) szabályozásokkal és az egységes környezethasználati engedélyezési, környezeti hatásvizsgálati és Espoo-i eljárásokkal kapcsolatosan;
 - c. megteszi a szükséges intézkedéseket az ügkörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében, és intézkedik a főigazgató által személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
- V.2.5.7. Kármentesítési feladatai körében:
- ellátja az Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP) végrehajtásával kapcsolatosan a vidékfejlesztési miniszteri utasításban a feladatkörébe utalt feladatokat, valamint a külön VM feladatátadással meghatározott egyedi feladatokat.

V.2.6. A Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály

V.2.6.1. A Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

V.2.6.2. A Vízyűjtő-gazdálkodási Főosztály

- a. ellátja a vízyűjtő-gazdálkodással kapcsolatos szakmai, tervezési és koordinációs feladatokat;
- b. ellátja a Duna régiós stratégia vízminőséggel kapcsolatos hazai és nemzetközi szakmai feladatait;
- c. szakmai háttéranyagokat készít a VM hazai szakterületi feladatainak végrehajtásához és a nemzetközi feladatok ellátásának támogatására;
- d. támogatja a vízgazdálkodási és vízvédelmi hatósági munkát útmutatók, tanulmányok készítésével, „jó gyakorlatok kialakításával”;
- e. előkészíti és koordinálja a vízhasználatok és a területi vízgazdálkodási üzemrendek felülvizsgálatát és javaslatot tesz azok módosítására;
- f. ellátja a víztest és a vízyűjtő-gazdálkodási szempontból védett területek monitoringjának végrehajtásához szükséges vízrajzi tevékenység fejlesztését;
- g. közreműködik a klímaváltozás vízállapotokat befolyásoló értékelésekben és a klíma-adaptációs feladatokban;
- h. összeállítja az országos szintű vízyűjtő-gazdálkodási tervet és koordinációs tevékenysége révén gondoskodik arról, hogy a Duna közvetlen, a Dráva, a Tisza és a Balaton részvízyűjtőin egységes tartalommal készítsék el a vízyűjtő gazdálkodási tervet az illetékes területi kirendeltségek, figyelemmel a negyvenkét vízyűjtő-gazdálkodási tervezési alegység terv szakmai-tartalmi megfeleltetésére;

- i. részt vesz az EU Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) szerinti hazai és nemzetközi vízgyűjtő-tervezési feladatok ellátásában, különös tekintettel az intézkedési programok végrehajtására, koordinálja a területi kirendeltségek ez irányú feladatait;
- j. részt vesz az országos és területi vízgazdálkodás, és a vízügyi szakterületekhez kapcsolódó (VM vagy BM hatáskörébe utalt) stratégiák, koncepciók kialakításában;
- k. közreműködik a feladatkörét érintő, vízgyűjtő-gazdálkodással a víz- és földtani közeg védelmével és a környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a jogszabályok és jogszabálytervezetek előzetes és utólagos hatásvizsgálatának elkészítésében, és az V.2.5.2. d. pont szerinti vizsgálati elemzések kidolgozásában;
- l. közreműködik és koordinál a vizek rendszeres mennyiségi és minőségi megfigyelésével kapcsolatos feladatokban, gondoskodik az adatok feldolgozásáról, nyilvántartásáról, elvégzi a vizek állapotértékelését;
- m. közreműködik a jogszabályok szerint a NeKI hatáskörébe utalt vízrajzi feladatok ellátásában;
- n. javaslatot tesz az országos vízrajzi hálózat és a szakterületi monitoring rendszerek működtetésére és fejlesztésére;
- o. ellátja a vízkészlet-gazdálkodás elemeinek (vízigény, vízkészlet, kapacitások), folyamatos nyilvántartását és értékelését;
- p. ellátja a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatos feladatokat, továbbá koordinálja és felügyeli a vízbázisvédelmi program végrehajtását. Gondoskodik a dokumentációk és adatok feldolgozásáról, nyilvántartásáról;
- q. a vízhasználatra vonatkozóan gazdasági elemzéseket végez, közreműködik a vízszolgáltatás ár- és díjszabályozásának kialakításában, illetve összesíti és nyilvántartja az e témában hozzáférhető adatokat;
- r. véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és megyék területrendezési tervét;
- s. gondoskodik a vízgazdálkodási szakterület műszaki szabályozásainak egységes kezeléséről;
- t. közreműködik a vízkészlet- és vízhasználati adatok nyilvántartásában és feldolgozásában figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is;
- u. előkészíti a hazai és nemzetközi adatszolgáltatási igények teljesítését;
- v. közreműködik a nemzetközi vízügyi és környezetvédelmi kötelezettségekből, együttműködésekből adódó feladatok ellátásában, különös tekintettel a tagállami működésből származó szakmai feladatokra;
- w. EU-s és más nemzetközi munkacsoportokban ellátja a magyarországi képviselőt, a hazai feladatok koordinációját, a szakértői közreműködést;
- x. részt vesz a határvízi bizottságok munkájában;
- y. közreműködik a vizekkel kapcsolatos EU-s, illetve más projektek szakmai előkészítésében, megvalósításában;
- z. ellátja az érzékenységi térképek adatszolgáltatását;
- aa. biztosítja a vízrajzi hálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását;
- bb. ellátja a központi és területi vízügyi nyilvántartásokat tartalmazó Vízgazdálkodási Információs Rendszer szakmai feladatait, a vízkészlet- és vízhasználati adatok feldolgozását, értékelését és tárolását, a hazai és nemzetközi adatszolgáltatás biztosítását, a más információs rendszerekkel történő együttműködés szakmai koordinációját;
- cc. gondoskodik a VIZIR alrendszereként a központi vízrajzi adattár, az országos kútkataszter, a hévíz- és a forráskataszter működtetéséről, vezetéséről, karbantartásáról;
- dd. biztosítja a VIZIR vízrajzi alrendszerének irányítását és felügyeletét;
- ee. szakmailag koordinálja a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek vízvizsgálati laboratóriumi tevékenységét.

V.2.7. A Víziközmű Főosztály

V.2.7.1. A Víziközmű Főosztály a szakmai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

V.2.7.2. A Víziközmű Főosztály

- a. Közreműködik a víziközmű szakmapolitikák, koncepciók, stratégiák és jogszabályok szakmai előkészítésében, az átfogó országos tervek kidolgozásában, egyes európai uniós, illetve kiemelt programok végrehajtásában, továbbá a főosztály szakterületeit érintő jogszabályok és jogszabálytervezetek előzetes és utólagos hatásvizsgálatának elkészítésében és az V.2.5.2. d. pont szerinti vizsgálati elemzések kidolgozásában.
- b. Közreműködik az EU csatlakozással kapcsolatos víziközműves szakterületi feladatok végrehajtásában, az EU VKI feladatai ellátásában.
- c. Figyelemmel kíséri és értékeli az ivóvízellátás, csatornázás és szennyvíztisztítás, szennyvíziszap kezelés, elhelyezés és hasznosítás országos és regionális helyzetét, ideértve a települési ivóvízellátási és szennyvízelvezetési, -tisztítási feladatokat.
- d. Ellátja az érintett minisztériumi költségvetési sorok segítségével megvalósuló víziközmű kormányzati beruházások keretében a NeKI-re háruló beruházói és koordinációs szakterületi feladatokat, különös figyelemmel a nemzeti programokkal összefüggő fejlesztésekre.
- e. Közreműködik a NeKI kirendeltségek víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységének összehangolásában.
- f. Ellátja az ivóvízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának feladatait a települési víziközmű-üzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén.
- g. Előkészíti az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programokat.
- h. Gondoskodik a vízközmű szakterületet érintő, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések végrehajtásáról és más adatgyűjtésekkel való összehangolásáról.
- i. Koordinálja a Települési Szennyvíz Információs Rendszerrel (a továbbiakban: TESZIR) kapcsolatosan a NeKI kirendeltségek kötelezettségébe tartozó adatkarbantartási feladatokat.
- j. Elkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyagot, és tájékoztató kiadványt.
- k. Ellátja a TESZIR ügyfélszolgálat, valamint a hozzá kapcsolódó térinformatikai rendszer és szakmai honlap üzemeltetését, elvégezteti fejlesztését, karbantartását, valamint szükség esetén elvégezteti az adatszolgáltatáshoz szükséges fejlesztéseket, felelős az adatérvényesítések koordinációjáért.
- l. Ellátja a Víziközmű-online Adatfeldolgozó Rendszer üzemeltetését és elvégezteti fejlesztési feladatait.
- m. Közreműködik a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK tanácsi irányelve által meghatározott jelentési kötelezettségekre.
- n. Ellátja a szennyvízelvezetési agglomerációk kijelölésével, továbbá a kistélepülések – meglévő szabad kapacitással rendelkező – szennyvíztisztító telepi csatlakozását megalapozó felülvizsgálati eljárással, valamint a kapcsolódó nyilvántartási rendszer működtetésével összefüggő központi NeKI feladatokat.
- o. A kirendeltségekkel közreműködik a 98/83/EK Irányelv 13. cikk szerint szükséges, valamint a 3. cikk 2. bekezdés alapján megállapítható kötelezettséghez igényelt országos megalapozó szakmai adatszolgáltatásban.

V.2.8. Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (Duna Múzeum)

V.2.8.1. A Duna Múzeumot a múzeumvezető vezeti. Szakmai irányítója az emberi erőforrás miniszter.

V.2.8.2. A Duna Múzeum

- a. Ellátja a magyar természetvédelemmel, környezetvédelemmel és vízgazdálkodással kapcsolatos muzeális értékű tárgyak, dokumentumok felkutatását, beszerzését, gyűjtését, megőrzését, restaurálását, védelmét, tudományos nyilvántartását, feldolgozását és bemutatását, valamint egyéb közművelődési hasznosítását.

- b. Múzeumi kiállításokat rendez, szervez és tart fenn; az adott tárgykörökben szakmatörténeti kutatásokat folytat, szak- és ismeretterjesztő közleményeket tesz közzé, kiadványokat készít és terjeszt; közreműködik a nemzetközi szaktörténeti tevékenységben. Továbbá múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programokat, rendezvényeket szervez és tart, ehhez kapcsolódóan kiadványokat készít a gyűjtemény minél szélesebb körű társadalmi hasznosítása érdekében.
- c. Ellátja a szakmai felügyeletet az egyéb kezelésben lévő vízügyi és környezetvédelmi történeti helyszínek, gyűjtemények és emlékek megőrzésével, védetté nyilvánításával, fejlesztésével, nyilvántartásával és bemutatásával kapcsolatos ügyekben.

V.2.9. Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár (Levéltár)

V.2.9.1. A Levéltárat a levéltárvezető vezeti.

V.2.9.2. A Levéltár a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 19. § (1) bekezdése szerinti állami szaklevéltár.

V.2.9.3. A Levéltár

- a. Levéltári tevékenységet lát el, amelynek illetékességi és gyűjtőköre a vidékfejlesztési miniszter által irányított központi és területi szervek, intézmények, ágazati irányítása alá tartozó gazdálkodó szervezetek, egyesületek, a vízgazdálkodási társulatok és szövetségeik, mindezen szervek jogelődjeinek, továbbá a szakterületek jelentős személyeinek levéltári anyagára terjed ki.
- b. Levéltári államigazgatási feladatainak ellátása mellett gyűjti, rendszerezi, szakszerűen kezeli a működési területén keletkezett – a magyar vízgazdálkodás és környezetvédelem múltjában felhalmozott – maradandó értékű iratokat, azokat az ügyviteli munka, a műszaki tervezés és a kutatás számára hozzáférhetővé teszi a szükség szerinti információs bázis kialakításával és működtetésével.

V.2.10. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

V.2.10.1.A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén a nemzetközi kapcsolatok előadója áll.

V.2.10.2.A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:

- a. koordinálja a NeKI részvételét az EU, ENSZ és más nemzetközi szervezetek, testületek és programok szakmai munkájában;
- b. előkészíti és koordinálja a főigazgató részvételével zajló nemzetközi hivatalos találkozokat, közreműködik az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában;
- c. összeállítja a főigazgató nemzetközi tárgyalásait előkészítő szakmai anyagokat és tárgyalási javaslatokat, illetve dokumentálja és utógondozza a tárgyalási eredményeket;
- d. intézi a főigazgató nemzetközi levelezéseit;
- e. koordinálja a NeKI részvételét a nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon;
- f. kijelölés alapján közreműködik a VM tárcaállásponthoz kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő előterjesztések és más tervezetek tárgyában;
- g. a VM Nemzetközi Főosztály jóváhagyásával együttműködik az EU és EU-s tagállamok környezetügyi intézményeivel és ügynökségeivel, többek között az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel (EEA), az európai környezetvédelmi ügynökségek, intézetek hálózatával (EPA Network);
- h. feltárja az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségeket, előkészíti az együttműködési megállapodásokat;
- i. előkészíti és folyamatosan aktualizálja a NeKI éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervét, időszakos jelentéseket készít a terv megvalósulásáról;
- j. nyilvántartja a nemzetközi fizetési kötelezettségeket (tagdíjak), előkészíti a tagdíjfizetések teljesítését a Gazdasági Igazgatóság felé;
- k. gazdálkodik a nemzetközi kiutazásokra és egyéb nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel, és igazolja a pénzügyi teljesítéseket.

V.2.11. A Projektirányítási Osztály

V.2.11.1.A Projektirányítási Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

A pályázati projektek előkészítése keretében:

- a. figyelemmel kíséri az európai uniós, és egyéb (pl. Norvég Finanszírozási Mechanizmus) források felhasználásával megvalósuló természetvédelmi, környezetvédelmi, vízgazdálkodási és vízgyűjtő-gazdálkodási projektek pályázati felhívásait;
- b. a NeKI feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokról tájékoztatja a főigazgatót és az érintett szakmai főosztályok és kirendeltségek vezetőit. Amennyiben a főigazgató a pályázat benyújtásáról dönt, a Projektirányítási Osztály az érdekelt szakmai főosztály közreműködésével gondoskodik a pályázat kidolgozásáról, minisztériumi engedélyezéséről, a pályázati dokumentáció összeállításáról, beadásáról, a pályázati ügyintézésről.

A projektek megvalósítása keretében:

- a. irányítja az európai uniós és egyéb források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések, projektek megvalósítását;
- b. részt vesz a vízügyi és környezetvédelmi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából adódó feladatok ellátásában;
- c. részt vesz egyes európai uniós, illetve kiemelt programok végrehajtásában;
- d. koordinálja a vízügyi és környezetvédelmi tárgyú projektekkel kapcsolatos nemzetközi kapcsolatokat;
- e. elkészíti a projekttervet a szakmai főosztályok bevonásával, elkészíti a fejlesztés operatív feladatait, megszervezi, koordinálja és irányítja, ellenőrzi és minősíti a teljesítéseket;
- f. a Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztállyal együttműködve biztosítja a projektekkel kapcsolatos közbeszerzési eljárások lebonyolítását. A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban a vonatkozó belső szabályzatok alapján ellátja az ajánlatkérő nem főigazgatói hatáskörbe tartozó feladatait, különösen a következőket: beszerzi a közbeszerzési tanácsadót, gondoskodik a projektben érintett szakmai főosztály közreműködésével a közbeszerzési ajánlati dokumentáció szakmai, műszaki és pénzügyi tartalmának összeállításáról, az érdekelt szakmai főosztállyal egyetértésben meghatározza az alkalmasság feltételeit és az értékelési szempontokat (meghívásos eljárás esetén a meghívandó ajánlattevőket), végzi a közbeszerzés minisztériumi engedélyeztetését, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval az eljárás lépései során, megteszi a szükséges intézkedéseket a közbeszerzés során felmerült kérdések megoldása végett, a közbeszerzés minden lépéséről, valamint előrehaladásáról folyamatosan tájékoztatja a Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztályt, összehívja a közbeszerzési bírálóbizottságot, vezeti a bírálóbizottság ülését, javaslatot tesz a főigazgatónak a főigazgatói hatáskörbe tartozó döntésekre vonatkozóan;
- g. a Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztály egyetértésével előkészíti a vállalkozókkal kötendő szerződéseket és azok módosításait, valamint gondoskodik a velük történő folyamatos kapcsolattartásról;
- h. definiálja a projekt fejlesztési célját és tevékenységét;
- i. meghatározza a projekttevékenységek pontos specifikálását, ütemezését (feladatok szétosztását, irányítását, ellenőrzését);
- j. koordinálja a projekten belüli és az azzal kapcsolatos külső munkát;
- k. folyamatos kapcsolatot tart fenn a külön jogszabályban az adott projektre kijelölt közreműködő szervezettel és az egyéb érintett szervezetekkel;
- l. ellátja az Európai Unió és nemzetközi projektek támogató felé történő elszámolási feladatait, maradéktalanul betartja a támogatási szerződésekben elfogadott költségvetést a támogatás cél szerinti felhasználásával a NeKI vonatkozó belső szabályzatai és utasításai alapján. Biztosítja a szükséges adatszolgáltatást a támogató felé történő elszámolások átadásával a gazdasági igazgatóság számára, hogy az együttműködésük eredményeképpen a pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelő működés megvalósuljon. Gondoskodik a projektekkel kapcsolatos dokumentáció kezeléséről és megőrzéséről;
- m. végzi a projektek adminisztrációs feladatait, és a projektekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások érvényesítését;
- n. előkészíti és ellenőrzi a projektekkel kapcsolatos kifizetések dokumentációit;

- o. elkészíti az EU-s források lehívására vonatkozó kifizetési igényléseket;
- p. elkészíti a projektek pénzügyi beszámolóit.

V.2.12. Kirendeltségek

V.2.12.1.A kirendeltség területi szinten felelős a NeKI környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi feladatainak ellátásáért.

Általános feladatok:

- a. területi sajátosságok megadásával közreműködik az országos vízgazdálkodási koncepció és egyéb ágazati koncepciók szakmai megalapozásában;
- b. részt vesz a területét érintő területfejlesztési koncepciók és területrendezési tervekkel kapcsolatos eljárásokban adatszolgáltatási és véleményezési kötelezettséggel;
- c. közreműködik az Országos Környezeti Kármentesítési Program területi végrehajtásában: monitoring-eredmények véleményezése, javaslattétel az OKKP programba való felvételre;
- d. ellátja a kirendeltség által használt ingó- (pl. informatikai eszközök) és ingatlan vagyon, immateriális javak vagyonmegóvási, pénzkezelési és üzemeltetési feladatait a vonatkozó belső szabályzatok alapján;
- e. közreműködik a működési területén a NeKI-t érintő határvízi feladatok ellátásában;
- f. részt vesz a Megyei Államigazgatási Kollégiumok munkájában;
- g. közreműködik a NeKI-nél futó projektekben;
- h. kapcsolatot tart és együttműködik a területén működő államigazgatási és szakmai szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
- i. területi szinten részt vesz a környezeti nevelésben, szemléletformálásban, különböző rendezvények, akciók szervezésével, oktatási tevékenységgel.

V.2.12.2.Vízgyűjtő-gazdálkodási feladatai körében:

- a. ellátja a területén lévő tervezési alegységekre vonatkozó vízgyűjtő-gazdálkodási tervek elkészítését és felülvizsgálatát, a víztestek állapotértékelését, az intézkedési tervek kidolgozását, azok végrehajtásának ellenőrzését;
- b. ellátja a részvízgyűjtőkre (Duna, Dráva, Tisza, Balaton) vonatkozó vízgyűjtő-gazdálkodási tervek elkészítését és felülvizsgálatát, a víztestek állapotértékelését, az intézkedési tervek kidolgozását, azok végrehajtásának ellenőrzését;
- c. ellátja a tervezéssel és felülvizsgálattal kapcsolatos helyi tájékoztatási feladatokat, a területet érintő szakmai, társadalmi szervezetek bevonását, a nyilvánosság biztosítását;
- d. közreműködik a vízrajzi feladatok ellátásában.

V.2.12.3.A Vízgazdálkodási Tanáccsal kapcsolatos feladatok körében:

- a. ellátja a Területi Vízgazdálkodási Tanács, Részvízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanács titkársági feladatokat;
- b. részt vesz a Területi Vízgazdálkodási Tanács tagjaként a Tanács munkájában;
- c. részt vesz a Részvízgyűjtő Vízgazdálkodási Tanács munkájában (Győr, Székesfehérvár, Szolnok, és Pécs), valamint az Országos Vízgazdálkodási Tanács munkájában.

V.2.12.4.Víziközmű feladatai körében:

- a. ellátja a működési területét érintő közműves ivóvízellátással, ivóvízminőség-javítással, közműves szennyvízelvezetéssel, tisztítással, nemzeti szennyvízprogrammal összefüggő feladatokat, különös tekintettel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre, az EU települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK tanácsi irányelve által meghatározott jelentési kötelezettségekre;
- b. ellátja a vízellátás, csatornázás szakterület működési területét érintő műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok, országos adatgyűjtési rendszerek szakterületi szakmai gondozásának területi feladatait a települési víziközmű-üzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén;
- c. ellátja a szennyvízelvezetési agglomerációk kijelölésével, továbbá a kistépülések – meglévő szabad kapacitással rendelkező – szennyvíztisztító telepi csatlakozását megalapozó felülvizsgálati eljárással összefüggő kirendeltségi feladatokat;
- d. ellátja a víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységeken belül a TESZIR és a Víziközmű-online Adatfeldolgozó Rendszer területi adatkarbantartási feladatait;

- e. a Területi Vízgazdálkodási Tanács Szakmai Bizottságának munkájához szakértői elemzéseket készít, illetve a pályázati dokumentációkat véleményezi.

V.2.12.5. Vízkészlet-gazdálkodási feladatok körében:

- a. szakértőként közreműködik területét érintő, a vízkészletek használatával és védelmével kapcsolatos szakágazati engedélyezési, valamint szakhatósági ügyekben a KTVF írásos megkeresése esetén;
- b. ellátja a lehetséges víznyerőhelyek távlati ivóvízbázissá nyilvánításával, és ezen vízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartásával kapcsolatos területi feladatokat;
- c. gyűjti és feldolgozza a működési területén lévő felszín alatti víztartókra vonatkozó földtani és hidrodinamikai adatokat;
- d. végzi a területét érintő vízkészlet- és vízhasználati adatok nyilvántartását és feldolgozását, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is;
- e. végzi az állóvizek nyilvántartását, folyamatos aktualizálását;
- f. végzi a területét érintő vízkészletek mennyiségi értékelését, meghatározza, illetve pontosítja a természetes és hasznosítható vízkészleteket;
- g. közreműködik a felszíni és felszín alatti vízmérlegek elkészítésében;
- h. javaslatokat ad a Főigazgatóság számára a szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez.

V.2.12.6. Természetvédelmi feladatkörében:

Nemzeti Park Igazgatóságokkal kötött együttműködés alapján lehetőségeihez mérten közreműködik a Natura 2000 jelölőfajok, védett és fokozottan védett fajok állományfelmérési és monitorozási feladataiban, valamint közreműködik archív botanikai és zoológiai adatok feldolgozásában, ökoturisztikai, valamint tájvédelmi feladatok ellátásában a működési területére vonatkozóan.

V.2.12.7. Környezetvédelmi feladatkörében:

- a. közreműködik az országos és a területi hulladékgazdálkodási tervek, valamint megelőzési tervek elkészítésében;
- b. közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterületi szabályozás szakmai megalapozásában;
- c. végzi a hulladékgazdálkodási létesítmények és tevékenységek nyilvántartását;
- d. részt vesz a NeKI kereteiben működő levegőtisztaság-védelmi munkacsoportban;
- e. közreműködik a nemzeti környezetügyi állapotjelentés elkészítésében.

VI. Az értekezletek rendje

VI.1. Főigazgatói értekeztet

- VI.1.1. A főigazgatói értekeztet a folyamatos és szökkenőmenetes működést, a feladatok alakulásának nyomon követését, a felmerülő szakmai és gazdasági problémák megoldását szolgálja. Tárgya: a munkatervben meghatározott előterjesztések, az előző időszak vezető-irányító tevékenységének értékelése, döntés-előkészítés, a következő időszak feladatainak meghatározása.
- VI.1.2. A főigazgatói értekeztetet a főigazgató hívja össze legalább havonta. Előkészítése, és a napirendjének összeállítása, a résztvevők elektronikus úton történő meghívása a titkárságvezető feladata.
- VI.1.3. A főigazgatói értekeztet állandó meghívott résztvevői a főigazgató, a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes, a szakmai igazgató, a gazdasági igazgató, a főosztályvezetők, a fővárosi kirendeltség vezetője és a titkárságvezető. A napirenddel közvetlenül érintett egyéb személyek eseti meghívottak.
- VI.1.4. Együttdöntési és véleményezési körbe tartozó kérdések esetén – e jogok gyakorlásához szükséges intézkedéstervezet megküldése mellett – a Vezetői Értekezleten eseti meghívás alapján a közalkalmazotti szabályzatban meghatározottak keretei közt a Közalkalmazotti Tanács, illetve a szakszervezet képviselője is részt vehet.
- VI.1.5. A főigazgatói értekeztet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
- VI.1.6. A főigazgatói értekezletekről a titkárságvezető minden esetben emlékeztetőt készít, melynek tartalmaznia kell az értekezleten hozott döntések alapján a főigazgató által meghatározott feladatokat, amelyet a főigazgató jóváhagyását követően az értekeztet résztvevői, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök rendelkezésére bocsát.

VI.1.7. Kibővített főigazgatói értekezlet

- a. A kibővített főigazgatói értekezlet állandó meghívott résztvevői a főigazgató, a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes, a szakmai igazgató, a gazdasági igazgató, a kirendeltség vezetői és az önálló szervezeti egységek vezetői. A napirenddel közvetlenül érintett egyéb személyek eseti meghívottak.
- b. A kibővített főigazgatói értekezlet tárgya: a NeKI egészét és különösen a kirendeltségeket érintő feladatellátással kapcsolatos, valamint szervezeti, működési kérdések megvitatása, az előző időszak vezető-irányító tevékenységének értékelése, döntés-előkészítés, a következő időszak feladatainak meghatározása.
- c. A kibővített főigazgatói értekezletre egyebekben a főigazgatói értekezletre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy kibővített főigazgatói értekezletet legalább negyedévente kell tartani.

VI.2. Évnyitó értekezlet

VI.2.1. A NeKI minden év elején évnyitó értekezletet tart, melyen lehetőség szerint a NeKI teljes állománya részt vesz. Az évnyitó értekezleten sor kerül az előző év értékelésére és a következő megtervezésére.

VI.2.2. Az évnyitó értekezlet napirendi pontjai:

- az elmúlt év feladatainak főigazgatói értékelése;
- a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes, a szakmai igazgató, gazdasági igazgató, az önálló szervezeti egységek évvértékelése és jelentése szervezeti egységeik elmúlt tárgyidőszaki munkájáról és javasolt következő évi feladatairól;
- kiemelkedő esetleges aktuális teendőkről és aktuális stratégiai kérdésekről a főigazgató által felkért vagy kijelölt előadók előadása;
- főigazgatói összegzés, illetve a következő évi stratégiai feladatok megszabása.

VI.2.3. A napirendi pontok tárgyalásánál az egyes előadók a következő sorrendben teszik meg jelentéseiket, beszámolóikat: szakmai, gazdasági, funkcionális szervezeti egységek, a kirendeltségek pedig ABC sorrendben. Az értekezletről emlékeztető készül.

VI.3. Tematikus vezetői értekezletek

VI.3.1. A NeKI főigazgatója, szervezetfejlesztési főigazgató-helyettese, vagy szakmai igazgatója szükség szerint tematikus vezetői értekezlet megtartását rendelheti el abban az esetben, ha az adott szakterületen jelentkező feladatok további konzultációt, illetve koordinációt igényelnek. A tematikus vezetői értekezleten a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes, szakmai igazgató, valamint a NeKI főigazgatója által meghatározott szakterület vezetői és szakértői, illetve a főigazgató által meghívott esetleges külsős előadók vesznek részt. A tematikus vezetői értekezletről legalább két héttel annak megtartása előtt tájékoztatni kell a résztvevőket.

VI.3.2. A tematikus vezetői értekezletek napirendi pontjait a NeKI főigazgatója a tematikus vezetői értekezlet jellegéhez igazodva határozza meg, és az arról szóló értesítéssel egyidejűleg kerül megküldésre meg az adott szakterület meghívott előadóinak.

VI.3.3. A napirendi pontok tárgyalásánál az egyes előadók a NeKI főigazgatójának felkérését követően teszik meg jelentéseiket, beszámolóikat. Az értekezletről emlékeztető készül.

VI.4. Heti egyeztetés

- tárgya: minden egyes szervezeti egységben a végrehajtott feladatok értékelése, a folyamatban lévő feladatokkal kapcsolatos beszámoltatás;
- résztvevők: az egyes szervezeti egységek valamennyi dolgozója;
- rögzítés: emlékeztető felvételével.

VI.5. Főosztályvezetői értekezlet

VI.5.1. A főosztályvezetői értekezletet célja a főosztályok, illetve a kirendeltségek munkájának, feladatellátásának összehangolása, a közösen ellátandó és összehangolandó feladatok és ügyek vezetői szintű egyeztetése, a munkamegosztás hatékony kialakítása. Résztvevői a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes, a szakmai igazgató és valamennyi főosztályvezető.

VI.5.2. A főosztályvezetői értekezletet a szakmai igazgató legalább kéthetente hívja össze.

VI.6. Kirendeltségi értekezlet

- VI.6.1. A Kirendeltség minden hónap első csütörtökén kirendeltségi értekezletet tart, melyen a Kirendeltség teljes állománya részt vesz.
- VI.6.2. A kirendeltségi értekezleten sor kerül az előző hónap értékelésére, valamint a tárgyható feladatainak áttekintésére. Az értekezletről szóló emlékeztetőt a Vezetői Titkárságra kell felterjeszteni.

VI.7. A munkacsoport

- VI. 7.1. A főigazgató saját hatáskörben vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a több önálló szervezeti egység feladatát is érintő eseti feladat elvégzésére vagy állandó jelleggel munkacsoportot hozhat létre.
- VI. 7.2 A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét. A munkacsoport vezetőjének kijelölése nem minősül vezetői megbízásnak.
- VI.7.3. Az önálló szervezeti egységek vezetői az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítását segítő eseti jellegű munkacsoportot hozhatnak létre az irányításuk alá tartozó önálló szervezeti egység dolgozóinak részvételével.
- VI.7.4. Az eseti munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. Az állandó munkacsoport célja a NeKI kimagasló szakértelemmel rendelkező közalkalmazottai szaktudásának adott feladat folyamatos ellátására történő felhasználása.
- VI.7.5. A munkacsoport tagjai munkakörükbe tartozó feladatokat látnak el, a munkavégzésük szerinti szervezeti egységben ellátandó feladatok mellett vagy azok helyett. A feladatbeosztás módját és részleteit a munkacsoport létrehozása előtt kell tisztázni, és azt rögzíteni kell a munkacsoportot létrehozó utasításban. Amennyiben mégis ütközés merül fel a munkacsoportban és a munkavégzés szerinti szervezeti egységben teljesítendő feladatok között, a munkacsoport vezetője és a szervezeti egység vezetője köteles egyeztetni. Amennyiben ez nem jár sikerrel, és a konfliktus a feladatellátást veszélyezteti, az elsődlegesen teljesítendő feladatokat a szakmai igazgató határozza meg. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a munkacsoport tagjának feladatellátását a más munkacsoportban jelentkező feladatok akadályozzák, vagy hátráltatják.
- VI.7.6. A munkacsoport munkáját közvetlenül annak vezetője irányítja, és egyúttal felelős a munkacsoport feladatának ellátásáért. A munkacsoport vezetője utasítási és elszámoltatási joggal bír a munkacsoport tagjai felett, azonban utasításairól azokkal egyidejűleg, az elvégzett feladatokról pedig folyamatosan tájékoztatja a munkacsoportban résztvevők vezetőit.
- VI.7.7. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

VI.8. Az államtitkári vezetői értekezleten való részvétel

Az államtitkárság és az általa irányított és felügyelt szervek vezetői fórumrendszeréről szóló KÖÁT 176/2012. sz. utasítás alapján a főigazgató és valamennyi kirendeltség vezető, valamint a Duna Múzeum és a Levéltár vezetője részt vesz, és az utasításban foglaltak szerint beszámol a VM Környezetügyi Államtitkársága évindító, illetve negyedéves államtitkári vezetői értekezletein. A főigazgató és a VM utasítása alapján egy-egy kirendeltség vezető részt vesz és beszámol a havi államtitkári vezetői értekezleteken.

VII. A hivatali működéssel kapcsolatos rendelkezések

- VII.1. A NeKI folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, az SzMSz, a belső normatív rendelkezések, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
- VII.2. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
- VII.3. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

- VII.4. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése az SzMSz, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
- VII.5. A NeKI szakmai feladatait éves munkaprogram, és az annak alapján kidolgozott féléves és havi munkatervek alapján látja el. Szakmai tevékenységéről havonta beszámolót és éves jelentést készít, amit elfogadásra felterjeszt a VM KÖÁT-nak.
- VII.6. Az éves munkaprogramot, a féléves és havi munkaterveket, valamint az éves jelentést a szakmai igazgató készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá. A havi beszámolókat a titkárságvezető készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá.
- VII.7. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
 - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- VII.8. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
- VII.9. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.
- VII.10. A kiadmányozási jog
- VII.10.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- VII.10.2. A főigazgató kiadmányozza:
- a minisztereknek és az államtitkároknak, helyettes államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
 - a NeKI szakmai terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratokat;
 - a költségvetés végrehajtásával, költségvetési beszámolóval kapcsolatos ügyiratokat;
 - kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, személyzeti és munkaügyi iratokat;
 - egyéb, a szervezet egészét érintő iratokat, jelentéseket, előterjesztéseket;
 - azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von.
- VII.10.3. A főigazgató egyes ügycsoportok kiadmányozási jogát a feladatok hatékony ellátása érdekében a gazdasági, illetve a szakmai igazgatóra vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja.
- VII.10.4. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – a szakmai igazgató gyakorolja.
- VII.10.5. A szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a főigazgatói aláírásra nem tartozó – az SzMSz által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó szervezeti egységektől magához vonta.
- VII.10.6. A szakmai igazgató gyakorolja a kiadmányozási jogot:
- a főigazgatói aláírásra nem tartozó – az SzMSz által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó szervezeti egységektől magához vonta;

- c. a szakmai igazgatóság jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, illetve a gazdasági igazgató részére fenntartva.
- VII.10.7. A gazdasági igazgató gyakorolja a kiadmányozási jogot:
 - a. hatáskörébe utalt szakterületek tekintetében a szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezéseket;
 - b. a főigazgatói aláírásra nem tartozó, hatáskörébe utalt ügyekben;
 - c. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőtől magához vonta.
- VII.10.8. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, illetve az igazgatók részére fenntartva.
- VII.10.9. A kirendeltségvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a csak az adott kirendeltséget érintő, a kirendeltség jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, az igazgatók, illetve a főosztályvezetők részére fenntartva.
- VII.10.10. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.
- VII.10.11. Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására a főosztály ügyrendje, illetőleg a főosztályvezető felhatalmazást ad.
- VII.11. A szolgálati út szerinti munkavégzés
 - VII.11.1. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, ügyiratok a vezetőtől a neki alárendelt vezetőhöz, illetve az ügyintézőhöz, továbbá a kiadmánytervezetek, jelentések, kérelmek, egyéb iratok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz jutnak.
 - VII.11.2. A NeKI közalkalmazottai számára utasítást közvetlenül kizárólag a főigazgató, a közalkalmazottnak fölérendelt igazgató és főosztályvezető, továbbá szervezeti egységének vezetője adhat. Amennyiben az ügyben érintett közérdek késedelem esetén sérelmet szenvedne, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni.
 - VII.11.3. A VM-től, illetve munkatársaitól vagy más külső szervezettől kizárólag a főigazgatón keresztül fogadható el utasítás.
 - VII.11.4. A szolgálati úttól eltérően adott utasítás esetén a szolgálati út megtartásának szükségességére fel kell hívni az utasítást adó figyelmét. Az ennek ellenére megerősített utasításról a kiadmányozásra jogosult érintett vezetőt – a szolgálati út megtartásával – haladéktalanul tájékoztatni kell, és az utasítás csak a vezető jóváhagyása alapján teljesíthető. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az előadói íven fel kell tüntetni. Amennyiben a vezető egyetértése nem szerezhető be ésszerű időn belül, az utasítást teljesíteni kell, azonban arról utólag írásban tájékoztatni kell a vezetőt.
 - VII.11.5. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az erre felhatalmazott utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- VII.12. A hivatali ügyintézés rendje
 - VII.12.1. A főigazgató az érkeztetett, illetve a hivatalból indított ügyek intézésére kijelöli az elsődlegesen felelős, továbbá az ügy intézésében közreműködő önálló szervezeti egységet (szignálás).
 - VII.12.2. A szignálást követően az ügyet az elsődlegesen felelős önálló szervezeti egység nevére kell iktatni, melynek során meg kell jelölni az ügy típusát, tárgyát, ügyintézőjét, és szükség szerint utasítást lehet adni az ügy intézésének módjára.
 - VII.12.3. Az ügy határidőben történő és megfelelő intézéséért a főigazgató által a szignálás során első helyen kijelölt önálló szervezeti egység felelős.
 - VII.12.4. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során kötelesek együttműködni és egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az egyes ügyek intézésébe a feladatkörrel érintett valamennyi önálló szervezeti egységet be kell vonni.

- VII.12.5. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, annak a szervezeti egységnek a vezetője felel, amelynek az ügy intézése a főigazgató kijelölése alapján az elsődleges felelősségi körébe tartozik.
- VII.12.6. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- VII.12.7. Az ügyiratokat a szolgálati út megtartásával és a titkárságvezető útján kell főigazgatói kiadmányozásra felterjeszteni. Csak olyan irat terjeszthető elő kiadmányozásra, amelyet a feladatkörrel érintett valamennyi önálló szervezeti egység vezetője, továbbá a NeKI alapfeladatait érintő iratok esetében a szakmai igazgató kézjeggyével ellátott. A szakmai és a gazdasági igazgató a főigazgatónak közvetlenül terjeszti elő az ügyiratokat a titkárságvezető egyidejű tájékoztatásával.
- VII.12.8. A főigazgató által aláírt iratot a titkárságvezető juttatja vissza az ügy intézéséért elsődlegesen felelős önálló szervezeti egységnek, aki haladéktalanul gondoskodik az irat kiadásáról.

VII.13. Munkakör átadásának-átvételének rendje

VII.13.1. Munkakör átadására vonatkozó szabályok:

- a. A közalkalmazott személyében történő változás, illetőleg a közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkaköri feladatokat, illetve az ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében át kell adni a közvetlen felettes vezető által kijelölt átvevőnek. Amennyiben kijelölésre nem kerül sor, az átvevő a nála lévő ügyeket a szervezeti egységének vezetője részére adja át.
 - b. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munkavégzés folyamatossága biztosítva legyen.
 - c. Az átadás időtartama – rendkívüli ok miatti akadályoztatás esetét leszámítva – legfeljebb 5 munkanap lehet.
 - d. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen vezetője kézjeggyével látja el, egyben igazolva az átadás átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
 - e. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát az átadó személyi anyagában kell elhelyezni.
 - f. Ha a munkakör átadás-átvételekor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviseltéről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.
- VII.13.2. A munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén a munkakör átadás-átvételének szabályait megfelelően alkalmazni kell.

VII.14. A NeKI képviselete

- VII.14.1. A NeKI hivatalos képviselője a főigazgató, illetve gazdálkodási, üzemeltetési kérdésekben a gazdasági igazgató, a NeKI alapfeladatai tekintetében az szakmai igazgató.
- VII.14.2. Harmadik személyekkel szemben feladatkörükben eljárva a kötelezettségvállalási szabályzat és a munkaköri leírás alapján, valamint a főigazgatótól kapott eseti vagy állandó jellegű írásbeli meghatalmazás alapján járhatnak el az intézmény más vezetői és munkatársai.
- VII.14.3. Vezetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) a főigazgató vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) írásban megbízott vezető által történhet.

VII.15. A NeKI költségvetési és gazdálkodási rendje

- VII.15.1. A NeKI önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, alapfeladatai ellátását szolgáló előirányzatai felett önállóan rendelkezik.
- VII.15.2. A NeKI gazdasági feladatait a gazdasági igazgató, valamint az általa közvetlenül irányított gazdasági igazgatóság (gazdasági szervezet) látja el.
- VII.15.3. A NeKI költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem lehet.
- VII.15.4. A NeKI az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó

kötelezettségeinek teljesítését, valamint vállalkozási tevékenységéből származó bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak negyedét (25%-át).

VII.16. Az ellenőrzések rendje

- VII.16.1. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében közvetlenül a főigazgatónak alárendelten belső ellenőr működik.
- VII.16.2. A NeKI belső ellenőrzési tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, egyéb jogszabályi előírások, nemzetközi és magyarországi államháztartási belső standardok és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján kidolgozott, és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.
- VII.16.3. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a NeKI főigazgatója köteles gondoskodni.
- VII.16.4. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

VII.17. Kapcsolattartás külső szervezetekkel, a sajtó tájékoztatása

- VII.17.1. A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, egyéb központi államigazgatási szervek vezetőivel a NeKI hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató, a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes és az igazgatók tartanak fenn közvetlen munkakapcsolatot.
- VII.17.2. A VII.17.1. bekezdésben meghatározott szervek és hivatalok belső szervezeti egységeivel, valamint a VII.17.1. bekezdésben nem említett szervek vezetőivel – a feladatkörükbe tartozó ügyekben – az önálló szervezeti egységek vezetői tartanak munkakapcsolatot.
- VII.17.3. A NeKI más – hazai vagy külföldi – szerv által létesített testületben történő állandó képviseléséhez a vidékfejlesztési miniszter jóváhagyása szükséges. A testületi képviselő naprakész nyilvántartásáról a főigazgatói titkárság gondoskodik a képviselőt ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.
- VII.17.4. A NeKI önálló szervezeti egységei feladat- és hatáskörük keretei között munkakapcsolatot tartanak a VM, Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség, Országos Meteorológiai Szolgálat, Országos Vízügyi Főigazgatóság és igazgatóságai, valamint az Országos Környezetvédelmi, természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség és felügyelősegi szervezeti egységeivel a kapcsolattartás külön meghatározott szabályai szerint.
- VII.17.5. A NeKI együttműködik a VM ügykör szerint érintett főosztályával.
- VII.17.6. A NeKI utasításra, illetve szükség szerint, illetve ezektől függetlenül is folyamatosan tájékoztatja a vidékfejlesztési minisztert, különösen a VM KÖÁT-ot, a környezet- és természetvédelemért, valamint a vízügyért felelős helyettes államtitkárokat a vidékfejlesztési miniszteri kabinetiroda vezetőjét, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt az irányításuk alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok érvényesüléséről, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére és közreműködik a jogi szabályozás továbbfejlesztésében. Megkeresésre tájékoztatja a VM költségvetési és gazdálkodási főosztályának vezetőjét a költségvetési és pénzügyi helyzet alakulásáról.
- VII.17.7. A NeKI szerteágazó kapcsolatokat épít ki és tart fenn a szakterületén működő hazai és nemzetközi intézményekkel és szervezetekkel, valamint civil szervezetekkel. A kiemelt szakmai kapcsolattartási feladatokat a főigazgató és a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes mellett az adott esetben érintett szervezeti egység vezetője látja el. További jogosultságot a főigazgató adhat meghatározott körben és tartalommal.
- VII.17.8. A sajtó tájékoztatásának előkészítését az érintett szervezeti egység bevonásával a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes végzi. A sajtó részére az SzMSz vagy a főigazgató eltérő felhatalmazásának hiányában nyilatkozatot a főigazgató a VM Sajtóirodájával előzetesen egyeztetve adhat.
- VII.17.9. A nyilatkozatot tevő a következő szabályok betartásával jár el:
 - a. a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a NeKI jó hírnevére és érdekeire;
 - b. nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a NeKI tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

- VII.17.10.A sajtónak a NeKI-re vonatkozó javaslataira, bírálataira sajtó-nyilvános választ a feladatkörével érintett önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és a főigazgató jóváhagyását követően a szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes gondoskodik annak sajtóhoz való eljuttatásáról.
- VII.17.11.A sajtóval kapcsolatos rendelkezések nem vonatkoznak a szakmai folyóiratok számára készített, nem a NeKI nevében és annak álláspontját közvetítő, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként tudományos, ismeretterjesztési céllal készült írásos anyagokra, valamint a Duna Múzeum közönség számára meghirdetett programjairól, kiállításairól szóló sajtóanyagokra.
- VII.17.12.Valamennyi szervezeti egység vezetője felelős az általa kezelt adatok körében a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.
- VII.18. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje
- VII.18.1. A NeKI nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása, és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül gyakorol.
- VII.18.2. Külföldi, nemzetközi, uniós környezetügyi vagy más szervezetekkel a kapcsolat felvétele és a kapcsolattartás a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya útján valósul meg. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra.
- VII.18.3. A főosztályok és a kirendeltségek szervezik a nemzetközi együttműködést külföldi kiküldetés, illetve látogatás fogadása esetén.
- VII.18.4. A főigazgatóval engedélyeztetni kell bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását.
- VII.18.5. A külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell.
- VII.18.6. A NeKI szervezeti egységei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá.
- VII.18.7. Külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást jóváhagyásra fel kell terjeszteni a főigazgatónak.

*1. függelék a 25/2013. (XI. 22.) VM utasításhoz***A NeKI önálló szervezeti egységeinek engedélyezett létszámkerete**

A NeKI engedélyezett létszáma összesen 289 fő az alábbi megoszlással:

Főigazgató:	1 fő
Szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes	1 fő
Főigazgatóság:	6 fő
Szervezetfejlesztési igazgató	1 fő
Szakmai Igazgató	1 fő
Gazdasági Igazgató	1 fő
Gazdasági Igazgatóság:	17 fő
Informatikai Főosztály:	16 fő
Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály:	16 fő
Víziközmű Főosztály:	9 fő
Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztály:	9 fő
Környezetállapot és Stratégiai Főosztály:	13 fő
Projektirányítási Osztály:	1 fő
Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:	2 fő
Belső ellenőr:	1 fő
Személyügyi előadó:	1 fő
NeKI Alsó-Duna-völgyi Kirendeltsége	12 fő
NeKI Alsó-Tisza-vidéki Kirendeltsége	13 fő
NeKI Dél-dunántúli Kirendeltsége	10 fő
NeKI Észak-dunántúli Kirendeltsége	19 fő
NeKI Észak-magyarországi Kirendeltsége	14 fő
NeKI Felső-Tisza-vidéki Kirendeltsége	18 fő
NeKI Körös-vidéki Kirendeltsége	11 fő
NeKI Közép-dunántúli Kirendeltsége	17 fő
NeKI Közép-Duna-völgyi Kirendeltsége	16 fő
NeKI Közép-Tisza-vidéki Kirendeltsége	15 fő
NeKI Nyugat-dunántúli Kirendeltsége	13 fő
NeKI Tiszántúli Kirendeltsége	16 fő
Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum	12 fő
Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár	7 fő

*2. függelék a 25/2013. (XI. 22.) VM utasításhoz***A NeKI alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:**

- a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól szóló 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet;
- a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet;
- a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programmal összefüggő szennyvízelvezetési agglomerációk lehatárolásáról szóló 26/2002. (II. 27.) Korm. rendelet;
- az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet;
- a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról szóló 178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet;
- a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet;
- a földmérés és térképészeti tevékenységről szóló 1996. évi LXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 21/1997. (III. 12.) FM–HM együttes rendelet;
- a vízgazdálkodási tanácsokról szóló 5/2009. (IV. 14.) KvVM rendelet;
- a felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútúrás szakmai követelményeiről szóló 101/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet;
- a felszíni vizek megfigyelésének és állapotértékelésének egyes szabályairól szóló 31/2004. (XII. 30.) KvVM rendelet;
- a felszín alatti vizek vizsgálatának egyes szabályairól szóló 30/2004. (XII. 30.) KvVM rendelet;
- az ivóvízkivételre használt vagy ivóvízbázisnak kijelölt felszíni víz, valamint a halak életfeltételeinek biztosítására kijelölt felszíni vizek szennyezettségi határértékeiről és azok ellenőrzéséről szóló 6/2002. (XI. 5.) KvVM rendelet;
- a víz- és környezeti károk elleni védekezésnél foglalkoztatottak járandóságáról szóló 6/1989. (V. 13.) KVM rendelet;
- a víziközművek üzemeltetéséről szóló 21/2002. (IV. 25.) KöViM rendelet;
- a vízügyi igazgatási szervezet vízgazdálkodási nyilvántartásáról szóló 23/1998. (XI. 6.) KHVM rendelet;
- a kárenyhítési hozzájárulás megfizetésével, valamint a kárenyhítő juttatás igénybevételével kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 21/2012. (III. 9.) VM rendelet;
- a vízrajzi feladatok ellátásáról szóló 146/2011. (XII. 23.) VM rendelet;
- a mezőgazdasági biztosítás díjához nyújtott támogatás igénybevételi feltételeiről szóló 143/2011. (XII. 23.) VM rendelet;
- a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet;
- az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 17/2012. (II. 16.) Korm. rendelet;
- az ásványi nyersanyag és a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatáról szóló 103/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet;
- a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló 147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet;
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet;
- a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól szóló 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet;
- a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól szóló 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet;
- a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről szóló 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet;
- a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet;
- a természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet;
- a területfejlesztéssel és a területrendezéssel kapcsolatos információs rendszerről és a kötelező adatközlés szabályairól szóló 31/2007. (II. 28.) Korm. rendelet.

*3. függelék a 25/2013. (XI. 22.) VM utasításhoz***A NeKI IRÁNYÍTÁSI RENDJE**

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szervek vezetői

I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes
2. szakmai igazgató
3. gazdasági igazgató
4. Vezetői Titkárság
5. Jogi, Szabályozási és Hatásvizsgálati Főosztály (Környezetjogi Osztály, Jogtanácsosi Osztály, Kármentesítési Osztály)
6. Informatikai Főosztály (Üzemeltetési Osztály, Fejlesztési Osztály)
7. belső ellenőr
8. személyügyi előadó
9. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
10. Projekt Irányítási Osztály
11. kirendeltségek

II. A szervezetfejlesztési főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

– Szervezetfejlesztési igazgató

III. A szakmai igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Vízyűjtőgazdálkodási Főosztály (Monitoring és Állapotértékelési Osztály, Vízyűjtő-tervezési Osztály, Integrált Vízkészlet-gazdálkodási Osztály)
2. Víziközmű Főosztály
3. Környezetállapot és Stratégiai Főosztály (Természetvédelmi Osztály)
4. Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum
5. Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár

IV. A gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Pénzügyi és Számviteli Főosztály (Pénzügyi Osztály és Számviteli Osztály)
2. Üzemeltetési csoport

**A vidékfejlesztési miniszter 26/2013. (XI. 22.) VM utasítása
az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. §-ának (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékleteként adom ki.
 - (2) Az ügyintézés részletes szabályait, valamint a Főfelügyelőség vezetőit segítő munkaértekezletek – a főosztályvezetői értekezlet, a hivatali munkaértekezlet és a szervezeti egységek munkaértekezletei működésének, valamint a szakértői, hatósági, a kommunikációs tevékenységgel és a jogalkalmazással összefüggő szakmai egyeztetések – szabályait külön főigazgatói utasítás (Ügyrend) állapítja meg.
 - (3) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait – főigazgatói utasítással közzétett – Közzszolgálati Szabályzat állapítja meg.
 - (4) A Szabályzatban nem szabályozott szervezeti, valamint közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos esetekben a 2010. évi XLIII. törvény, valamint a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2008. (K.V.Ért.8.) KvVM utasítás hatályát veszti.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 26/2013. (XI. 22.) VM utasításhoz

**Az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- 1. §**
- A Szabályzat hatálya a Főfelügyelőség valamennyi szervezeti egységére, a Főfelügyelőség jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

II. fejezet

A Főfelügyelőség jogállása, irányítása

- 2. §**
- (1) A Főfelügyelőség a környezetvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal, önállóan működő és gazdálkodó, közhatalmi központi költségvetési szerv.
 - (2) A miniszter az (1) bekezdés szerinti szervezatiirányítást a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) környezetügyért felelős államtitkára útján látja el.
 - (3) A Főfelügyelőség
 - a) megnevezése 2004. január 1. napjától: Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség),

- b) megnevezésének rövidítése: OKTVF,
- c) elnevezése angolul: National Inspectorate for Environment, Nature and Water,
- d) létrehozásáról szóló jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet,
- e) alapításának időpontja: 1990. december 1.,
- f) közvetlen jogelődjei:
 - Környezetvédelmi Főfelügyelőség,
 - Környezet- és Természetvédelmi Főfelügyelőség,
 - Országos Vízügyi Főigazgatóság,
 - Országos Környezet- és Vízügyi Főfelügyelőség,
- g) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának
 - kelte: 2010. október 29.,
 - száma: XX/1130/4/2010.,
- h) székhelye: 1016 Budapest, Mészáros u. 58/A,
- i) postacíme: 1539 Budapest, Pf. 675.,
- j) illetékessége: Magyarország területére terjed ki,
- k) törzskönyvi nyilvántartási száma: 597771,
- l) feladatai ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az intézmény működési, valamint a kiegészítő jellegű szolgáltató tevékenységből származó bevételei.

III. fejezet

A Főfelügyelőség állami alapfeladatai

3. § (1) A Főfelügyelőség

- a) a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt környezetvédelmi és természetvédelmi első fokú hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el,
 - b) másodfokú hatóságként és szakhatóságként jár el a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) hatósági jogkörébe tartozó ügyekben,
 - c) szolgáltatja a miniszter által kért, a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat,
 - d) elemzi és értékeli a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok végrehajtását,
 - e) feleltes (a fellebbezés elbírálására jogosult) szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését,
 - f) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket,
 - g) a hatósági feladatai során önállóan, egyéb feladatoknál pedig a miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában,
 - h) koordinálja a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - i) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) A Főfelügyelőség az (1) bekezdésben foglaltakon túl
- a) jogszabályban meghatározott nyilvántartást, illetve névjegyzéket vezet,
 - b) ellátja a jogerős döntéseivel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes ügyekben a jogszabályban meghatározott képviseleti feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
 - c) ellátja a polgári peres, nemperes és munkaügyi perekben szükséges képviseleti feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
 - d) koordinátorként közreműködik az Európai Unió Környezetvédelmi Jogalkalmazók Nemzetközi Szövetségének (IMPEL) környezetvédelmi felügyelői informális hálózatának munkájában,
 - e) közreműködik a közvélemény tájékoztatását szolgáló munkában, különös figyelemmel a környezet- és természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos társadalmi szervezetek, érdekképviseltek informálására, tevékenységük támogatására,

- f) a minisztériummal együttműködik a Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás (PRTR) létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében,
- g) figyelemmel kíséri és véleményezi a környezetvédelemmel, természetvédelemmel, vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,
- h) figyelemmel kíséri és véleményezi a környezeti hatásokkal, a szennyezésmegelőzéssel, a környezethasználattal kapcsolatos országos programokat és terveket,
- i) ellátja a környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer (EMAS) nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat,
- k) közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő polgári védelmi, katasztrófaelhárítási feladatokban,
- l) ellátja a felügyelőségek tekintetében – a minisztériummal történt egyeztetés szerinti – központosított gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás),
- m) ellátja az országhatárt átlépő hulladékszállítási tevékenységgel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatait.

Alaptevékenység szakfeladatának száma és megnevezése:

Államháztartási szakágazati besorolás:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységének besorolása:

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

Kiegészítő tevékenység

- 4. §** (1) A főfelügyelőség jogosult a közhatalmi tevékenységén túl az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából, kiegészítő jelleggel szolgáltatás végzésére is, melynek során az ebből származó éves bevétele nem haladhatja meg összkiadásainak 20%-át.

A kiegészítő tevékenység szakfeladatának száma és megnevezése:

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

IV. fejezet

IV/1.

A Főfelügyelőség vezetőinek és munkatársainak feladatköre

FŐIGAZGATÓ

- 5. §** (1) A Főfelügyelőség vezetője a főigazgató, a Főfelügyelőség egyszemélyi felelős vezetője, átfogóan irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Főfelügyelőség teljes tevékenységét, amelynek keretében:
- a) közvetlen irányításával ellátott személyügyi és belső ellenőrzési feladatok mellett – a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők útján – irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetőleg beszámoltatja őket a vezetésük alatt álló terület, szervezeti egység munkájáról,
 - b) személyes hatáskörben jár el
 - ba) azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés (döntés) jogát személyes hatáskörbe utalja, illetőleg a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget,
 - bb) a Főfelügyelőség irányítását érintő jogkörben kiadott intézkedésekben,
 - bc) ha miniszteri utasítás, egyéb vezetői döntés így rendelkezik,
 - bd) a főigazgató-helyetteseket és a főosztályok vezetőit érintő teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása során,

- be) a Főfelügyelőség valamennyi dolgozója tekintetében – a gazdálkodásért felelős vezető kinevezését és felmentését kivéve – a közszolgálati jogviszony vagy a munkajogviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a díjazások megállapítása, valamint a fegyelmi jogkört érintő munkáltatói jogosítványok gyakorlása során.
- (2) Egyebekben a főigazgató hatáskörébe tartozik különösen
 - a) a Főfelügyelőség szervezetének kialakítása a jóváhagyott, kihirdetett Szabályzat alapján,
 - b) a Főfelügyelőség munkájára vonatkozó stratégia kialakítása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
 - c) a gondoskodás az államháztartási, költségvetési és számviteli előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetéséről, bevételek, beszámolók, illetőleg a Főfelügyelőség önálló költségvetésének elkészítéséről,
 - d) javaslattevés a Főfelügyelőség dolgozóinak kitüntetésére,
 - e) a túlmunka elrendelése,
 - f) a főosztályok egymás közötti vitás szakmai ügyének elbírálása, ha a Szabályzatban meghatározott előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre,
 - g) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák kialakítása és véleményezése.
- (3) Ha jogszabály vagy egyéb vezetői intézkedés eltérően nem rendelkezik, a főigazgató az általános és elvi irányítás fenntartásával egyes feladatok ellátását állandó vagy eseti jelleggel a főigazgató-helyettesre, illetve a főosztályok vezetőire átruházhatja.
- (4) A főigazgató a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetőleg meghatározott ügy intézésére főigazgató-helyettest, főosztályvezetőt vagy érdemi ügyintézőt – az ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének törvényes módjára is utasítást adhat. Erről az ügyrend szerint illetékes szervezeti egység vezetőit tájékoztatni kell.
- (5) A főigazgató köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, számukra szükség esetén konzultációs lehetőséget biztosítani.
- (6) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az Ügyrendben meghatározottak szerinti főigazgató-helyettes helyettesíti, annak vele egyidejű távolléte esetén a főigazgató által kijelölt másik főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető.
- (7) A főigazgató a belügyminiszter meghívása alapján részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein.
- (8) A főigazgató
 - a) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról,
 - b) gondoskodik a Főfelügyelőség ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a Főfelügyelőség – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért.
- (9) A főigazgató gazdálkodási jogkörében eljárva
 - a) a Főfelügyelőség éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat,
 - b) gyakorolja a Főfelügyelőség vonatkozásában az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
 - c) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza a Főfelügyelőség pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét.

A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK

- 6. §**
- (1) A főigazgatót e Szabályzat szerint és az Ügyrendben külön meghatározott feladatok ellátásában, irányításában és koordinálásában általános, szakmai és gazdasági főigazgató-helyettesek segítik.
 - (2) A főigazgató-helyettes
 - a) feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el,
 - b) közvetlenül irányítja a Szabályzat és az Ügyrend szerinti feladatokból következő szakterületi és funkcionális feladatokat,

- c) ellátja a főigazgató eseti felhatalmazása, illetve kijelölése alapján meghatározott, kiemelt feladatokat,
 - d) átruházott jogkörben gyakorolja a kiadmányozási jogot a Szabályzat és az Ügyrend szerint meghatározott hatáskörökben, ügykörökben.
- (3) A főigazgató-helyettes feladata különösen
- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása,
 - b) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása,
 - c) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete,
 - d) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása,
 - e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása.
- (4) Az általános főigazgató-helyettes a (3) bekezdésben meghatározott feladatkörén kívül koordinálja az Engedélyezési és Jogi Főosztály, valamint az Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztály működését.
- (5) A szakmai főigazgató-helyettes koordinálja a Hatósági és a Szakértői Főosztályt, valamint az egymást érintő ügyekben végzett tevékenységüket.
- (6) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt másik főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető helyettesíti.

Gazdasági főigazgató-helyettes

- 7. §**
- (1) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a gazdasági osztályvezető munkáját, szükség esetén koordinálja a Gazdasági Osztály együttműködését a Főfelügyelőség többi szervezeti egységével, továbbá gyakorolja a Gazdálkodási Szabályzatban és a Gazdasági Osztály ügyrendjében meghatározott jogköröket.
 - (2) A gazdasági főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály osztályvezetője helyettesíti.

A FŐOSZTÁLYVEZETŐ

- 8. §**
- (1) A főosztályvezető a főigazgató utasításai, valamint a Szabályzat, illetve az Ügyrend előírásai szerint vezeti a Főfelügyelőség főosztályát.
 - (2) A főosztályvezető
 - a) a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét, irányítja a főosztály munkáját,
 - b) felelős a vezetése alatt álló főosztály, illetőleg a főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) tevékenységéért, a főosztály munkájáért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakszerűségéért, szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért és ellenőrzéséért,
 - c) köteles az általa irányított főosztály szervezeti egységeinek munkáját rendszeresen ellenőrizni; az osztályvezetőket, a főosztály ügyintézőit a feladatuk teljesítéséről beszámoltatni, továbbá az irányítását ellátó vezetőnél az ügyintézők feladatainak ellátását veszélyeztető körülményt, a megoldási javaslattal együtt jelezni,
 - d) intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmények észlelése esetén.
 - (3) A főosztályvezetőt
 - a) illeti meg az intézkedési jog az irányítása alatt álló főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) ügykörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek hatáskörébe,
 - b) akadályoztatása esetén a kinevezett helyettese, vagy az azzal megbízott szervezeti egység vezetője helyettesíti.
 - (4) A főosztályvezető feladata továbbá
 - a) a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése,
 - b) a javaslattétel a főigazgató részére a főosztály létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra,
 - c) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint biztonsági előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

9. § (1) A főosztályvezető-helyettes

- a) teljes jogkörben helyettesíti a főosztályvezetőt annak akadályoztatása vagy távolléte esetén,
- b) az ügyrendben meghatározott ügyekben vagy ügykörben eljár a főosztályvezető jogkörében,
- c) az a) és b) pontban meghatározott feladatainak ellátása mellett osztályvezetői jogkörben irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját,
- d) a főosztályvezető helyettesítésére – az Ügyrendben meghatározott külön feladatok mellett – a függelékben meghatározott főosztályokon osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes is működhet,
- e) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

OSZTÁLYVEZETŐ

10. § (1) Az osztályvezető

- a) a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, főosztályvezetőtől vagy annak helyettesétől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a jogszabályokban és a szakmai előírásokban (szabvány, irányelv stb.) foglaltakra figyelemmel irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik az osztály dolgozóinak arányos munkamegosztásáról, a feladatoknak törvényes, kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséről,
 - b) intézkedik a főosztályvezető vagy más felettes vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
 - d) köteles az osztály feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó főosztályvezetőnél.
- (2) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott osztályt vezető főosztályvezető-helyettes vagy másik osztályvezető helyettesíti.

IV/2.

A Főfelügyelőség nem vezető beosztású dolgozóinak feladatköre

ÜGYINTÉZŐ

11. § (1) Az ügyintéző gondoskodik a főfelügyelőségi szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásról, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen:

- a) ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – azzal össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza,
 - b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
 - c) jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.
- (2) Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.
- (3) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,
 - b) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírta és az ügyiratban elhelyezi,
 - c) elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - d) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - e) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot,
 - f) megtartja az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat,

- g) a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

ÜGYKEZELŐ

- 12. §** Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

FIZIKAI ALKALMAZOTT

- 13. §** A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását és ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Munkáját a kapott utasítások, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

V. fejezet

Az ügyintézés főbb szabályai

V/1.

AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ÜGYINTÉZÉSBEN

- 14. §**
- (1) Az ügy elintézéséért a jelen Szabályzat, illetve az Ügyrend szerint meghatározott szervezeti egység vezetője felelős.
 - (2) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén a Főfelügyelőség egészére a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős és az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt. Ha az ügy több szervezeti egység feladatkörét (ügykörét) érinti vagy az ügy elintézése több érdekelt szervezeti egység véleményének, intézkedésének összehangolását teszi szükségessé, az ügy elintézésére az Ügyrend szerint felelős és arra kijelölt szervezeti egység az ügyet megküldi az abban érintett szervezeti egység(ek)nek észrevétel, illetve szakmai vélemény közlése céljából. Véleményeltérés esetén az érintett szervezeti egységek egyeztetést, koordinációs megbeszélést kötelesek lefolytatni.
 - (3) Ha a (2) bekezdés szerinti egyeztetés eredménytelen, az ügyet az intézésért felelős szervezeti egység vezetője az érintett kérdések összefoglalásával és döntési javaslattal az érintett főigazgató-helyettes, illetőleg szükség esetén a főigazgató elé terjeszti.
 - (4) Az ügyben környezetvédelmi, természetvédelmi vagy vízügyi együttes szakkérdésben kialakult véleményeltérés esetén a főigazgató döntését kell kérni. A döntésig az ügy nem kiadmányozható. A főigazgató a döntés előtt – szükség esetén – a főigazgató-helyettesektől vagy a főosztályvezetői szakmai értekezlettől állásfoglalást kér.
 - (5) Az ügyintéző az érdemi intézkedés tervezetét az egyeztetett álláspont, illetőleg szükség esetén a (3)–(4) bekezdés szerinti vezetői döntés alapján készíti el és terjeszti elő kiadmányozásra.
 - (6) Ha a jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, ennek betartása (betartatása) az ügyintéző és az őt irányító vezető közös kötelezettsége és felelőssége.
 - (7) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges információkról, döntésekről, illetőleg a feladat megoldásához szükséges egyéb adatokról, körülményekről.

V/2.

AZ ÜGYKEZELÉS ÉS ÜGYIRATKEZELÉS

- 15. §**
- (1) Az ügyiratkezelésért felelős szervezeti egység a nyilvántartásba vett iratokat haladéktalanul eljuttatja a címzett, illetve az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységhez.
 - (2) A szervezeti egységekhez, illetőleg a főigazgatóhoz (feladatkörében eljáró főigazgató-helyetteshez) továbbított iratokat a főigazgató (főigazgató-helyettes), a főosztályvezető a döntés előkészítés céljából a főosztályra, osztályra vagy ügyintézőre szignálja.

V/3.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 16. §** (1) A főigazgató kiadmányozza, ha a kiadmányozás jogát, az arra vonatkozó rendelkezések szerint, külön intézkedéssel nem ruházta át
- a) a minisztériumok és más államigazgatási szervek vezetőihez (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkárok) címzett jelentéseket, megkereséseket, tájékoztatásokat, továbbá az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlés tisztségviselőihez, az Alkotmánybírósághoz, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához, a Legfőbb Ügyészséghez, valamint a politikai pártok vezetőihez, illetve a parlamenti pártok frakcióvezetőihez küldendő iratokat,
 - b) a területi szervek vezetőinek szóló megkereséseket, tájékoztatásokat,
 - c) a személyes hatáskörébe utalt döntéseket,
 - d) azokat az ügyiratokat, amelyben a kiadmányozás jogát magához vonta,
 - e) a Főfelügyelőség költségvetési, számviteli és pénzügyi beszámolóit,
 - f) a személyzeti, munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásával kapcsolatos iratokat,
 - g) a Főfelügyelőség tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatásokat, a Főfelügyelőség munkatársait (kormánytisztviselőit) érintő személyzeti feladatokkal, minősítéssel, vagyonnyilatkozattal stb. kapcsolatos ügyiratokat,
 - h) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem ruházható át.
- (2) A főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a képviseletében és nevében kiadmányozza a főigazgató feladatkörét érintő ügyekben keletkezett iratokat.
- (3) A főosztályvezető – a Szakértői Főosztály főosztályvezetőjének kivételével – a főigazgató képviseletében és nevében kiadmányozza a felügyelete alá tartozó (szakmai területét érintő) főosztály által előkészített szakmai, hatósági döntéseket (határozatokat), bírósági megkereséseket tartalmazó ügyiratokat, a döntéssel összefüggésben keletkező, a főigazgató kiadmányozási jogkörét érintő ügyiratok kivételével a főosztály feladatkörébe utalt egyéb ügyeket.
- (4) A Hatósági Főosztály, valamint az Engedélyezési, Emisszió-kereskedelmi, Zöld Kommandó Főosztály főosztályvezető-helyettesének és osztályvezetőjének kiadmányozási jogára vonatkozó részletes szabályokat a Főfelügyelőség Ügyrendje tartalmazza.
- (5) A Főfelügyelőség által ügyeleti rendszerben végzett hatósági ellenőrzés során hozandó nem érdemi döntés kiadmányozására valamennyi vezető tisztséget betöltő kormánytisztviselő jogosult.
- (6) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint az előírt határidőben való elintézéséért elsősorban az ügy illetékes előadója felelős, akinek a nevét az ügyiraton fel kell tüntetni és aki az általa kidolgozott tervezetet aláírásával ellátva közvetlen felettese útján terjeszti elő kiadmányozásra.
- (7) A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.
- (8) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra, valamint a gazdasági tárgyú döntésekre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat és a Gazdasági Osztály ügyrendje tartalmazza.

V/4.

TÁJÉKOZTATÁSI, FELADATMEGHATÁROZÁSI ÉS BESZÁMOLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

- 17. §** (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.
- (2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.
- (3) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
- (4) A Főfelügyelőség főigazgatója a vezetők tájékoztatása, a feladatok meghatározása és a vezetők beszámoltatása érdekében rendszeresen vezetői fórumokat (heti, havi vezetői értekezletek, feladatszabások, beszámoltatások) tart.

- (5) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni. A vezetői ellenőrzés formái különösen: kiadmányozási jog gyakorlása, gazdálkodási jellegű aláírási jog gyakorlása (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás), beszámoltatás szóban vagy írásban, napi, heti vagy havi rendszerességgel.

V/5.

MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE

18. § (1) Munkakör átadására vonatkozó szabályok:

- a) A kormánytisztviselői munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetőleg a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében át kell adni a főigazgató által kijelölt átvevőnek. Amennyiben kijelölésre nem kerül sor az átvevő a nála lévő ügyeket a szervezeti egységének vezetője részére adja át.
 - b) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.
 - c) Az átadás időtartama – rendkívüli ok miatt akadályoztatás esetét leszámítva – maximum 1 hét lehet.
 - d) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyel látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
 - e) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát meg kell küldeni a Főigazgató Titkárság részére, és azt az átadó személyi anyagában kell elhelyezni.
 - f) Ha a munkakör átadás-átvételkor, az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviseléről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.
 - g) Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Ügyiratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
- (2) Munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően a munkakör átadás-átvétel szabályait alkalmazni kell.

V/6.

FELELŐSSÉG AZ ÜGYINTÉZÉS SZÍNVONALÁÉRT ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT

- ##### **19. §**
- (1) A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a Kttv.-ben és Főfelügyelőség belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - (2) Amennyiben jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.
 - (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt észlelnek, kötelesek erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányításukat ellátó vezetőt.
 - (4) Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.
 - (5) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
 - (6) Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

VI. fejezet

A kapcsolattartás és a képviselet általános szabályai

- 20. §** (1) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, egyéb központi, illetve közigazgatási és kormányhivatalok, járási hivatalok és önkormányzatok polgármesteri hivatalai vezetőivel a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató, főigazgató-helyettes tart fenn közvetlen munkakapcsolatot.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek és hivatalok belső szervezeti egységeivel – a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a főosztályok vezetői tartanak munkakapcsolatot. Nemzetközi szervezetekkel, egyéb külföldi szervekkel a Főfelügyelőség elsősorban a minisztérium illetékes főosztályán keresztül tart kapcsolatot.
- (3) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, önkormányzatok, állami, gazdasági és társadalmi szervek rendezvényein a Főfelügyelőséget a főigazgató, vagy döntése alapján az értekezlet tárgya szerint feladatkörét érintő főigazgató-helyettes, főosztályvezető képviseli.
- (4) A kiküldött, illetve személyes meghívással rendelkező kormánytisztviselő – csak a felhatalmazása körében, illetőleg beosztásából eredő hatáskörében nyilváníthat véleményét – a rendezvényen kialakult, a Főfelügyelőséget érintő álláspontról, valamint az általa képviselt és kinyilvánított állásfoglalásáról a főigazgatót, illetve a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.
- (5) A Főfelügyelőség más – hazai vagy külföldi – szerv által létesített bizottságban, testületben történő állandó képviseletéhez a miniszter jóváhagyása szükséges. A testületi képviselet naprakész nyilvántartásáról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik a képviseletet ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.
- 21. §** (1) A Főfelügyelőség szervezeti egységei (főosztályai) ügykörüknek megfelelően és a hatáskörükbe tartozó kérdésekben, továbbá a minisztérium tevékenységét is érintő ügyekben munkakapcsolatot tartanak a minisztérium, Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség, Országos Meteorológiai Szolgálat és Nemzeti Környezetügyi Intézet szakmai és funkcionális egységeivel.
- (2) A Főfelügyelőség együttműködik a minisztérium ügykör szerint érintett főosztályával (főosztályaival) a külföldi (nemzetközi) környezet-, természet- és vízügyi kapcsolatok felvételében, fenntartásában, az Európai Unió (EU) tagsággal járó, ezzel összefüggő feladatokban.
- (3) A Főfelügyelőség folyamatosan, utasításra, illetve szükség szerint tájékoztatja a minisztert, különösen a környezetügyért felelős államtitkárt, a környezet- és természetvédelemért, valamint a vízügyért felelős helyettes államtitkárokat, a miniszteri kabinetiroda vezetőjét, az igazgatási és jogi helyettes államtitkárt az irányításuk alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok érvényesüléséről, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére és közreműködik a jogi szabályozás továbbfejlesztésében. Megkeresésre úgyszintén tájékoztatja a minisztérium költségvetési főosztályának vezetőjét a költségvetési-pénzügyi helyzet alakulásáról.
- 22. §** (1) A Főfelügyelőség képviseletét a főigazgató látja el, aki a képviseleti jogot – meghatározva annak terjedelmét – átruházhatja az általa erre felhatalmazott személyre. A képviselettel felhatalmazott személyek adatait képviseleti könyvben kell nyilvántartani és gondoskodni kell annak naprakész vezetéséről.
- (2) A Főfelügyelőség érdemi ügyintézői a Főfelügyelőség ellen indított közigazgatási perekben a jogi képviseletet meghatalmazással látják el.
- (3) A Főfelügyelőség nevében nyilatkozatot a főigazgató, távollétében, tartós akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes tehet. A főigazgató-helyettes távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén nyilatkozatot az általa megnevezett főosztályvezető tehet.
- (4) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a kormánytisztviselők kötelesek tájékoztatni felettesüket és a Főigazgatói Titkárságon keresztül a főigazgatót.

VII. fejezet

A kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő egyes rendelkezések, a munkáltatói jogok gyakorlása

- 23. §** (1) A Főfelügyelőség főigazgatója kormánytisztviselő. A Főfelügyelőség dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók lehetnek. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a Kttv. és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására az Mt. és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (2) A Főfelügyelőség főigazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

- (3) A Főfelügyelőség kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, kivéve a gazdasági vezető kinevezését és felmentését. A gazdasági vezetőt a miniszter nevezi ki, illetve menti fel a Főfelügyelőség főigazgatójának javaslatára.
- (4) A főigazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói jogkört az általa kijelölt főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (5) A Kttv. szerint adományozható címek fajtáját és számát, továbbá a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- (6) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak figyelembevételével a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

- 24. §** (1) A kormánytisztviselői jogviszonyból eredő munkáltatói jogkörök tekintetében a Főfelügyelőség főigazgatója saját hatáskörében gyakorolja, illetőleg teljesíti:
- a) a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével (kinevezéssel), módosításával és megszüntetésével járó, a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat és kötelezettségeket,
 - b) az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelését vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítását,
 - c) a kormánytisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezését,
 - d) a kormánytisztviselő kirendelését más közigazgatási szervhez,
 - e) közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozását,
 - f) a jogszabályban meghatározott vagyonnyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatokat,
 - g) a vezetői megbízásra irányuló intézkedéseket és annak visszavonását,
 - h) a jogszabályban meghatározott és a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével járó feladatokat a főosztályvezetők részére átruházott feladatok kivételével,
 - i) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím visszavonását,
 - j) a fegyelmi kártérítési eljárás megindítását, vizsgálóbiztos kijelölését, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölését, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatását,
 - k) a munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezését,
 - l) a jutalom fizetésének engedélyezését,
 - m) a hatályos Kttv. alapján a helyettesítési díj mértékének megállapítását,
 - n) a kormánytisztviselő magasabb besorolási fokozatba sorolását,
 - o) a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
 - p) a tanulmányi szerződés megkötését,
 - q) a lakásbérleti (albérlet) hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, szociális támogatás engedélyezését,
 - r) a rendkívüli munkavégzés elrendelését,
 - s) a kirendelésre irányuló intézkedéseket,
 - t) a képzettségi pótlék, illetőleg az arra jogosító munkakörök megállapítását a Közzolgálati Szabályzat alapján,
 - u) az idegennyelvtudás-pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítását a Közzolgálati Szabályzat alapján az ott meghatározott idegen nyelvek tekintetében,
 - v) a szabadság kiadását, illetve igénybevételének engedélyezését, egyéb munkaidő-kedvezményekkel kapcsolatos intézkedéseket,
 - w) a szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezését az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.
- (2) Átruházott hatáskörben a főosztályvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőit érintően:
- a) a kormánytisztviselők munkaköri feladatainak meghatározását,
 - b) az éves szabadságolási terve elkészítését,
 - c) a belföldi kiküldetés engedélyezését és a teljesítés igazolását,
 - d) a távollévő kormánytisztviselők belső helyettesítésének megállapításával kapcsolatos intézkedéseket az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott feladatok kivételével,
 - e) a minősítések elkészítését, illetőleg az ezzel járó egyéb feladatokat,
 - f) javaslattétel munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás (kölcsön) engedélyezésére, valamint illetményelőleg engedélyezéséhez,

- g) javaslattétel fegyelmi eljárás megindítására vagy a jogszabályban meghatározott körülményekre figyelemmel fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi intézkedés meghozatalára.
- (3) A főigazgató saját hatáskörében fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítésében – a fegyelmi eljárások kivételével – a Főigazgatói Titkárság működik közre.
- (4) A főigazgató a (3) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlását eseti jelleggel, vagy általános érvénnyel írásban más személyre – vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre – ruházhatja át. Az erre vonatkozó felhatalmazást írásban bármikor azonnali hatállyal visszavonhatja. Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett kormánytisztviselők egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve azokat írásban másra ruházhatja át.
- (5) Az átruházott jogkörben eljáró főigazgató-helyettes a munkáltatói jogkör gyakorlása során meghozott intézkedéseiről – a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző egyidejű értesítése mellett – a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni a főigazgatót.

- 25. §**
- (1) A Főfelügyelőség által foglalkoztatott munkavállalók esetében a 24. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
 - (2) A munkavégzésre, a munkaidőre a Kttv. szabályai, az Mt. és Közszolgálati Szabályzat ezzel összefüggő rendelkezései irányadóak.

VIII. fejezet

A Főfelügyelőség szervezeti tagozódása és az egyes szervezeti egységek feladatai

VIII/1.

SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

- 26. §**
- (1) A Főfelügyelőség Főigazgatói Titkárságra, főosztályokra és osztályokra mint szervezeti egységekre tagozódik.
 - (2) Közvetlenül a Főfelügyelőség főigazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét a belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőr, a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző, valamint a Főigazgatói Titkárság.
 - (3) A Főfelügyelőség (1) bekezdés szerinti szervezeti tagozódása és irányítási rendje a következő:
 - a) Főigazgatói Titkárság,
 - b) Humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző,
 - c) Belső ellenőr,
 - d) Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztály
 - da) Hulladéklerakási Járulék Osztály,
 - db) Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Osztály,
 - e) Engedélyezési és Jogi Főosztály
 - ea) Jogi Osztály,
 - eb) Nemzetközi Hulladékszállítási Osztály,
 - ec) Belföldi Hulladékgazdálkodási Osztály,
 - f) Hatósági Főosztály
 - fa) Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Szakhatósági Osztály,
 - fb) Hatósági Felügyeleti Osztály,
 - g) Szakértői Főosztály
 - ga) Egyes Környezeti Elemek Osztálya,
 - gb) Táj- és Természetvédelmi Osztály,
 - h) Gazdasági Osztály.

FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

- 27. §**
- (1) A Főigazgatói Titkárság közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
 - (2) A Főigazgatói Titkárságot osztályvezető vezeti, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által megnevezett kormánytisztviselő helyettesít.

(3) A Főigazgatói Titkárság

- a) koordinálja az érintett szervezeti egységek, illetőleg a területi szervek bevonásával az országgyűlési képviselők megkereséseivel kapcsolatos feladatokat,
- b) naprakészen tartja a Főfelügyelőség honlapját, biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát,
- c) koordinációs feladatkörben
 - ca) nyilvántartja a minisztérium vezetőit segítő munkaértekezleteinek napirendjén szereplő, különösen a főigazgató feladataival összefüggő határidős feladatokat,
 - cb) koordinálja és figyelemmel kíséri a ca) pont szerinti munkaértekezleteken hozott döntésekből eredő feladatok végrehajtását,
 - cc) a cb) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatban összefogja és koordinálja a főigazgatói álláspont kialakítására irányuló munkát, illetve ellenőrzi a munkaértekezleten meghozott döntésekből eredő feladatok végrehajtását,
- d) követi és naprakészen tartja a főigazgató által megszabott és a főigazgató jelentési és tájékoztatási kötelezettségébe tartozó feladatokat és azok határidőinek betartását,
- e) ellátja a telefonos ügyfélszolgálatot, továbbá a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek, valamint tájékoztatja az ügyfeleket eljárásbeli jogairól és kötelezettségeikről,
- f) ellátja a Hulladékminősítő Bizottság titkársági feladatait,
- g) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működése során észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartási feladatait,
- h) nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat,
- i) működteti a CAF minőségbiztosítási rendszert,
- j) gondoskodik a Főfelügyelőség hivatali gépjárműveinek üzemeltetéséről, fenntartásáról, illetőleg a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban meghatározott feladatoknak megfelelően ellátja a „kulcsos gépjárművek” igénybevételének engedélyezésével, a menetokmányok vezetésének ellenőrzésével, illetőleg az üzemeltetést érintő elszámolással járó adminisztrációs feladatokat,
- k) gondoskodik a Főfelügyelőség hivatali működését szolgáló irodai eszközök, berendezések működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos egyéb funkcionális feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos és a beszerzésekre vonatkozó előterjesztések előkészítéséről, valamint azok gyakorlati végrehajtásáról,
- l) koordinálja a Főfelügyelőséget érintő munka- és tűzvédelmi feladatokat,
- m) közreműködik a Főfelügyelőség működéséhez szükséges eszközöket, anyagokat érintő közbeszerzési, illetve beszerzési feladatokban, ideértve az erre irányuló előterjesztést, valamint a beszerzésre irányuló gyakorlati lebonyolítást,
- n) elvégzi az informatika körébe tartozó feladatokat, továbbá ellátja a Főfelügyelőségen az arra vonatkozó szabályok mellett, naprakész napló vezetésével egyidejűleg a TAKAR-NET rendszer működtetését,
- o) közreműködik az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszerbe (OKIR) kerülő adatok feltöltésében,
- p) iktatással kapcsolatos feladatai körében ellátja a Főfelügyelőséghez érkező iratok, beadványok, egyéb megkeresések nyilvántartásba vételét (iktatását), továbbá felel az Ügyiratkezelési Szabályzatnak megfelelő ügyiratkezelésért,
- q) gondoskodik a kiadmányozott iratok közléséről (postázásáról) egyúttal vezeti a határidős nyilvántartást és az Ügyiratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a lezárult, befejezett ügyek, illetőleg iratok kezeléséről.

*HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYINTÉZŐ***28. §** (1) Humánpolitikával összefüggő feladatok ellátása keretében a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző:

- a) elvégzi a Főfelügyelőség kormánytisztviselői vagy egyéb munkajogviszonyban lévő alkalmazottait érintő – a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – feladatokat és vezeti az ezzel összefüggő – a jogszabály szerint szükséges – személyi nyilvántartást,
- b) előkészíti, illetve külön szabályok szerint intézi a kormánytisztviselők juttatásaival, egyéb kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket,
- c) részt vesz az éves szabadságolási terv előkészítésében, illetőleg vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
- d) koordinálja az egyes szakterületeket érintő szakmai tanfolyamok, továbbképzések szervezését, intézi a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyeket, továbbá közreműködik a közigazgatási alapvizsga, szakvizsga,

- ügykezelői alapvizsga szervezésével járó feladatokban és vezeti az ezzel összefüggő, a kormánytisztviselőket érintő nyilvántartásokat, továbbá szervezi az idegen nyelvű képzést,
- e) közreműködik a törvényben előírt vagyonyilatkozat-tétellel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, illetőleg előkészíti az ezzel kapcsolatos ügyeket és vezeti a feladattal összefüggő nyilvántartásokat,
 - f) kialakítja a Főfelügyelőség humán erőforrásokkal kapcsolatos stratégiáját, intézi a kormánytisztviselők, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók utánpótlásával, a vezetők kiválasztásával – pályáztatásával – kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási ügyeket,
 - g) elkészíti az éves létszámtervezetet, ez alapján végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, felügyi és ellenőrzi a státuszbetöltések helyzetét,
 - h) elkészíti az éves személyi juttatási keret jogcímenkénti felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít a főigazgató felé a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására,
 - i) szervezi a foglalkozás-egészségügyi szolgálat közreműködését, valamint a Főfelügyelőség egészségügyi, jóléti, szociális tevékenységét, működteti a Szociális Bizottságot,
 - j) közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben előírt nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítésében, illetve lebonyolításában,
 - k) közreműködik a miniszter által adományozható és a miniszter felterjesztési hatáskörébe tartozó állami kitüntetésekre való javaslattétel előkészítésében.

BELSŐ ELLENŐR

- 29. §** (1) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Főfelügyelőség főigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- (2) A belső ellenőr
- a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a Főfelügyelőség főigazgatója számára a Főfelügyelőség működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

VIII/2.

Egyes szervezeti egységek feladatai

EMISSZIÓ-KERESKEDELMI, TERMÉKDÍJ ÉS HULLADÉKLERAKÁSI FŐOSZTÁLY

- 30. §** (1) A miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában.
- (2) A termékdíjköteles termékekkel, valamint a termékdíjköteles termékekkel kapcsolatos tevékenységekkel összefüggő feladatkörben ellátja
- a) az újrahasználatos csomagolószerekkel kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – nyilvántartásba vételi, tájékoztatás adási feladatokat,

- b) a betétdíj alkalmazásának szabályairól szóló jogszabályban foglalt nyilvántartásba vételi, tájékoztatás adási, ellenőrzési feladatokat,
 - c) a csomagolással, csomagolási hulladékkal kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – jóváhagyási, adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint ellenőrzési feladatokat,
 - d) a hulladékká vált gépjárművekről szóló – külön jogszabályban meghatározott – közvetítő szervezet nyilvántartásba vételével kapcsolatos, illetőleg adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - e) az elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló – külön jogszabályban meghatározott feladatokat – úgymint megállapodások határozatban történő jóváhagyása, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok, közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok, tájékoztatás adással kapcsolatos feladatok, biztosíték létrehozásával kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, ellenőrzési feladatok, hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
 - f) az elem- és akkumulátor-hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat úgymint megállapodások határozatban történő jóváhagyása, nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok, közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok, tájékoztatásadással kapcsolatos feladatok, biztosíték létrehozásával kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, ellenőrzési feladatok, hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
 - g) a gumiabroncsok behozatalával összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat.
- (3) Emisszió-kereskedelmi feladatkörben
- a) az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló hatályos jogszabályok alapján vizsgálja, (kiadmányozásra) előkészíti és kiadmányozza a szén-dioxid kibocsátási engedély iránt benyújtott kérelmeket,
 - b) vizsgálja az éves monitoring jelentéseket és értékeli az engedélyesek bejelentéseit; ellenőrzi a kibocsátási engedélyben és nyomonkövetési tervben meghatározott előírások teljesítését, valamint az éves kibocsátási jelentéseket, azok jogszabályi megfelelését,
 - c) előkészíti és kiadmányozza az emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódó hivataltól indított eljárásokat, ennek keretében különösen a szankciók alkalmazásával kapcsolatos hatáskörökben hozott döntéseket,
 - d) felügyeli az emisszió-kereskedelmi rendszer működtetését,
 - e) ellátja a kibocsátási egység forgalmi jegyzék működtetésével és kezelésével járó feladatokat figyelemmel a hatályos jogszabályok rendelkezéseire,
 - f) ellátja a külön jogszabály szerint a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt együttes végrehajtási hitelesítői nyilvántartási feladatokat, amivel összefüggésben meghozza a jogszabályban előírt döntéseket,
 - g) elvégzi a jogszabályban meghatározott allokációs feladatokat,
 - h) munkakapcsolatot tart a minisztérium érintett szakmai főosztályaival, közreműködik a minisztérium emisszió-kereskedelmi koncepcióinak véleményezésében,
 - i) szakterületén figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, érvényesülését és szükség esetén kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát,
 - j) a Főfelügyelőséget képviselve munkakapcsolatot tart az EU tagországainak nemzeti tisztviselőivel és részt vesz az emisszió-kereskedelmi rendszer továbbfejlesztésére irányuló uniós tevékenységben,
 - k) naprakészen biztosítja a jogszabályban meghatározott kibocsátási adatokhoz történő honlapon keresztüli nyilvános hozzáférést,
 - l) ellátja a Kiotói Egyezmény végrehajtásával összefüggő a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt feladatokat,
 - m) jóváhagyja és felülvizsgálja a légi jármű-üzemeltetők által benyújtott nyomon követési tervet,
 - n) ellátja az 50 MW_{th} és annál nagyobb névleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezések működésével összefüggő, a jogszabályban előírt feladatokat.
- (4) Az emisszió-kereskedelemmel összefüggő feladatok ellátása során tevékenységét érintően szükség szerint helyszíni ellenőrzést tart.
- (5) Ellátja az EMAS szakmai véleményezését, kiadmányozza az EMAS rendszerrel összefüggésben a Főfelügyelőség által meghozandó döntéseket, továbbá elvégzi az EMAS nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (6) A főigazgató felkérése alapján képviseli a Főfelügyelőséget és nemzeti koordinátorként közreműködik az IMPEL munkájában és működteti a hazai IMPEL-hálózatot.
- (7) A Szakértői Főosztállyal közösen a minisztériummal együttműködik a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében.

- (8) Levegőtisztaság-védelmi szakvéleményt készít a Főfelügyelőség első- és másodfokú környezetvédelmi hatáskörébe tartozó döntésekhez, szakhatósági állásfoglalásokhoz.
- (9) Levegőtisztaság-védelmi szakvéleményt készít a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet hatálya alá eső első- és másodfokú ügyekben.
- (10) Levegőtisztaság-védelmi szakterületen szakvéleményt készít a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos ügyekben.
- (11) Levegőtisztaság-védelmi szakterületen szakvéleményt készít a stratégiai hatásvizsgálattal és az Espoo-i Egyezmény végrehajtásával összefüggő ügyekben.
- (12) Közreműködik a levegőtisztaság-védelmi szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
- (13) Közreműködik a levegőtisztaság-védelmi szakterületet érintő közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.
- (14) Az Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztály, amennyiben szükséges, eseti jelleggel közreműködik az Engedélyezési és Jogi Főosztály Szabályzat szerinti egyik alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.
- (15) Előkészíti és közreműködik a Főfelügyelőség által benyújtandó pályázatok összeállításában és azok végrehajtásában.
- (16) Együttműködik a Gazdasági Osztállyal a hulladéklerakási járulék megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatokat ellátásában.

ENGEDÉLYEZÉSI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY

- 31. §**
- (1) Az Engedélyezési és Jogi Főosztály alapfeladatai között ellátja a Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetését.
 - (2) Nemzetközi és hazai hulladékengedélyezési feladatkörben
 - a) Ellátja az országhatárt átlépő hulladékszállítási tevékenységgel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatait, amelyek a következők
 - aa) ellenőrzi a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó hulladékszállítmányokat, továbbá részt vesz a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó hulladékszállításokhoz kapcsolódóan a részt vevő személyek és szervezetek ellenőrzésében,
 - ab) ellátja a nemzetközi hulladékszállítással kapcsolatos engedélyezési feladatokat,
 - ac) együttműködik a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó illegális szállítmányok megelőzése, felderítése, illetve a közös ellenőrzések szervezése érdekében a szomszédos országok társhatóságaival, valamint a jogszabályban nevesített magyar hatóságokkal,
 - ad) fogadja és gyűjti a zöldlistás hulladékszállítmányok kísérő dokumentumait.
 - b) Elvégzi a külön jogszabályban meghatározott esetekben az első fokú hulladékgazdálkodási eljárásokkal kapcsolatos nyilvántartási, engedélyezési és ellenőrzési feladatokat, a Főfelügyelőség más osztályai által ellátandó feladatok kivételével.
 - c)
 - ca) Fogadja az importőrök, exportőrök és üzemeltetők adatszolgáltatásait a Közösségbe belépő fémhigany szállítmányok mennyiségére, árára, származási és rendeltetési országára, valamint tervezett felhasználására vonatkozóan.
 - cb) A fémhiganyra, egyes higanyvegyületekre és keverékekre vonatkozó kiviteli és fémhigany keverési tilalom megsértése, valamint a fémhigany szállítmányokra vonatkozó a) pont szerinti adatszolgáltatási kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló kormányrendelet szerint eljár.
 - d) Figyelemmel kíséri és véleményezi a hulladékok keletkezésével, ártalmának megelőzésével, minősítésével, kezelési technológiájával, hulladékgazdálkodás tervezésével összefüggő és hatáskörét érintő országos programokat és terveket.
 - e) Ellátja a hulladékkezelési technológiával és a hulladékok minősítésével együtt járó jogszabályban előírt feladatokat.
 - (3) Jogi, közigazgatási szempontból véleményezi, illetőleg előkészíti a közvélemény tájékoztatására irányuló ügyiratokat, közreműködik az ezzel kapcsolatos feladatokban.

- (4) Ellátja az érintett szervezeti egységek, illetőleg a területi szervek bevonásával a jogalkalmazást érintő közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal, panaszokkal kapcsolatos – külön törvényben meghatározott – bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) Jogi és közigazgatási szempontból véleményezi, illetve az érintett szervezeti egységgel együttműködve előkészíti a főigazgató kiadmányozási jogkörébe utalt – az állami szervek, a minisztériumok, a Legfőbb Ügyészség, a bíróságok, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, valamint az országgyűlési képviselők, illetőleg a települési önkormányzatok, illetve képviselők – megkeresésével kapcsolatos választervezeteket.
- (6) Elkészíti a Főfelügyelőség működésével kapcsolatos szerződésterveket, szerződéseket.
- (7) Gondoskodik a Főfelügyelőség feladataival összefüggő polgári jogi, munkajogi peres ügyekben a jogi képviseletről.
- (8) Kiadmányozásra előkészíti az egyes szakterületi feladatokat ellátó szervezeti egységek javaslata alapján a Főfelügyelőség munka- és ellenőrzési tervét és a főigazgató irányításával szervezi és ellenőrzi az abban meghatározott feladatok végrehajtását.
- (9) Közreműködik a közvélemény tájékoztatását szolgáló munkában, különös figyelemmel a környezet- és természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos társadalmi szervezetek, érdekképviselők informálására, tevékenységük támogatására.
- (10) A Szakértői Főosztály közreműködésével a hatósági jogalkalmazás körében ellátja a természetvédelem szakterületein a szakértői működés engedélyezésével kapcsolatos, elsőfokú hatásköröket és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, illetve névjegyzéket, továbbá ellátja az igazságügyi környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi területeken szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
- (11) Hulladékgazdálkodási szakterületen szakvéleményt készít a Főfelügyelőség első- és másodfokú környezetvédelmi hatáskörébe tartozó döntésekhez, szakhatósági állásfoglalásokhoz.
- (12) Hulladékgazdálkodási szakterületen szakvéleményt készít a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet hatálya alá eső első- és másodfokú ügyekben.
- (13) Hulladékgazdálkodási szakterületen szakvéleményt készít a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos ügyekben.
- (14) Hulladékgazdálkodási szakterületen szakvéleményt készít a stratégiai hatásvizsgálattal és az Espoo-i Egyezmény végrehajtásával összefüggő ügyekben.
- (15) Közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében.
- (16) Közreműködik a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.
- (17) Szükség esetén együttműködik a Szakértői Főosztállyal a barlangi túravezető, illetve barlangi kutatásvezető vizsga lebonyolításával, valamint az arcképes barlangi túravezetői vagy barlangi kutatásvezetői igazolvány kiállításával összefüggésben felmerülő feladatok ellátásában.

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

- 32. §**
- (1) A Főfelügyelőség érintett főosztályának közreműködésével ellátja a jogszabályban meghatározott és a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósági ügyekben a hatósági hatáskörökből eredő közigazgatási feladatokat, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kivéve azokat, amelyeket jelen szabályzat a Főfelügyelőség más szervezeti egységének feladatkörébe nem utal.
 - (2) Gondoskodik
 - a) a Főfelügyelőség hatáskörébe, feladatkörébe tartozó a Hatósági Főosztály által ellátandó ügyekkel összefüggő közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban keletkezett iratok bírósághoz határidőben történő benyújtásáról, továbbá a Főfelügyelőség jogi képviseletéről,
 - b) más hatóság döntését érintő közigazgatási perben – amennyiben a per tárgyát képező hatósági eljárásban a Főfelügyelőség szakhatóságként bevonásra került – a felügyelőség, mint beavatkozó jogi képviseletéről, a beavatkozó nyilatkozat határidőben történő előkészítéséről, valamint annak és a Főfelügyelőség szakhatósági eljárásaiban keletkezett iratoknak a bírósághoz határidőben történő benyújtásáról.
 - (3) Tájékoztatásul továbbítja az elsőfokú hatáskörében meghozott jogerős döntéseket a Szakértői Főosztálynak.
 - (4) Véleményezi a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket.

- (5) Figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok érvényesülését, alkalmazását, illetőleg szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok felülvizsgálatára, illetve módosítására.
- (6) Tájékoztatást ad a jogalkalmazási kérdésekkel kapcsolatos megkeresésekre.
- (7) Felettes (a fellebbezés elbírálására jogosult) szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket.
- (8) Felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára.
- (9) Gondoskodik a környezetvédelmi és természetvédelmi bírságok kivetésével kapcsolatos hatósági döntések kiadmányozásáról.
- (10) Előkészíti a környezetvédelmi és természetvédelmi ügyekben a hivatalból indult eljárásokkal, kötelezésekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.
- (11) Véleményezi a szakterület szerint érintett szervezeti egység bevonásával a minisztérium vagy más állami szervek által megküldött – környezet- és természetvédelmi, valamint vízgazdálkodási tárgyú, illetőleg a Főfelügyelőség feladatkörét érintő – jogszabály-tervezeteket, előterjesztéseket és az állami irányítás egyéb jogi eszközei körébe tartozó tervezett intézkedéseket.
- (12) Figyelemmel kíséri a Főfelügyelőség feladatait, a hatósági jogalkalmazást érintő jogi szabályozást, indokolt esetben – az érintett szervezeti egység bevonásával – javaslatot készít elő a jogi szabályozás felülvizsgálatához, illetőleg kezdeményezi az érintett joganyag felülvizsgálatát.
- (13) Részt vesz a közigazgatás korszerűsítéséből eredő, az erre irányuló feladatok megvalósítását szolgáló, a Főfelügyelőségre háruló tevékenység ellátásában.
- (14) Közreműködik a környezet- és természetvédelmi, valamint a vízgazdálkodási tárgyú, vagy azokat közvetlenül érintő hatályos joganyag alkalmazása során felmerülő, a Főfelügyelőség feladat- és hatáskörét érintő – jogalkalmazás törvényességét és egységét szolgáló – jogszabály-értelmezési feladatokban, illetőleg előkészíti a jogszabály és a Főfelügyelőség hatáskörének keretei között érvényesíthető intézkedéseket az egységes jogalkalmazás érdekében.
- (15) Összeállítja a peres eljárásokról készítendő értékelést, összegzi a tapasztalatokat, és azok alapján javaslatokat dolgoz ki.
- (16) Ellátja azokat a közigazgatási jogi természetű feladatokat, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe.
- (17) A Hatósági Főosztály, amennyiben szükséges, eseti jelleggel közreműködik az Engedélyezési és Jogi Főosztály Szabályzat szerinti egyik alapeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

SAKÉRTŐI FŐOSZTÁLY

- 33. §**
- (1) Természetvédelmi szakvéleményt készít a Főfelügyelőség első- és másodfokú hatósági döntéseihez.
 - (2) Elvégzi a Hatósági Főosztály közreműködésével a Főfelügyelőség elsőfokú hatáskörében kiadott természetvédelmi határozatokban foglaltak teljesítésének – éves ellenőrzési terv szerinti – ellenőrzését.
 - (3) A Hatósági Főosztállyal együttműködve nyilvántartást vezet a Főfelügyelőség által kiadott védett, fokozottan védett állatfajokat érintő hatósági engedélyekről.
 - (4) Véleményezi a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével, a névjegyzékbe történő bejegyzéssel kapcsolatos kérelmeket, a Jogi és Engedélyezési Főosztály koordinálásával.
 - (5) A Szakértői Főosztály – főigazgató által elnöki tisztséggel megbízott – tagja gondoskodik a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló külön jogszabályban meghatározott bizottság (Szakértői Bizottság) működéséről.
 - (6) A Szakértői Főosztály – főigazgató által delegált – tagja részt vesz a Körzeti Erdőterv Bizottság munkájában.
 - (7) Elvégzi a barlangi túravezető, illetve barlangi kutatásvezető vizsga lebonyolítását, valamint az arcképes barlangi túravezetői vagy barlangi kutatásvezetői igazolvány kiállítását, szükség esetén az Engedélyezési és Jogi Főosztály bevonásával.
 - (8) Szakvéleményt készít a Főfelügyelőség elsőfokú környezetvédelmi és vízügyi hatáskörébe tartozó döntésekhez, szakhatósági állásfoglalásokhoz zajvédelem, felszíni és felszín alatti vízminőség-védelem, árvízvédelem, vízgazdálkodás szakterületen.
 - (9) Szakvéleményt készít a Főfelügyelőség másodfokú környezetvédelmi és vízügyi hatáskörébe tartozó döntésekhez, szakhatósági állásfoglalásokhoz zajvédelem, felszíni és felszín alatti vízminőség-védelem, árvízvédelem, vízgazdálkodás, szakterületen.

- (10) A szakvéleménye kialakításához, amennyiben szükséges, kezdeményezi és a Hatósági Főosztály közreműködésével lefolytatja a helyszíni szemlét.
- (11) Szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli mentességére irányuló kérelmekhez az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban.
- (12) Figyelemmel kíséri a vízbázis-védelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat.
- (13) A hatósági tevékenységet érintően figyelemmel kíséri az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását.
- (14) Szakvéleményt készít a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet hatálya alá eső első- és másodfokú ügyekben természetvédelem, zajvédelem, felszíni és felszín alatti vízminőség-védelem, árvízvédelem, vízgazdálkodás szakterületen.
- (15) Közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő katasztrófaelhárítási feladatokban.
- (16) Felkérésre közreműködik az Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP) kidolgozásában és az abból adódó feladatok végrehajtásában.
- (17) Részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok alakításában.
- (18) Koordinálja a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (19) Víz-, zaj-, természet- és tájvédelmi szakterületen szakvéleményt készít a stratégiai hatásvizsgálattal és az Espoo-i Egyezmény végrehajtásával összefüggő ügyekben.
- (20) A minisztériummal együttműködik a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében az Engedélyezési és Jogi, valamint Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztállyal együttesen.
- (21) Ellátja a határvízi együttműködéssel kapcsolatos, a Főfelügyelőséget érintő feladatokat, közreműködik az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában.
- (22) Részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban.
- (23) A Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a szakterületeivel kapcsolatos programokat és terveket.
- (24) A Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületeit érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
- (25) Külön ügyrend szerinti ügyeleti rendszerben ellátja a Nemzetközi Duna-védelmi Egyezmény keretében létrehozott Duna-menti Riasztó Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (26) Szakterületein figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését és indokolt esetben feladatkörtől függően – a Hatósági Főosztályon keresztül – kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát.
- (27) Közreműködik a közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.
- (28) Részt vesz a Főfelügyelőség képviselőjében a feladatainak ellátását segítő szakterületi szakmai fórumokon.

GAZDASÁGI OSZTÁLY

- 34. §**
- (1) Költségvetési tervvel összefüggő feladatkörben a Gazdasági Osztály az államháztartásért felelős minisztérium által kiadott tervezési szempontok alapján a Fejezeti Költségvetési Főosztály iránymutatása mellett összeállítja a Főfelügyelőség költségvetési javaslatát, figyelemmel a kiemelt előirányzatokra.
 - (2) A tárgyévi költségvetési törvény alapján lebontott keretszámokkal egyezően elkészíti az elemi költségvetést és előterjeszti főigazgatói jóváhagyásra.
 - (3) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkörben ellátja a Főfelügyelőség kezelésében lévő vagyonnal, annak kezelésével összefüggő, az ügyrendben, valamint a vagyonnal kapcsolatos szabályzatban meghatározott feladatokat.
 - (4) Ellátja a Főfelügyelőség vagyon-nyilvántartásával kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott feladatokat.
 - (5) Bérgazdálkodási feladatkörben – a jóváhagyott személyi juttatás előirányzat betartása mellett – ellátja az engedélyezett álláshely számhoz tartozó bérgazdálkodási tevékenységet.
 - (6) Ellátja az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény, a számvitelről szóló törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat.

- (7) Ellátja a központosított gazdasági tevékenység keretében a felügyelőségek tekintetében a minisztériummal történt egyeztetés szerinti egyes központi gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás).
- (8) Nyilvántartja a főigazgatói utasításokat, valamint egyéb főigazgatói intézkedéseket. Vezeti a Főfelügyelőség szerződéseinek nyilvántartását.
- (9) Az Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztállyal együttműködik a hulladéklerakási járulék megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatok ellátásában.
- (10) A Gazdasági Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

IX. fejezet

Egyéb rendelkezések

A Főfelügyelőség létszámkerete

35. § A Főfelügyelőség engedélyezett létszámkerete 135 fő. A létszámkeret elosztása szervezeti egységek szerint a következő:

Főigazgató:	1 fő
Főigazgatói közvetlen (általános, szakmai, gazdasági főigazgató-helyettes):	3 fő
Főigazgatói Titkárság:	32 fő
Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztály:	25 fő
Engedélyezési és Jogi Főosztály:	27 fő
Hatósági Főosztály:	26 fő
Szakértői Főosztály:	10 fő
Gazdasági Osztály:	10 fő
Humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző:	1 fő
összesen:	135 fő

Függelék
az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzatához

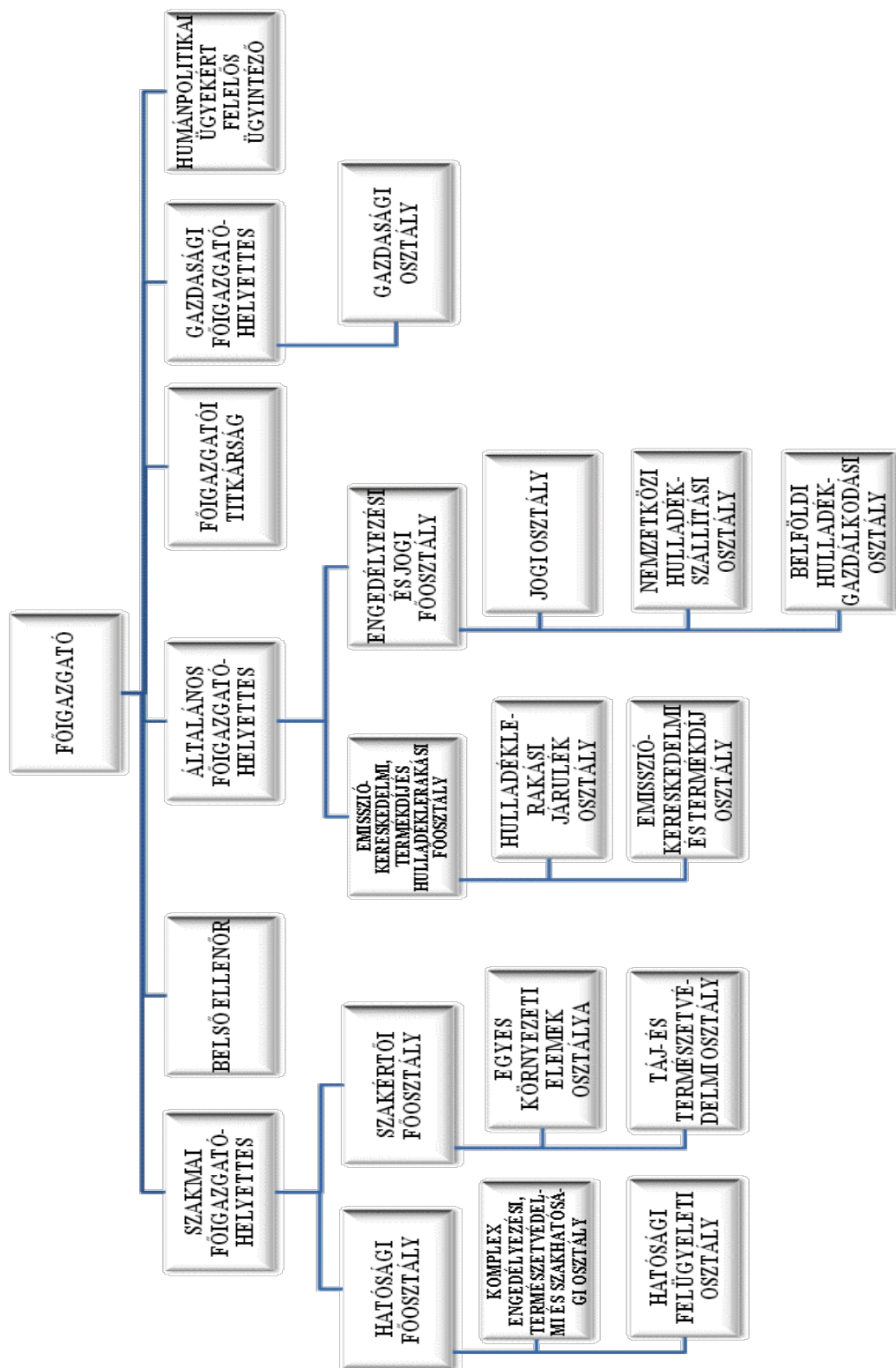
I.

Főosztályok, ahol osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet

Emisszió-kereskedelmi, Termékdíj és Hulladéklerakási Főosztály
 Engedélyezési és Jogi Főosztály
 Hatósági Főosztály
 Szakértői Főosztály

II.

A Főfelügyelőség szervezeti felépítése



**A legfőbb ügyész 25/2013. (XI. 22.) LÜ utasítása
az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 4. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Legfőbb ügyész helyettesek:
a) a büntetőjogi szakágat irányító legfőbb ügyész helyettes (a továbbiakban: büntetőjogi legfőbb ügyész helyettes) és
b) a közjogi szakágat irányító legfőbb ügyész helyettes (a továbbiakban: közjogi legfőbb ügyész helyettes).”
- 2. §** Az SZMSZ 11. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Kabinetet a főtitkár vezeti. A Kabinet napi munkájának irányítását a főtitkár vagy a legfőbb ügyész által kijelölt főosztályvezető-helyettes ügyész mint kabinetfőnök látja el, e körben – figyelemmel a 4/A. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltakra – gyakorolhatja a főosztályvezető ügyészt megillető, a főtitkár által átruházott hatásköröket is.”
- 3. §** Az SZMSZ 33. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Ha a fellebbviteli főügyészségen nincs közjogi fellebbviteli főügyészhelyettes, a közérdekvédelmi szakterületet a fellebbviteli főügyész irányítja, és felhatalmazása alapján a közérdekvédelmi ügyekben illetékes osztályvezető ügyész dönt a szakterületet érintő kérdésekben.”
- 4. §** Az SZMSZ 38. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha a legfőbb ügyész eltérően nem rendelkezik, főügyészhelyettesek:
a) a büntetőjogi szakágat irányító büntetőjogi főügyészhelyettes és
b) a közjogi szakágat irányító közjogi főügyészhelyettes.”
- 5. §** Az SZMSZ
a) 19. §-ának b) pontjában a „szakág” szövegrész helyébe a „szakterület”,
b) 20. §-a (1) bekezdésének a) pontjában a „szakágra” szövegrész helyébe a „szakterületre”, q) pontjában a „szakágban” szövegrész helyébe a „szakterületen”,
c) 61. §-ának (1) bekezdésében a „közérdekvédelmi” szövegrész helyébe a „közjogi” szöveg lép.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az SZMSZ 3. §-a (3) bekezdésének „62. §-ának (2) bekezdésében,” szövegrésze.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 7/2013. (XI. 22.) BM OKF utasítása
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság minőségirányítási rendszeréről és a területi szervek
minőségirányítási rendszereire vonatkozó általános szabályokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság minőségirányítási rendszerének működtetésére, valamint a megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok minőségirányítási rendszerei általános szabályainak meghatározására a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya kiterjed a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság teljes szervezetére és személyi állományára, a BM OKF minőségirányítási rendszere részeként kezelt BM OKF Gazdasági Ellátó Központra (a továbbiakban együttesen: BM OKF), továbbá a BM OKF irányítása alatt álló területi és helyi szervekre (a továbbiakban együttesen: területi szervek).

I. Fogalmak:

1. minőségirányítás: irányítási rendszer, amely a szervezet működésébe integrálódik, és a szakmai tevékenység minőség szempontjából történő szabályozására irányul.
2. minőségirányítási rendszer (a továbbiakban: MIR): a minőségirányítás megvalósításához szükséges szervezeti felépítés, a felelősségi körök, a folyamatok, az eljárások, az erőforrások összessége. Az egységes katasztrófavédelmi MIR célja az ügyfelek rendvédelmi szolgáltatással szembeni elégedettségének növelése.
3. minőségpolitika: a minőségre vonatkozóan a vezetőség által megfogalmazott és kinyilvánított átfogó szándék, irányvonal. Alapul szolgál a szervezetre vonatkozó általános, valamint a munkafolyamatokra vonatkozó konkrét minőségi célok kialakításához.
4. minőségcél: konkrét, mérhető célkitűzés az adott folyamatra, teljesítésével a szolgáltatás minősége egzakt mérőszámokkal igazolható.
5. ügyfél: jogi személy, magánszemély, szervezet, amely a katasztrófavédelmi szervezet szolgáltatását igénybe veszi.
6. ügyfél elégedettség: az ügyfél megítélése arról, hogy a szolgáltatással szembeni követelményei milyen mértékben teljesültek.
7. folyamat, folyamatmodell: a szakmai tevékenység egy részterülete, tevékenységsorozat, amely a MIR-ben egy adott eljárással szabályozott. A MIR valamennyi folyamata és ezek kölcsönhatása alkotja a folyamatmodellt, leképezi a szervezeti struktúrát, a feladatmegosztás rendszerét, figyelembe véve a szabvány előírásait is.
8. minőségügyi vezető (BM OKF), minőségirányítási vezető (területi szervek): a legfelső vezetőség tagja. Felelős a MIR kialakításáért, működtetéséért, felülvizsgálatáért, folyamatos továbbfejlesztéséért, és azért, hogy a szervezet minden szintjén ismerjék és értsék a követelményeket. Rendelkezik a szükséges felelősségi és hatáskörrel, képzettséggel és felkészültséggel. A BM OKF minőségügyi vezető ezen túl a területi szervek MIR-jeinek koordinálásáért is felelős.
9. minőségirányítási felelős: segíti a minőségügyi, minőségirányítási vezető munkáját, ellátja az operatív és koordinációs feladatokat.
10. folyamatgazda: adott folyamat szabályozásának (kezelés, kidolgozás, aktualizálás), tervezésének és értékelésének operatív felelőse.
11. dokumentációs rendszer: a MIR működésével, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos dokumentumok (a Minőségirányítási Kézikönyv, a folyamatleírások, a külső, belső szabályozók, és minőségügyi feljegyzések) összessége.
12. minőségirányítási kézikönyv: a MIR alapidokumentuma a minőségpolitika, a minőségirányítási rendszer és gyakorlat közzétételére.
13. folyamatleírás: a folyamat részletes minőségirányítási szabályozása, az adott szakterület tevékenységének minőségével összefüggő feladatok, felelősségi körök, előírások, készítendő feljegyzések.
14. feljegyzés: a MIR hatékonyságára, vagy a szolgáltatás minőségére vonatkozó információkat rögzítő, vagy az elvégzett tevékenységet bizonyító információforrás.
15. formanyomtatvány: kitöltetlen, de előre meghatározott írásos vagy számítógépes forma, amelyet a szervezeti egységek egységesen használnak, és kitöltve válik feljegyzéssé.
16. belső felülvizsgálat (audit): az önellenőrzés eszköze, a MIR-ben lévő hibák, eltérések feltárására, a helyesbítésre, a fejlesztési lehetőségek felkutatására. Célja annak megállapítása, hogy a MIR szabályozása, a szabvány, a jogszabályok

és a belső normák előírásai, valamint a gyakorlati működés összhangban vannak-e egymással. A belső felülvizsgálat végrehajtója a belső auditor.

17. eltérés: az előírt követelmények nem teljesülése, attól való eltérés vagy annak hiánya.
18. helyesbítő tevékenység: eltérés esetén az okok elemzésén alapuló intézkedés, eljárásbeli módosítás az eltérés ismételt előfordulásának elkerülésére.
19. hibajavító tevékenység: nem megfelelő szolgáltatással (reklamáció, panasz) kapcsolatos teendők meghatározása és végrehajtása annak érdekében, hogy a szolgáltatás minősége a megfelelő, elvárt legyen.
20. megelőző tevékenység: információk gyűjtésén, elemzésén, értékelésén alapuló tevékenység, amelynek célja a lehetséges eltérések elkerülése.
21. vezetőségi átvizsgálás: a rendszerfelügyelet legfelső szintű eszköze, a MIR működésének értékelő fóruma.

II. A MIR

Alkalmazási terület, folyamatmodell

22. A BM OKF és a területi szervek az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány követelményei szerint kialakított és tanúsított minőségirányítási rendszert működtetnek, amely egzakt minőségi paraméterek alapján ki tudja mutatni a katasztrófavédelem operativitásának, hatékonyságának minőségi fejlődését.
23. A minőségirányítási rendszer alkalmazási területe: katasztrófavédelmi igazgatás – katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági rendvédelmi szolgáltatás, a BM OKF MIR-jében az alkalmazott szabvány 7.5.2. szakaszának [a termék-előállítási és a szolgáltatásnyújtási folyamatok érvényesítése (validálása)], a területi szervek MIR-jében a szabvány 7.3 szakaszának (tervezés és fejlesztés) és 7.5.2. szakaszának [a termék-előállítási és a szolgáltatás-nyújtási folyamatok érvényesítése (validálása)] kizárásával.
24. A BM OKF folyamatmodellje:
 - MF01 Rendszerfelügyelet, belső audit
 - MF02 Dokumentumok és feljegyzések kezelése
 - MF03 Tűzvédelmi hatósági és piacfelügyeleti tevékenység
 - MF04 Tűzoltási és műszaki mentési tevékenység szakfelügyelete
 - MF05 Pv veszélyhelyzet tervezési, szervezési és műveleti folyamatok
 - MF06 Lakosságvédelem
 - MF07 Katasztrófavédelmi ügyelet működtetése
 - MF08 Iparbiztonsági tevékenység
 - MF09 Egészségvédelem
 - MF10 Igazgatási tevékenység
 - MF11 Nemzetközi kapcsolatok
 - MF12 Ellenőrzési folyamatok
 - MF13 Humán erőforrás kezelés
 - MF14 Gazdasági erőforrás kezelés
 - MF15 Beszerzések, beruházás, logisztikai tevékenység
 - MF16 Informatikai és kommunikációs rendszerek működtetése
 - MF17 Jogi és jogi képviselési tevékenység
 - MF18 Kommunikáció
25. A területi szervek egységes folyamatmodellje:
 - MF 01 Rendszerfelügyelet, belső audit
 - MF02 Dokumentumok és feljegyzések kezelése
 - MF10 Igazgatás (belső kapcsolattartás, panaszok kezelése, jogi folyamatok, vezetői fórumrendszer)
 - MF11 Integrált hatósági tevékenység
 - MF12 Tűzoltás, műszaki mentés
 - MF13 Polgári védelmi tevékenység (tervezési, szervezési és műveleti folyamat)
 - MF14 Lakosságvédelem
 - MF15 Katasztrófavédelmi ügyelet működtetése
 - MF16 Iparbiztonsági tevékenység
 - MF17 Egészségvédelem (egészségügy, pszichológia, munkavédelem)

MF20 Ellenőrzés
MF21 Humán erőforrás kezelés
MF22 Gazdasági erőforrás kezelés (gazdálkodás, beszerzés, beruházás, logisztika)
MF23 Informatikai és kommunikációs rendszer működtetése
MF24 Külső kommunikáció

Minőségtervezés

26. A minőségpolitika deklarálja a vezetőség elkötelezettségét a MIR fenntartása, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése iránt. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv minőségpolitikáját a BM OKF vezetése határozza meg. A BM OKF minőségpolitikáját a főigazgató adja ki minden év november 5-ig.
27. A területi szervek minőségpolitikáját a BM OKF minőségpolitikája alapján az igazgató adja ki olyan időpontban, hogy az ennek alapján összeállításra kerülő minőségcélok – figyelemmel a 27. pontban a területi szervek részére meghatározott határidőre – végrehajtásra kiadásra kerüljenek.
28. A minőségpolitika és a szakterületi stratégiai tervek alapján a folyamatokat működtető vezetők meghatározzák a következő évre vonatkozó minőségcéljaikat, a BM OKF esetében minden év november 20-ig, a területi szervek december 5-ig. A minőségcélokkal szembeni követelmények az egzakt módon, mérőszámokkal való mérhetőség és értékelhetőség, a realitás, a fejlődési trend kimutathatósága, és minden minőségcélhoz felelős és végrehajtási határidő kapcsolódik.
29. A folyamatokra meghatározott minőségcél-javaslatokat a minőségügyi, minőségirányítási vezető összhangba hozza a munkaprogrammal, szervezeti munkatervvel, és összeállítja a szervezet Éves Minőségcéljait és Minőségi Tervét. A Minőségi Terv tartalmazza a folyamatokra lebontott konkrét célokat, a mérésre szolgáló mutatószámokat, a kapcsolódó célértékeket, felelősöket, határidőket. Az Éves Minőségcélokat és Minőségi Tervet a minőségügyi, minőségirányítási vezető felterjesztésére a BM OKF főigazgatója, illetve az igazgató hagyja jóvá és adja ki végrehajtásra.
30. A BM OKF folyamataira meghatározott minőségcélok teljesítését évente két alkalommal, június 30-ig időarányosan, valamint az adott évet érintően a következő év január 31-ig. Az értékelést a folyamatot működtető vezető készíti el, és küldi meg a minőségügyi vezetőnek.
31. A területi szervek a BM OKF felé a MIR-jük működéséről készített éves beszámoló jelentés keretében értékelik a minőségcéljaik teljesítését a következő év január 31-ig.
32. Az aktuális minőségpolitikáról és az éves minőségcélokról kiadásuk után a minőségügyi/minőségirányítási vezető értesíti a folyamatokért felelős vezetőket, a dokumentumokat a belső informatikai hálózaton hozzáférhetővé teszi. A minőségpolitikát és az adott szakterületre meghatározott éves minőségcélokat az irodákban ki kell helyezni.
33. A minőségpolitika és a minőségcélok oktatásáért, az érintett állománnyal történő megismertetéséért és végrehajtásra történő kiadásért az adott szervezeti egység vezetője a felelős. Az oktatást minden esetben feljegyzés formájában dokumentálni kell.

Felelősi rend

34. A MIR irányítói feladatait a minőségügyi, minőségirányítási vezető látja el. A minőségügyi, minőségirányítási vezető a mindenkor hivatalvezető.
35. A minőségügyi, minőségirányítási vezető munkáját a minőségirányítási felelős segíti, aki ellátja az operatív feladatokat, koordinálja a MIR működtetésével összefüggő feladatok elvégzését, összeállítja és kiadmányozásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
36. A folyamat működtetéséért a szakterület vezetője a felelős. A folyamat kezelésének, kidolgozásának, aktualizálásának operatív felelőse a folyamatgazda. Személyét a szakterület vezetője jelöli ki.
37. A belső felülvizsgálat végrehajtója a belső auditor. Az auditor a vizsgált területtől független, a felülvizsgálat elvégzésére megbízólevelet kap a minőségügyi, minőségirányítási vezetőtől. A részletes eljárási rendet a jelen utasítás 50–51. pontjai tartalmazzák.
38. A 33–36. pontok szerinti felelősök a MIR-rel kapcsolatos feladataikat csatolt munkakörben látják el, a főigazgató, igazgató által kiadott megbízólevél alapján. A feladat ellátásához minőségirányítási képzettség megléte szükséges. A képzésre vonatkozó részleteket a 65–66. pontok tartalmazzák.

Dokumentációs rendszer

39. A Minőségirányítási Kézikönyvet (a továbbiakban: Kézikönyv) a minőségügyi, minőségirányítási vezető állítja össze és aktualizálja, a főigazgató, igazgató a címlap aláírásával hagyja jóvá. Ez a törzspéldány, amelyet a minőségügyi, minőségirányítási vezető őriz meg.
40. A minőségügyi, minőségirányítási vezető a felsővezetők részére a Kézikönyvből nyomtatott másolatot készít, az állomány az érvényes változatot a számítógépes hálózaton érheti el.
41. A Kézikönyv tartalmazza a szervezet minőségpolitikáját, a MIR alkalmazási területét a kizárásokkal, a szervezeti felépítést és a hozzá kapcsolódó folyamatmodellt, részletesen meghatározza a vezetőség feladat- és felelősségi körét a MIR működtetésében, a dokumentációs rendszert, a személyi és tárgyi feltételeket, a szolgáltatással, annak minőségével összefüggő folyamatokat, rögzíti a MIR folyamatok figyelemmel kísérésének eljárását, az ügyfél elégedettség vizsgálatának módját, szabályozza az eltérések kezelésének rendjét, a helyesbítő, megelőző tevékenységet, a továbbfejlesztést.
42. A Kézikönyv összeállításának, módosításának részletes előírásait, a formai követelményeket az MF02 Dokumentumok és feljegyzések kezelése minőségirányítási folyamatleírás rögzíti.
43. A folyamatleírást, módosítását a folyamatgazda készíti el, aktuális tartalmáért a szakterület vezetője felelős. A folyamatleírást előzetes áttekintés után a minőségügyi, minőségirányítási vezető terjeszti fel a főigazgatónak, igazgatónak kiadmányozásra, aki azt a címlap aláírásával hagyja jóvá. Az így létrejött hiteles törzspéldányt a minőségügyi, minőségirányítási vezetőnél kell megőrizni.
44. A minőségügyi, minőségirányítási vezető gondoskodik a folyamatleírás érvényes változatának a belső számítógépes hálózaton (Szakmai Információtárban) történő elhelyezéséről.
45. A folyamatleírás az adott szakterület tevékenységének minőségirányítási szabályozása keretében tartalmazza a szakterület tevékenységének minőségével összefüggő feladatok, felelősségi körök, előírások meghatározását, a készítendő feljegyzéseket. Összeállításának, módosításának részletes előírásait, a formai követelményeket az MF02 Dokumentumok és feljegyzések kezelése minőségirányítási folyamatleírás rögzíti.
46. Az adott folyamatleíráshoz kapcsolódó alkalmazott formanyomtatványok összeállítása, frissítése a folyamatgazda feladata, eljárásmodja megegyezik a 42–44. pontban rögzítettekkel.
47. A dokumentáció évente egy alkalommal kerül áttekintésre, egyidejűleg a struktúrában, feladatkörben, külső, belső szabályozási környezetben végbemenő változások következtében szükségessé váló vagy a gyakorlati működtetési tapasztalatok, a tanúsító eljárás során feltárt eltérések miatt indokolt aktualizálások végrehajtásra. A dokumentáció aktualizálásának határideje minden év december 15., ezt követően kerül sor az aktualizált dokumentáció felterjesztésére a főigazgatónak, igazgatónak, majd alkalmazásra kiadásra.

Belső audit

48. Az érvényes dokumentáció kiadását követően évente egy alkalommal belső rendszer-felülvizsgálatra kerül sor. A belső felülvizsgálat a BM OKF esetében minden évben január 20-ig lezajlik. A területi szervek esetében a belső felülvizsgálat úgy kerül ütemezésre, hogy a jelen utasítás 55. pontban meghatározottak szerinti minden év január 20-ig lebonyolításra kerülő vezetőségi átvizsgálásra már eredménye ismert. Indokolt esetben a minőségügyi, minőségirányítási vezető ennél nagyobb gyakoriságot is meghatározhat.
49. A belső felülvizsgálat célja annak a megállapítása, vagy ennek hiányában feladat-meghatározás annak érdekében, hogy a MIR szabályozás, a szabvány és a jogszabályok, belső normák előírásai, valamint a gyakorlati működés összhangban vannak-e. Valamennyi újonnan bevezetett, vagy módosított szabályozás a következő belső felülvizsgálat alkalmával kiemelten kerül vizsgálatra. A felülvizsgálat a szabványtanúsításra történő felkészülés része, egyben annak előfeltétele.
50. A belső felülvizsgálatot a minőségügyi, minőségirányítási vezető rendeli el. Elkészíti az Összevont felülvizsgálati ütemterv és naplót, amely rögzíti az auditorok feladatait, a vizsgálat végrehajtásának ütemezését. A részletes eljárásrendet az MF01 Rendszerfelügyelet, belső audit minőségirányítási folyamatleírás rögzíti.
51. A belső felülvizsgálatot a vizsgált folyamattól független belső auditor végzi, a minőségügyi, minőségirányítási vezető által kiadott megbízólevél alapján. A BM OKF MIR-jében valamennyi folyamatgazda egy másik folyamat auditora is egyben.

52. A vizsgálat előkészítéseként az auditor kérdéslistát állít össze, azaz a folyamatleírásban rögzítetteket összeveti a szabvány előírásokkal, a szabályozókkal, majd helyszíni vizsgálat során győződik meg arról, hogy a dokumentáció lefedi-e az adott szakterület gyakorlatát. Feltárja a folyamatban lévő hibákat, a helyesbítésre szoruló területeket, a fejlesztési lehetőségeket, hiányosság esetén szükséges korrekciót ír elő és utóellenőrzést határoz meg. A felülvizsgálat eredményét jelentésben rögzíti és minősíti.
53. A felülvizsgálati eljárás végeredményének dokumentálása az Összevont felülvizsgálati ütemterv és naplóban történik.
54. A belső felülvizsgálat eredménye, a tapasztalatok értékelése a vezetői átvizsgáló értekezlet alap bemenő adata.

Vezetőségi átvizsgálás

55. A vezetőségi átvizsgálás a rendszerfelügyelet legfelső szintű eszköze, a MIR működésének értékelő fóruma. A vezetőségi átvizsgálás során a vezetőség értékeli a minőségpolitikában és a minőségcélokban foglaltak megvalósítását, a rendszer hatékonyságát, meghatározza, hogy szükség van-e valamilyen változtatásra, fejlesztésre az eljárásokban, a módszerekben, a minőségpolitikában és a minőségi tervben. Az értékelés végső célja a feladat szabás annak érdekében, hogy a MIR hatékonyan működtethető legyen, a tevékenységgel és a szervezettel szemben támasztott követelményeknek való megfelelés elősegítésére, az ügyfelelégedettség növelésére.
56. A vezetőségi átvizsgálásra évente egy alkalommal kerül sor, a MIR aktualizálása után, a belső felülvizsgálatot követően, a BM OKF esetében minden év február 15-ig, a területi szerveknél minden év január 20-ig.
57. Az értekezletet a minőségügyi, minőségirányítási vezető tervezi és készíti elő, és a főigazgató, igazgató vezeti. Állandó résztvevői a szervezet felsővezetése, a szervezettől függően a főigazgató-helyettesek, igazgató-helyettesek, a szolgálatvezetők, az országos főfelügyelők, a főfelügyelők, a minőségügyi, minőségirányítási vezető. Indokolt esetben a főigazgató, igazgató további résztvevőket is kijelölhet. A további résztvevők személyére a minőségügyi, minőségirányítási vezető is tehet javaslatot.
58. A vezetőségi átvizsgáló értekezleten áttekintésre kerül az előző vezetőségi átvizsgálás döntéseinek, előirányzott feladatainak végrehajtása, a belső audit tapasztalatai, a minőségpolitika érvényesülése, a minőségcélok megvalósítása, a MIR működésének hatékonysága, a fejlesztési lehetőségek, az ügyfél elégedettségi mutatók, az esetleges panaszok, a helyesbítő tevékenység, a MIR működtetéséhez szükséges erőforrások, továbbá a szakmai és a MIR képzés témaköre. A vezetőségi átvizsgáló értekezleten valamennyi napirendi pontban döntés születik, a meghatározásra kerülő feladatok végrehajtását a minőségügyi, minőségirányítási vezető folyamatosan figyelemmel kíséri.
59. A vezetőségi átvizsgáló értekezletről készült jegyzőkönyv a MIR egyik legfontosabb feljegyzése, a tanúsító eljárás során vizsgált alapidokumentum. A minőségügyi, minőségirányítási vezető gondoskodik a jegyzőkönyv belső informatikai hálózaton (Szakmai Információtárban) történő közzétételéről.

Szabványtanúsítás

60. A katasztrófavédelmi MIR-t független tanúsító szervezet auditálja. A tanúsító eljárás 3 éves ciklusú, első évében szabványtanúsítás, a második és harmadik évben rendszer-felülvizsgálat. Az auditálás mintavételen alapuló, ún. mátrix rendszerben zajlik, a teljes szervezetrendszer a 3 év folyamán kerül áttekintésre, 1-1 alkalommal a mintaként kiválasztott igazgatóságok, illetve a BM OKF rendszerének értékelése alapján kerül odaítélésre valamennyi szervezetnek a szabványtanúsítás. Az adott év katasztrófavédelmi tevékenységének minősítése a minta szervezetek eredményének függvénye.
61. A szabványtanúsítás célja annak ellenőrzése, hogy a mintaként vizsgált irányítási rendszerek teljesítik-e az alkalmazott MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány, a jogszabályok, továbbá a saját belső szabályozók által előírt követelményeket. A BM OKF-nél a vizsgálat a fő folyamatokra, különös figyelemmel a vezetés-irányításra, a területi MIR-ek esetében pedig valamennyi működési folyamatra kiterjed.
62. Az auditeljárás előzetes dokumentumvizsgálatból, vezetői interjúkból és a folyamatok helyszíni áttekintéséből tevődik össze. A helyszíni szemle a szakmai tevékenység és a szakterület minőségirányítási szabályozásának együttes áttekintése.

63. Az egységes katasztrófavédelmi MIR tanúsító eljárásának koordinált előkészítéséért, az előzetes dokumentációvizsgálat lebonyolításáért, a felkészülésért, az ütemterv egyeztetéséért, az auditprogram összeállításáért a BM OKF minőségügyi vezető felelős.
64. Az eljárásra a tanúsításra kerülő szerv teljes állománya köteles megfelelően felkészülni, a szabványtanúsításon történő megfelelésért a szerve vezetője felelős. Az eljárás lebonyolítása a minőségügyi, minőségirányítási vezető, a helyszíni szemlék előkészítése a vizsgálatra kerülő folyamat folyamatgazdájának feladata, a személyes interjúk alanya a folyamatot működtető vezető.
65. A tanúsítási embléma kisarculatban történő egységes megjelenítése a jelen utasítás hatálya alá tartozó valamennyi szervezet és szervezeti egység részére kötelező.

Minőségirányítási képzés

66. A MIR tevékenység színvonalának biztosítására a BM OKF minőségügyi vezető e-learning rendszert tart fenn, amely interaktív, egyéni tanulásra alkalmas, informatikailag támogatott képzési módszer és vizsgalehetőség a minőségügyi, minőségirányítási vezetők, folyamatgazdák és belső felülvizsgálók képzésére.
67. A felkészülés a belső informatikai hálózaton elhelyezett tananyag alapján történik, a vizsgákat a BM OKF minőségirányítási felelőse koordinálja és bonyolítja le. Sikeres vizsga esetén a BM OKF minőségügyi vezető Bizonyítványt állít ki, amely igazolja a szükséges MIR képzettség meglétét.

III. Záró rendelkezések

68. A területi szervezeteknek a jelen utasítás alapján 2013. november 20-ig el kell készíteniük, illetve módosítaniuk kell a MIR működtetésére vonatkozó belső szabályozásukat. A feladatok végrehajtását a 28., 30–31., 47–48., valamint az 56. pontokban meghatározott határidőkre figyelemmel kell ütemezni.
69. Az utasításban nem szabályozott kérdésekben az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány, valamint a BM OKF, illetve a területi szervezetek Minőségirányítási Kézikönyvében foglalt rendelkezések az irányadóak.
70. Ez az utasítás a kiadását követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit az utasítás hatálya alá tartozó személyi állománnyal ismertetni kell. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság minőségirányítási rendszeréről szóló 3/2010. számú OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Bakondi György tű. altábornagy s. k.,
főigazgató

III. Személyügyi közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium 2013. október havi munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

*dr. Krucsó Kittit,
dr. Villányi Dóra Zsófiát,
Burkus Fruzsina Nellit,
dr. Kocsis Orsolyát,
Király Etelkát,
Vidáné Sebő Katalint,
dr. Czégé Tímea Boglárkát,
dr. Gombos Zoltánt,
dr. Tóth Eszter Zsófiát,
dr. Pálinkás Lászlót*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*Bakács Andrásnak,
Király Kinga Mónikának,
dr. Szeróvay Krisztina Ritának,
Vágó Erika Margitnak;*

végleges áthelyezéssel

*dr. Sirály Kristóf Miklósnak,
dr. Kovács Ákosnak,
Lestyán Kinga Beatrixnek,
dr. Tahy Ábelnek,
Udvardi Gábornénak;*

felmentéssel

*dr. Kis Gergelynek,
Fülep Zsuzsannának;*

a törvény erejénél fogva

dr. Nemes Andrásnak.

Vezetői munkakör adása

A közigazgatási államtitkár

*dr. B. Tóth Enikőnek főosztályvezetői,
Soós Zoltánnak főosztályvezető-helyettesi,
dr. Kőrös Ágnesnek főosztályvezető-helyettesi,
Ács Tündének osztályvezetői;*

a területi közigazgatásért felelős államtitkár

Szabó Istvánnak osztályvezetői

munkakört adott.

Vezetői munkakör visszavonása

A közigazgatási államtitkár

*dr. Berta Zsolt Róberttől a főosztályvezetői,
Bajnócziné dr. Horváth Evelin Edittől a főosztályvezető-helyettesi,
Farkas Lászlótól az osztályvezetői*

munkakört visszavonta.

Címadoományozás

A közigazgatási államtitkár

*dr. Gábor Juditnak közigazgatási tanácsadói,
Farkas Lászlónak közigazgatási tanácsadói,
Horváthné Reich Andreának címzetes főmunkatársi*

címet adományozott.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. október havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés:

A miniszter

<i>Bancsics Ferencet</i>	politikai főtanácsadónak
<i>Völgyesi Zsolt Károlyt</i>	politikai főtanácsadónak

kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

<i>Csermely Tibort</i>
<i>dr. Belák Edit Máriát</i>
<i>Géczy Gábort</i>
<i>Lakatos Henriettát</i>
<i>Lehoczki Adrienn</i>
<i>Simonyi Gyulát</i>
<i>Sipos András Attilát</i>
<i>Szilárd Zoltánt</i>
<i>Tóthné Kiss Anikót</i>
<i>dr. Németh Ágnes Ritát</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés:

A közigazgatási államtitkár

<i>Kodaj Katalint</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>Plesoczki Mihályt</i>	mb. főosztályvezető-helyettes
<i>Tóthné Fekete Máriát</i>	mb. osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Címadományozás:

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Magyar Attilának</i>	közigazgatási főtanácsadó
<i>Kovács Réka Dórának</i>	szakmai tanácsadó
<i>Sipos Edinának</i>	közigazgatási tanácsadó
<i>Zelen Andreának</i>	közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése:

Áthelyezéssel

<i>Faragó Márton</i>

<i>dr. Bendik Tamás</i>

közös megegyezéssel

<i>dr. Falvai Mátyás</i>

<i>Varga Tamás</i>

próbaidő alatt

<i>Fücsök István</i>

<i>Petz Veronika</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat 2013. évi nyerteseiről

2013-ban az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter az alábbi önkormányzatoknak ítélte oda az Idősbarát Önkormányzat Díjat:

Vadna Községi Önkormányzat, Szederkény Község Önkormányzata, Csikóstöttös Község Önkormányzata, Vác Város Önkormányzata, Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat és Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata megosztva, Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata és Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat megosztva.

Különdíjban részesült:

Alsózsolca Város Önkormányzata, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, Budapest Főváros I. kerület Budavári Önkormányzat és Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat megosztva.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványról

Dr. Kacsáncsi Zolt jogtanácsos 219. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye érvényét vesztt bírósági végrehajtói igazolványról

Ifj. Dienes Árpád, a Pesti Központi Kerületi Bíróság mellett működő önálló bírósági végrehajtó DA 802 814 sorszámu bírósági végrehajtói igazolványát eltulajdonították. Az igazolvány érvénytelen.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 397 Ft/l

Gázolaj 417 Ft/l

Keverék 431 Ft/l

LPG autógáz 278 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

621982F	269693H	876293E	217926L	418131F
132633H	284058E	915575I	225281F	432619A
152069G	406569I	068028K	276939L	437522H
937247I	412688I	010268L	284069F	453145K
744210K	450021C	015988J	313119H	464885J
874933G	475839C	016239G	327540L	471502B
766744G	610484J	030306I	332398H	477955C
000101E	657005A	049079L	334883H	484549I
052861H	693858I	055018E	335502G	502906G
080371A	694527I	063884J	342453H	510412B
090651J	747111I	076190I	365709C	514293B
143978L	817307B	081005L	370710J	544475I
186556B	832185B	136235G	374266L	561187H
223020L	832436B	136926K	385864H	567420F
236379E	861921F	180191J	390905I	594325I
242437J	867770J	183819I	396120K	598787D
255940L	869458I	193155J	396736K	617634H

620435I	084091H	930858G	437881G	053199G
631207C	138560G	946748F	453038I	055281K
651052K	143729H	951526H	453306I	058028L
653692J	154143G	968080G	462971K	066163K
658723D	168724L	974191D	463985G	114924K
691251K	241351K	981454J	480960I	187923L
715477G	269931L	993241G	494648J	196103K
722501K	274452F	001814K	495296E	198161F
725996H	314533K	020664K	511826J	201503H
726231J	332771J	028196E	544553K	240014K
733108K	350231C	053954J	549490K	280338L
734097K	351072I	072959H	585339J	285676D
739539I	351388C	098301J	604431E	285930D
741921E	382547I	165901I	608417K	312096J
748840I	406263L	167019H	625107H	322881J
766176K	440690J	173290J	644129K	340685B
770926K	440914K	176599G	653873A	342666D
776925D	449273E	184866L	663330E	351932J
778539I	454687C	199850J	682544K	354362C
785596F	471267I	217255K	690174K	357558A
791093K	482615I	217444F	702643H	359499E
810026C	485608L	221705K	706677J	361832L
821487H	494692I	231606D	711834H	362819C
828277G	521723A	232548H	739530H	367434J
828536K	524612F	236277J	739558C	381332F
837070I	544160J	236654G	782154K	421087K
861847I	549314E	241554I	790081H	440771F
866980J	574910G	243535E	790624J	482259H
870864J	601841G	247305E	813416A	503355I
896268B	610289K	276168D	818191D	537971L
902923J	610328H	276605K	821759J	560104A
911176G	651292D	284562J	842304K	568400H
915650D	662455H	289875H	852489I	585038J
920217G	679630H	295806B	856385H	621872G
924408G	708790J	298115L	862425J	646824F
941860D	741981J	304207L	865214G	657472J
943274D	748633J	304357L	872476I	680324J
943431H	761198K	304903L	876024F	689372I
950997I	763217G	305001L	876915E	693425J
952499D	763218G	305834K	876938I	695257K
970701G	774813D	316152E	886485A	698813I
975043B	778100K	323341G	891620I	701655J
981753J	787220H	334755J	927081H	714962F
987633I	812709K	357712K	927784K	728130I
995675K	834458I	367856G	929890A	750433C
002225E	834929K	372851H	936999K	757255E
004585A	851725B	373935I	945355B	760525J
007128G	852082D	381067K	951714F	775292I
025557I	866705E	391675J	975738J	779736I
036275H	873656A	404018K	985485I	820743D
044293I	876960K	417894K	987746C	826687B
066537D	879240K	422883I	991366J	853821K
075692L	914323E	424162F	002408J	858422D
079643L	927315F	429343J	015610E	874829A

876774A	983480I	203896D	400139E	817065K
877732J	988411C	231793C	455072K	887939H
911886H	055118L	236759K	602845K	918708G
928609G	062198J	245993L	619742D	955653B
941507C	096548I	296985E	646976D	960894H
945028J	108996F	300302K	679560J	979089K
961244I	111286I	334834I	741875H	983991K
981273H	126629D	353203K	758662G	989549B

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

V. Alapító okiratok

A Kormány irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(8) bekezdése alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)
Rövidítése: KIM
Idegen nyelvű neve: Ministry of Public Administration and Justice (angol nyelven)
Ministerium für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (német nyelven)
Ministère de l'Administration Publique et de la Justice (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Országgyűlés
Megalakulásának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1990. július 5.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Miniszterelnöki Hivatalról szóló 2/1990. (VII. 5.) Korm. rendelet.
Névváltozás: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) munkaszerveként a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló, különös hatáskörű államigazgatási szerv. Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve annak módosítását a miniszter adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Minisztérium vezetője a miniszter, akit az Alaptörvény 16. cikk (7) bekezdése értelmében a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a miniszterelnök gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv közfeladata:
A Minisztérium mint a Kormány
 - állampolgársági ügyekért,
 - anyakönyvi ügyekért,
 - igazságügyért,
 - kárpótlásért,
 - személyiadat- és lakcímnnyilvántartásért,
 - közigazgatás-fejlesztésért,
 - közigazgatás-szervezésért,
 - kormányzati tevékenység összehangolásáért, a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért,

- az e-közigazgatásért,
- helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért,
- köziratok kezelésének szakmai irányításáért,
- választójogi és népszavazási szabályozásért,
- társadalompolitika összehangolásáért, a tudománypolitika koordinációjáért,
- minősített adatok védelmének szakmai felügyeletéért,
- kormányzati társadalmi kapcsolatok összehangolásáért,
- áldozatsegítésért

felelős tagjának munkaszerve, a miniszter feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges hivatali feladatokat látja el. Az Alapító Okiratban meg nem határozott feladatokat az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet határozza meg.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Minisztérium az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat alaptevékenységként látja el.

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 841121 Általános kormányzati koordináció
- 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 842131 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és szabályozása
- 842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
- 842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

Államháztartási szakágazati besorolás:

841103 Minisztériumok tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
- a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján;
- munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

12. A költségvetési szerv jogelődje:

- Önkormányzati Minisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.)
- Határon Túli Magyarok Hivatala (1016 Budapest, Bérc utca 13–15.)
- Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Hivatal (1085 Budapest, Baross utca 22–26.)

13. Záró rendelkezések

- 13.1. Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 13.2. Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2012. október 25-én aláírt, VIII/365/30/2012. számú egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. október 24.

Iktatószám: VIII/1703/3/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**Az Oktatási Hivatal Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 56. § ba) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

*I.**Általános rendelkezések*

1. A költségvetési szerv elnevezései:
 - 1.1. neve: Oktatási Hivatal
 - 1.2. hivatalos neve: Oktatási Hivatal
 - 1.3. rövidített neve: OH
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése (angol nyelven): Educational Authority
2. Székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
3. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. Működését meghatározó jogszabály: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet.
5. Illetékessége: országos illetékességű központi államigazgatási szerv.
6. Irányító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest Akadémia u. 3.
7. Telephelyek:
1221 Budapest XXII. kerület, Gyár utca 15.
1055 Budapest V. kerület, Honvéd utca 20/A
8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye:
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
1054 Budapest, Báthory utca 10.
1055 Budapest V. kerület, Honvéd utca 20/A
1221 Budapest XXII. kerület, Gyár utca 15.
9. Jogelődje:
A költségvetési szerv jogutódja a 2007. január 1-jén megszűnt Felsőoktatási Regisztrációs Központ (1055 Budapest, Szalay utca 10.) költségvetési szervnek.
10. Közfeladata:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, valamint a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben és más jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

*II.**Az Oktatási Hivatal tevékenységei*

1. Az Oktatási Hivatal alaptevékenysége:

Az Oktatási Hivatal alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a) a köznevelés ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
- b) közhiteles nyilvántartási feladata tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- c) hatósági feladatai tekintetében (hatósági határozathozatal, hatósági ellenőrzés):
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendeletben,
 - a hallgatói hitelrendszeréről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben,
- a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendeletben,
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- e) a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
 - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben,
- f) a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- g) pedagógiai szolgáltató tevékenységével összefüggésben:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendeletben,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben,
- h) pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladataival összefüggésben:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
 - a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendeletben,
- i) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- j) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- k) az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,

- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben,
 - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvényben,
- l) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben

meghatározott feladatokat látja el.

Az Oktatási Hivatal alaptevékenységként nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami feladatok kapcsán, valamint külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint a köznevelés és a felsőoktatás feladatkörében eljáró felelős hatóság.

2. Az Oktatási Hivatal vállalkozási tevékenysége

Az Oktatási Hivatal – az Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően – vállalkozási tevékenységet folytathat.

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az Oktatási Hivatal módosított kiadási előirányzata 10%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

III.

Az Oktatási Hivatal működése

1. Az Oktatási Hivatal élén elnök áll, akit az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (4) bekezdése alapján nevez ki és ment fel, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja alapján gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
2. Az elnök munkáját elnökhelyettesek segítik. Az Oktatási Hivatal elnökhelyetteseit az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése, valamint az Áht. 9. § (1) bekezdés c) pontja alapján az elnök javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. A Hivatal elnökhelyettesei felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Oktatási Hivatal alkalmazottai a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, illetőleg munkavállalók.

4. Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az elnök köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni. A miniszter az SZMSZ-t normatív utasításban adja ki.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napján lép hatályba, jelen Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg az Oktatási Hivatal 2011. december 15-ei aláírási dátumú, 111178-4/2011. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. október 1.

Okirat száma: 32580-12/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.