



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. december 29., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2015. (XII. 29.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	7532
60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7533
61/2015. (XII. 29.) EMMI utasítás a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7588
25/2015. (XII. 29.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás módosításáról	7607
27/2015. (XII. 29.) GVH utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosításáról	7687
28/2015. (XII. 29.) GVH utasítás egyes normatív utasítások módosításáról	7695
13/2015. (XII. 29.) OBH utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörökről, tisztségekről, beosztásokról és feladatkörökről szóló szabályzatáról	7697
33/2015. (XII. 29.) ORFK utasítás a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosításáról	7698

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	7699
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei	7701

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	7703
---	------

I. Utasítások

A miniszterelnök 3/2015. (XII. 29.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 31. § (2) bekezdés b) pontja alapján *dr. Deutsch Tamás*t ezen utasítás közzétételét követő naptól a magyar internet fejlesztésével kapcsolatos kormányzati feladatok, azaz a Digitális Jólét Programja összehangolásáért és megvalósításáért felelős miniszterelnöki biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 3. §** A miniszterelnöki biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 31. § (7) bekezdése szerinti díjazásban és juttatásokban nem részesül.
- 4. §** A miniszterelnöki biztost tevékenysége ellátásában a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 5/2014. (XII. 31.) ME utasítás.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**Az emberi erőforrások minisztere 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasítása
az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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. §** Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

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

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

1. A Hivatal jogállása

- 1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 1.2. A Hivatal 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/A. §-ában foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

- 2.1. a) Hivatalos megnevezése: Oktatási Hivatal
b) Angol megnevezése: Educational Authority
c) Hivatalos rövidítése: OH
d) Statútum rendelete: az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
e) Alapítás időpontja: 1999. szeptember 1.

- f) Eredeti alapító okiratának száma, kelte: 17093-4/2006., 2006. december 28.
Hatályos alapító okiratának száma, kelte: 57449-1/2015., 2015. december 22.
- g) Államháztartási nyilvántartási száma: 229726
- h) Kincstári nyilvántartási száma: 329727
- i) Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
Telephelyei:
1221 Budapest XXII. kerület, Gyár utca. 15.
1122 Budapest XII. kerület, Maros u. 19–21.
1055 Budapest V. kerület, Honvéd utca 20/A
1088 Budapest VIII. kerület, Vas u. 8.
1117 Budapest XI. kerület, Erőmű u. 4.
9022 Győr, Türr István utca 5.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
7400 Kaposvár, Szántó u. 19.
7621 Pécs, Egyetem u. 2.
3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
3300 Eger, Szvorényi József u. 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6725 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.
- j) Iratai őrzésének helyei: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
1221 Budapest XXII. kerület, Gyár utca. 15.
1122 Budapest XII. kerület, Maros u. 19–21.
1055 Budapest V. kerület, Honvéd utca 20/A
1088 Budapest VIII. kerület, Vas u. 8.
1117 Budapest XI. kerület, Erőmű u. 4.
9022 Győr, Türr István utca 5.
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.
8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor u. 5.
7400 Kaposvár, Szántó u. 19.
7621 Pécs, Egyetem u. 2.
3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
3300 Eger, Szvorényi József u. 27.
5000 Szolnok, Mária út 19.
6725 Szeged, Kossuth L. sgt. 52.
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.
4400 Nyíregyháza, Egyház u. 13.
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
9025 Győr, Erkel Ferenc utca 8.
- k) Postacíme: 1363 Budapest, Pf. 19
- l) Adószáma: 15329729-2-41
- m) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000
- n) Bankkártya-fedezeti számla száma: 10032000-00282637-00060004
- o) Lakáshitel-támogatási számla száma: 11705008-20003940
- p) Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya
- q) Társadalombiztosítási azonosítója: 1458710
- r) Központi telefonszáma: +36-1/374-2100
- s) Központi faxszáma: +36-1/374-2499

- t) E-mail címe: info@oh.gov.hu
- u) Weboldalának címe: www.oktatas.hu

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 Jogi és Igazgatási Főosztálya vagy az elnök által meghatalmazott jogi végzettségű kormánytisztviselő vagy ügyvéd 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 CXC. 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:
 - 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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben,
 - a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
 - c) hatósági feladatai tekintetében (hatósági döntéshozatal, 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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) 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 felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) 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 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 köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) 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,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 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 köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről szóló 15/2015. (III. 13.) EMMI rendeletben,
 - a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben,
- f) a köznevelés-fejlesztési tervvel kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendeletben,
- g) a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) 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,
- h) a magyar állami ösztöndíj nyilvántartásával kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) 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,
- i) a szakmai gyakorlóhelyekkel és a duális képzésekkel kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendeletben,
- j) a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok tekintetében:
 - 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,
- k) a pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben,
 - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendeletben,
- l) a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - 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,
- m) 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,
- n) 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,
- o) az oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatai 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 (hatálytalan: 2015. augusztus 15. napjától),
 - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) 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,

- p) 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) az Nftv. szerinti felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv,
 - f) az Nftv. szerinti 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 (a továbbiakban: Ket.) és végrehajtási rendeleteiben,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, különösen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.),
- a központi költségvetésről, 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,
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. 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 számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) 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 és
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) foglaltak.
4. A Hivatal – alaptevékenységén felüli – a hazai vagy az Európai Unió által támogatott projektek megvalósításából fakadó tevékenységét különösen az alábbi jogszabályokban foglaltak határozzák meg:
- az Áht.,
 - az Ávr.,
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
 - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
 - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
 - 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,
 - az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
 - ESZA/ERFA elszámolható költségek általános útmutatók,
 - ESZA Pénzügyi elszámolás részletes szabályai (PERSZ).
5. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 013370 Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
 - 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 - 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 098010 Oktatás igazgatása
 - 098031 Pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
 - 098032 Pedagógiai-szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
 - 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
6. A Hivatal államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
- 841211 Oktatás igazgatása
7. A Hivatal az Alapító Okirat 4.6. pontjában foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathat.
- A Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:
- 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
 - 581100 Könyvkiadás
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 581900 Egyéb kiadói tevékenység
 - 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás
 - 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
 - 722014 Jog- és államtudományi alapkutatás
 - 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
 - 722016 Jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés
 - 722017 Szociológiai alapkutatás
 - 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
 - 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés
 - 730000 Reklám, piackutatás
 - 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
 - 749033 Rendszertanúsítás
 - 749034 Akkreditációs tevékenység
 - 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

- 1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt, valamint az elnökhelyettesek irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.
- 1.2. A főosztály vezetését elnökhelyettes vagy főosztályvezető, az osztály vezetését főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el.
- 1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.3.1. Belső Ellenőrzési Főosztály
 - 1.3.2. Digitális Tudástár Főosztály
 - 1.3.3. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ
 - 1.3.4. Információbiztonsági Iroda
 - 1.3.5. Elnöki Titkárság
- 1.4. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.4.1. Gazdasági Főosztály
 - 1.4.2. Jogi és Igazgatási Főosztály
 - 1.4.3. Üzemeltetési Főosztály
 - 1.4.4. Humánpolitikai Főosztály
 - 1.4.5. Projektmenedzsment Főosztály
- 1.5. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.5.1. Köznevelési Programok Főosztálya
 - 1.5.2. Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály
 - 1.5.3. Köznevelés Nyilvántartási Főosztály
 - 1.5.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya
 - 1.5.5. Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.6. Győri Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.7. Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.8. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.9. Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.10. Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.11. Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.12. Egri Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.13. Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.14. Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.15. Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.16. Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.17. Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.18. Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.19. Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ
 - 1.5.20. Köznevelési Elemzési Főosztály
 - 1.5.21. Köznevelési Fejlesztési Iroda
- 1.6. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.6.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály
 - 1.6.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály
 - 1.6.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály
 - 1.6.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály
 - 1.6.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda

- 1.7. A főosztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.

2. Személyi állomány – feladat- és hatáskörök

2.1. Az elnök

- 2.1.1. A Hivatalt 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, a Ksztv. 73. § (7) bekezdése szerint jogosult illetményre és juttatásokra.
- 2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
- 2.1.4. Az elnök
- 2.1.4.1. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő teljesítéséért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért;
- 2.1.4.2. meghatározza az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait;
- 2.1.4.3. felelős a Hivatal belső kontrollrendszeréért, a megfelelő kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a nyomon követési (monitoring) rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- 2.1.4.4. jóváhagyja a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) főfolyamataihoz kapcsolódóan a Hivatal további alfolyamatait, valamint azok folyamatleírásait és ellenőrzési nyomvonalait;
- 2.1.4.5. felelős a Hivatal működési (szakmai és gazdálkodási) folyamatai leírásának és ellenőrzési nyomvonalának rendszeres aktualizálásáért;
- 2.1.4.6. felelős a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének kialakításáért;
- 2.1.4.7. irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és – a szabálytalanságok kezelésének rendje szabályozásának keretében, a szabálytalanságok megelőzése érdekében – a 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;
- 2.1.4.8. gondoskodik az integritási és korrupciós kockázatok hivatalon belüli felméréséről, éves korrupciómegelőzési intézkedési terv készítéséről, végrehajtásáról, az integritásjelentés elkészítéséről, valamint a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;
- 2.1.4.9. felelős a Hivatal adatkezelői tevékenységének jogszerű ellátásáért;
- 2.1.4.10. érvényesíti a szakmai feladatok ellátása során az erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának követelményeit, felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- 2.1.4.11. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott adatszolgáltatások valódiságáért, a számviteli szabályok betartásáért és a számviteli nyilvántartásokkal való számszaki és tartalmi egyezőségéért;
- 2.1.4.12. felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;

- 2.1.4.13. gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat;
 - 2.1.4.14. biztosítja a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét;
 - 2.1.4.15. jóváhagyja az éves ellenőrzési tervet;
 - 2.1.4.16. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a minisztérium részére történő megküldéséért;
 - 2.1.4.17. hatáskörének gyakorlása során a Szabályzat V. Fejezet 11. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza;
 - 2.1.4.18. a Szabályzat 2. függelék I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a Szabályzat 2. függelék I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire, illetve munkavállalóira átruházhatja;
 - 2.1.4.19. a Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a Szabályzat 2. függelék II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a Szabályzat 2. függelék II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhatja;
 - 2.1.4.20. jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet;
 - 2.1.4.21. felelős a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
 - 2.1.4.22. irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását;
 - 2.1.4.23. irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását;
 - 2.1.4.24. felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálataért;
 - 2.1.4.25. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért;
 - 2.1.4.26. 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;
 - 2.1.4.27. az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófaesemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt, és dönt a katasztrófaesemény kihirdetéséről.
- 2.1.5. Az elnök irányítja
- 2.1.5.1. a Digitális Tudástár Főosztályt,
 - 2.1.5.2. a Belső Ellenőrzési Főosztályt,
 - 2.1.5.3. a Magyar Ekvivalencia és Információs Központot,
 - 2.1.5.4. az Információbiztonsági Irodát,
 - 2.1.5.5. az Elnöki Titkárságot, valamint
 - 2.1.5.6. közvetlen munkavégzésre irányuló utasításokat ad a Hivatal integritás tanácsadója, adatvédelmi felelőse, esélyegyenlőségi felelőse és információbiztonsági felelőse számára ezen munkaköri feladataik vonatkozásában.

2.2. Az elnökhelyettes

- 2.2.1. A Hivatal elnökhelyetteseinek kinevezéséről és felmentéséről az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése rendelkezik.
- 2.2.2. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek; feladatai gyakorlása során az elnökkel, valamint a többi elnökhelyetessel kölcsönösen együttműködik.
- 2.2.3. Az elnökhelyettes a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, a Ksztv. 73. § (8) bekezdése szerint jogosult illetményre.
- 2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.1. alpontja szerint.
- 2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 15. alpontja szerint.
- 2.2.6. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 2. 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 gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes

2.2.9.1. A gazdasági, jogi és üzemeltetési elnökhelyettes (a továbbiakban jelen Szabályzat alkalmazásában: gazdasági elnökhelyettes) az Áht. és az Ávr. szerint a Hivatal gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a Hivatalt mint gazdasági szervezetet, felelős annak jogszerű és költséghatékony gazdálkodásáért. Feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

2.2.9.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint. Felelős a Hivatal működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, bér- és munkaügyi, informatikai, üzemeltetési, küldeménykezelési, jogi, igazgatási és beszerzési, vagyongazdálkodási, valamint a Hivatal hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektjeihez kapcsolódó feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:

2.2.9.2.1. a Hivatal szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt, adatszolgáltatást kér, és adatokat szolgáltat;

2.2.9.2.2. gazdasági intézkedéseket hoz;

2.2.9.2.3. felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizetési és meghatározott ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

2.2.9.2.4. felelős az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli nyilvántartásokkal való szakmai és tartalmi egyezőségéért;

2.2.9.2.5. felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

2.2.9.2.6. ellenjegyzése vagy az elnök által írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

2.2.9.3. A gazdasági elnökhelyettes koordinálja a Hivatal funkcionális feladatainak jogszerű és szakszerű ellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja

2.2.9.3.1. a Gazdasági Főosztályt;

2.2.9.3.2. a Jogi és Igazgatási Főosztályt;

2.2.9.3.3. az Üzemeltetési Főosztályt;

2.2.9.3.4. a Humánpolitikai Főosztályt;

2.2.9.3.5. a Projektmenedzsment Főosztályt.

2.2.10. A köznevelési elnökhelyettes

2.2.10.1. A köznevelési elnökhelyettes koordinálja a kormányhivatalok közreműködésével ellátott köznevelési feladatokat, és e vonatkozásokban ellátja a Hivatal képviseletét.

2.2.10.2. Az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.2.10.3. A köznevelési elnökhelyettes ellátja a Hivatal közneveléssel kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja:

2.2.10.3.1. a Köznevelési Programok Főosztályát,

2.2.10.3.2. a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályát,

2.2.10.3.3. a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.4. a Győri Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.5. a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.6. a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.7. a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központot,

2.2.10.3.8. a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központot,

- 2.2.10.3.9. a Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.10. az Egri Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.11. a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.12. a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.13. a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.14. a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.15. a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.16. a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központot,
 - 2.2.10.3.17. a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központot
- (a 2.2.10.3.3.–2.2.10.3.17. pontban foglaltak a továbbiakban együtt: Pedagógiai Oktatási Központok),
- 2.2.10.3.18. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályt,
 - 2.2.10.3.19. a Köznevelési Nyilvántartási Főosztályt,
 - 2.2.10.3.20. a Köznevelési Elemzési Főosztályt.
- 2.2.10.4. A köznevelési elnökhelyettes irányítja a Köznevelési Fejlesztési Irodát.
- 2.2.10.5. A köznevelési elnökhelyettes
- 2.2.10.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.10.5.2. közreműködik a Hivatal köznevelési információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében;
 - 2.2.10.5.3. gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról, valamint a főosztályvezetők munkaköri leírásának az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.2.10.5.4. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;
 - 2.2.10.5.5. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak kontrolljáért;
 - 2.2.10.5.6. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és köznevelési feladatok előrehaladásáról;
 - 2.2.10.5.7. köznevelést érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, köznevelési szakmai fórumokat szervez.
- 2.2.11. A felsőoktatási elnökhelyettes
- 2.2.11.1. A felsőoktatási elnökhelyettes koordinálja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatellátását, és e vonatkozásban ellátja a Hivatal képviseletét.
 - 2.2.11.2. A felsőoktatási elnökhelyettes az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.
 - 2.2.11.3. A felsőoktatási elnökhelyettes ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait és e vonatkozásokban a Hivatal képviseletét. Ennek keretében irányítja:
 - 2.2.11.3.1. a Felsőoktatási Felvételi Főosztályt,
 - 2.2.11.3.2. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztályt,
 - 2.2.11.3.3. a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztályt,
 - 2.2.11.3.4. a Felsőoktatási Elemzési Főosztályt.
 - 2.2.11.4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítja a Felsőoktatási Fejlesztési Irodát.
 - 2.2.11.5. A felsőoktatási elnökhelyettes
 - 2.2.11.5.1. felel a vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységének koordinációjáért, továbbá a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítésért és ellenőrzéséért;
 - 2.2.11.5.2. koordinálja a Hivatal felsőoktatási információs rendszereinek tervezését, fejlesztését;
 - 2.2.11.5.3. gondoskodik az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének összehangolásáról, valamint a főosztályvezetők munkaköri leírásának az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.2.11.5.4. az elnök rendszeres tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal;

- 2.2.11.5.5. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak kontrolljáért;
- 2.2.11.5.6. rendszeres jelleggel tájékoztatja az elnököt a funkcionális és felsőoktatási feladatok előrehaladásáról;
- 2.2.11.5.7. felsőoktatást érintő kiemelt fontosságú vagy EU-s projektek esetében szakmai felelőst jelöl ki, a főosztályok közötti együttműködést koordinálja, felsőoktatási szakmai fórumokat szervez.

2.3. A főosztályvezető

- 2.3.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök vagy az elnökhelyettes irányítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2.3.2. A főosztályvezető a Kttv. szerinti főosztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.3.3. A főosztályvezető
 - 2.3.3.1. felelős a vezetése vagy irányítása alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
 - 2.3.3.2. vezeti vagy irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében 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;
 - 2.3.3.3. a Szabályzattal összhangban gondoskodik a főosztály ügyrendjének, valamint a munkaköri leírásoknak az elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
 - 2.3.3.4. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért;
 - 2.3.3.5. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.2. alpontja szerint;
 - 2.3.3.6. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 16. alpontja szerint;
 - 2.3.3.7. – a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével – ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19–21. alpontjai szerint, a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében;
 - 2.3.3.8. 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;
 - 2.3.3.9. – a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői kivételével – 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;
 - 2.3.3.10. tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek, illetve az irányítását ellátó elnökhelyettesnek, a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetői – a köznevelési elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett – a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének.

2.4. A főosztályvezető-helyettes

- 2.4.1. A főosztályvezető-helyettes a Kttv. szerinti főosztályvezető-helyettesi vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.4.2. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- 2.4.3. A főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes vagy az elnök feladatainak ellátásában.
- 2.4.4. A főosztályvezető-helyettes
 - 2.4.4.1. vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, vagy
 - 2.4.4.2. a Ksztv. 67. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a főosztályra irányadó ügyrend, illetve munkaköri leírása szerint a főosztályvezető általános helyetteseként működik.

- 2.4.5. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes osztály jogállású szervezeti egységet vezet, úgy
- 2.4.5.1. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;
 - 2.4.5.2. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;
 - 2.4.5.3. ellátja a főosztályvezető helyettesítését a Szabályzat 2. 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;
 - 2.4.5.4. a főosztályvezető ez irányú döntése esetén átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a főosztály feladatkörébe tartozó egyes ügyekben a Szabályzat 2. függelék II. pont 17. alpontja szerint;
 - 2.4.5.5. a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti az általa vezetett osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - 2.4.5.6. a főosztályvezető felhatalmazása esetén, illetve a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a főosztályt;
 - 2.4.5.7. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.5. Az osztályvezető

- 2.5.1. Az osztályvezető a Kttv. szerinti osztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.5.2. Az osztályvezető tevékenységét főosztályvezető vagy főosztályvezető-helyettes irányítja.
- 2.5.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes feladatainak ellátásában.
- 2.5.4. Az osztályvezető
 - 2.5.4.1. a főosztályvezető vagy a főosztályvezető-helyettes irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért;
 - 2.5.4.2. a feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt;
 - 2.5.4.3. felel a felelősségi körébe tartozó folyamatleírások, illetve ellenőrzési nyomvonalak elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért;
 - 2.5.4.4. átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 2. függelék I. pont 7.3. alpontja szerint;
 - 2.5.4.5. átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 2. függelék II. pont 18. alpontja szerint;
 - 2.5.4.6. ellátja a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19., 22. és 23. alpontjai szerint, a Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, előkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait;
 - 2.5.4.7. az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírásában, illetve az ügyrendben foglaltak szerint;
 - 2.5.4.8. tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.6. Az ügyintéző

- 2.6.1. Az ügyintéző a Kttv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselő.
- 2.6.2. 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.
- 2.6.3. Az ügyintéző
 - 2.6.3.1. feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani;
 - 2.6.3.2. az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;

- 2.6.3.3. az I. besorolási osztályú kormánytisztviselő ellátja a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, illetve az osztályvezető helyettesítését a Szabályzat 2. függelék III. pont 19., 22–25. alpontjai szerint.

2.7. Az ügykezelő

- 2.7.1. Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyára a Kttv. kormányzati ügykezelőre (ügykezelőre) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2.7.2. Az ügykezelő feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.
- 2.7.3. Az ügykezelő ellátja a Hivatal tevékenységének gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- 2.7.4. Az ügykezelő
- 2.7.4.1. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, iktatásáról, ügyiratkezeléséről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról;
- 2.7.4.2. 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.

2.8. A munkavállaló

- 2.8.1. A Hivatalban foglalkoztatott munkavállaló munkajogviszonyára az Mt. rendelkezéseit a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel együtt kell alkalmazni.
- 2.8.2. A munkavállaló a feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt áll

1.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 1.1.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály (az 1.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
- 1.1.2. A Főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a Bkr. az irányadó.
- 1.1.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre, tanácsadási tevékenységekre és utóellenőrzésre.
- 1.1.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely keretében a belső ellenőr a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az elnök részére. A belső 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:
- 1.1.4.1. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 1.1.4.2. elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát;
- 1.1.4.3. 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;

- 1.1.4.4. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- 1.1.4.5. az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek;
- 1.1.4.6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- 1.1.4.7. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;
- 1.1.4.8. kapcsolatot tart a minisztérium Belső Ellenőrzési Főosztályával és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőjét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozásokon;
- 1.1.4.9. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.

1.2. Digitális Tudástár Főosztály

- 1.2.1. A Digitális Tudástár Főosztály (az 1.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal digitális kiadványokkal, tartalmak előkészítésével és közzétételével, továbbá az ilyen tartalmú projektek fenntartási kötelezettségével kapcsolatos egyes feladatait.
- 1.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 1.2.3. A Főosztály Sulinettel kapcsolatos feladatai keretében
 - 1.2.3.1. ellátja a Sulinet program működtetésével, fenntartásával, további sulinetes tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- 1.2.4. A Főosztály felsőoktatási digitális tankönyvtárral kapcsolatos feladatai körében
 - 1.2.4.1. ellátja a Digitális Tankönyvtár projekt működtetésével, fenntartásával, további felsőoktatási digitális tartalmak előkészítésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

1.3. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

- 1.3.1. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (az 1.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével kapcsolatos feladatait.
- 1.3.2. A Főosztály elismeréssel kapcsolatos feladatai keretében
 - 1.3.2.1. ellátja az alap- és középfokú iskolai bizonyítványok, szakiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképzések és – az általa működtetett szakközvetítők közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.2.2. ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.2.3. ellátja a bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.2.4. ellátja a magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.2.5. ellátja a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.2.6. ellátja az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat;
 - 1.3.2.7. ellátja a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalenciaügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat;
 - 1.3.2.8. közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének, képzésindításának, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítás engedélyezési és nyilvántartásba vételi eljárása során;

- 1.3.2.9. a magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet folytat, hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez;
- 1.3.2.10. betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét;
- 1.3.2.11. vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

1.4. Információbiztonsági Iroda

- 1.4.1. Működteti az Oktatási Hivatal információbiztonsági keretrendszerét.
- 1.4.2. Rendszeres ellenőrzéseket és tesztek végez az információbiztonsági szabályzatok betartásával kapcsolatban.
- 1.4.3. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben foglalt előírások teljesítésével kapcsolatban:
 - 1.4.3.1. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - 1.4.3.2. elvégzi vagy irányítja ezen tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - 1.4.3.3. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
 - 1.4.3.4. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
 - 1.4.3.5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - 1.4.3.6. kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

1.5. Elnöki Titkárság

- 1.5.1. Az Elnöki Titkárság (az 1.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely
 - 1.5.1.1. 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;
 - 1.5.1.2. az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében;
 - 1.5.1.3. részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, koordinálja azok előkészítését;
 - 1.5.1.4. szervezi, koordinálja az elnök által tartott értekezleteket, és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról;
 - 1.5.1.5. ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- 1.5.2. Az Elnöki Titkárság ezen felül ellátja a Hivatal kommunikációval, projekt- és eljárásmonitoringgal kapcsolatos, valamint nemzetközi feladatait.
- 1.5.3. A Főosztály kommunikációs feladatai körében:
 - 1.5.3.1. ellátja a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó kommunikációs feladatok szervezését, ennek keretében az elnök előzetes engedélyezésével
 - 1.5.3.1.1. a hatályos nyilatkozati rendnek megfelelően médiatájékoztatás szervez,
 - 1.5.3.1.2. szakmai kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatkörhöz kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
 - 1.5.3.1.3. felméri a Hivatal szakmai osztályai felől érkező kommunikációs igényeket (szakmai egyeztetéseken való részvétel), gondoskodik azok ellátásáról,
 - 1.5.3.1.4. belső, illetve külső kapcsolattartással összefüggő rendezvényeket tervez, szervez, adott esetben közreműködik a rendezvény szervezésében,
 - 1.5.3.1.5. előkészíti a Hivatal kommunikációs stratégiájának tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

- 1.5.3.2. Az egységes hivatali arculat biztosítása keretében
 - 1.5.3.2.1. ellátja az arculattervezéshez kapcsolódó feladatokat, valamint biztosítja az arculati elemek felhasználását,
 - 1.5.3.2.2. egyszerűbb grafikai tervezési feladatokat lát el a rendelkezésre álló szoftverek adta lehetőségek szerint,
 - 1.5.3.2.3. PR aktivitásokat tervez és végrehajt, biztosítja a külső rendezvényeken való megjelenést arculati elemekkel ellátott promóciós eszközökkel és PR anyagokkal,
 - 1.5.3.2.4. koordinálja a hivatali médiamegjelenéseket,
 - 1.5.3.2.5. feltérképezi az ingyenes és fizetett médiamegjelenések lehetőségét, fogadókésztségét.
- 1.5.3.3. A Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.
- 1.5.3.4. Ellátja a Hivatal oktatási portáljainak honlapkezelési szabályzat szerinti szerkesztőségi feladatait együttműködésben a Hivatal szervezeti egységeivel, ennek keretében feladatát képezi különösen
 - 1.5.3.4.1. a Hivatal központi, oktas.hu portáljának honlapkezelési szabályzat szerint történő szerkesztőségi feladatainak ellátása,
 - 1.5.3.4.2. az egyéb oldalak szerkesztőségi feladatainak ellátása, educatio.hu, kiallitas.educatio.hu, diakigazolvany.hu (iskolaskata.educatio.hu),
 - 1.5.3.4.3. a belső informatikai felület (Intranet) szerkesztőségi feladatainak ellátása.
- 1.5.3.5. Ellátja az intranet tartalmi jellegű szerkesztési feladatait, ennek keretében koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását az adatvédelmi felelős közreműködésével.
- 1.5.3.6. A Kommunikációs Osztály gondozásában megjelenő kiadványok szerkesztőségi feladatainak ellátása, együttműködésben a Hivatal szervezeti egységeivel.
- 1.5.3.7. A Hivatal belső kommunikációs tevékenységeinek tervezése, szervezése, szakmai támogatása, az információáramlást és a Hivatali kohéziót elősegítő tevékenységek ellátása, ennek keretében
 - 1.5.3.7.1. a Hivatal belső tájékoztatását szolgáló hírlevelének szerkesztése,
 - 1.5.3.7.2. a hivatali koherenciát elősegítő események szervezése: állománygyűlések, sportnap stb.,
 - 1.5.3.7.3. a munkahelyi elégedettséget elősegítő stratégiai intézkedések tervezése és megvalósítása (pl. családbarát szolgáltatás).
- 1.5.4. A Főosztály a Hivatal nemzetközi feladatai vonatkozásában:
 - 1.5.4.1. szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az európai uniós oktatási együttműködésre;
 - 1.5.4.2. biztosítja a Hivatal részvételét az európai oktatási integrációs folyamatokban és az európai oktatási együttműködés keretében zajló tevékenységek megvalósításában és más nemzetközi projektekben;
 - 1.5.4.3. a minisztérium koordinációja mellett közreműködik az európai uniós oktatás és képzés stratégiai keret végrehajtását támogató „nyitott koordinációs eljárás” keretében működő munkacsoportok és képviselők munkájának segítésében, a hazai szakmai álláspont kidolgozásában;
 - 1.5.4.4. közreműködik az európai és nemzetközi oktatási együttműködésből fakadó monitoring, értékelési és beszámolási feladatok, valamint az európai és nemzetközi statisztikai és indikátor programok megvalósításában;
 - 1.5.4.5. szervezi és koordinálja az Európai Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő Magyar Képesítési Keretrendszerrel szóló koordinációs, adat- és információgyűjtési feladatokat;
 - 1.5.4.6. közreműködik az európai uniós átláthatósági eszközök fejlesztésében és annak hazai megvalósításában.
- 1.5.5. A Főosztály a projekt- és eljárásmonitoring feladatok keretében
 - 1.5.5.1. rendszeresen monitoring alá vonja a Hivatal projektjeinek megvalósulását, azok előrehaladásáról jelentést készít;
 - 1.5.5.2. innovatív javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal különféle eljárásai kapcsán, fejlesztéseket, változtatásokat javasol.

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Főosztály

- 2.1.1. A Gazdasági Főosztály (a 2.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, az adatszolgáltatással, a beszámolóval, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat a pénzügyi és számviteli rend betartása mellett.
- 2.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.1.3. A Főosztály projektátviteli pénzügyi feladatai körében:
 - 2.1.3.1. a Projektmenedzsment Főosztály közreműködésével ellátja a Hivatal projektjei költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a pénzügyi vonatkozású beszámolóval kapcsolatos feladatait,
 - 2.1.3.2. a Projektmenedzsment Főosztály közreműködésével összeállítja a projekt likviditási tervét, a kifizetési igényléseket összeállítja,
 - 2.1.3.3. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
 - 2.1.3.4. felelős a projektekre vonatkozó pénzügyi elszámolhatósági szabályok betartásáért,
 - 2.1.3.5. feladata a kifizetési igénylésekhez kapcsolódó adatok bekérése, rendszerezése,
 - 2.1.3.6. feladata az elszámolások benyújtásához szükséges pénzügyi, gazdasági nyilvántartások vezetése,
 - 2.1.3.7. gondoskodik projektekhez kapcsolódó könyvvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések, monitoring látogatások előkészítéséről, lebonyolításáról.
- 2.1.4. A Főosztály pénzügyi feladatai vonatkozásában:
 - 2.1.4.1. felelős a pénzügyi és számviteli rend betartásáért,
 - 2.1.4.2. gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvezetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért,
 - 2.1.4.3. vezeti a beszámoló jelentések alapjául szolgáló jogszabályokban elrendelt részletezettségű nyilvántartásokat,
 - 2.1.4.4. elkészíti a Hivatal adóbevallásait,
 - 2.1.4.5. nyilvántartja a bevételi és kiadási kötelezettségvállalásokat,
 - 2.1.4.6. működteti a házipénztárat,
 - 2.1.4.7. nyilvántartja, egyeztet a Hivatal pénzforgalmát,
 - 2.1.4.8. elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolását, ellenőrzését,
 - 2.1.4.9. elvégzi a beérkező számlák utalványozását, az ügyviteli rendszerben történő rögzítését, pénzügyi teljesítését,
 - 2.1.4.10. előjelzi a várható bevételeket és kiadásokat,
 - 2.1.4.11. ellátja az előlegek analitikus nyilvántartását, pénzügyi teljesítését, elszámolását,
 - 2.1.4.12. szerződésnyilvántartást vezet a vevői, szállítói szerződésekről; azokat ellenőrzi, javaslatot tesz a szerződés módosítására,
 - 2.1.4.13. folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.
- 2.1.5. A Főosztály számviteli feladatai:
 - 2.1.5.1. 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,
 - 2.1.5.2. nyilvántartja az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést,
 - 2.1.5.3. ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a Leltározási és leltárkészítési, illetve a Selejtezési Szabályzatban meghatározott feladatokat,
 - 2.1.5.4. elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott ERA kódok kincstári egyeztetését,
 - 2.1.5.5. elvégzi a kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelését, egyeztetési feladatait,
 - 2.1.5.6. elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat,
 - 2.1.5.7. gondoskodik a Hivatal OTP lakáslap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről,
 - 2.1.5.8. elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatokat és az egyeztetéseket,
 - 2.1.5.9. elkészíti az időközi költségvetési jelentést, az időközi mérlegjelentést,

- 2.1.5.10. elvégzi az Sztv. és az Áhsz. által előírt szabályok – államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató szerinti – betartásával a zárási és beszámolási feladatokat. Éves intézményi költségvetési beszámolót készít.
- 2.1.6. A Főosztály kontrolling feladatai körében:
 - 2.1.6.1. ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással kapcsolatos feladatait;
 - 2.1.6.2. folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal likviditását, alakulásáról a vezetést tájékoztatja; likviditási tervet készít és továbbít;
 - 2.1.6.3. nyilvántartja az eredeti, illetve a módosított előirányzatokat;
 - 2.1.6.4. a saját hatáskörű előirányzat-módosításokra javaslatot készít, jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági elnökhelyettes részére, jóváhagyás után a módosításokat átvezeti az előirányzat-nyilvántartáson, a módosításokról a fenntartót tájékoztatja az előírt határidőben és módon;
 - 2.1.6.5. adatszolgáltatást, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a tervjavaslatok összeállításához;
 - 2.1.6.6. a szervezeti egységek igényeit (feladatváltozások, létszámváltozások költségkihatásai, létszám- és bérigények, beszerzési igények, felújítási és karbantartási feladatok) összegyűjti, elemzi;
 - 2.1.6.7. közreműködik a Hivatal középtávú, stratégiai terveinek összeállításában;
 - 2.1.6.8. működteti a vezetői információs rendszert;
 - 2.1.6.9. nyilvántartást vezet a szervezeti egységenkénti, ügyletkódonkénti, forrásonkénti, kiadási jogcímenkénti keretekről; végrehajtja a jóváhagyott keretmódosításokat, keretátadásokat, kiadja, nyilvántartja, folyamatosan vezeti a szervezeti egységkódokat; megnyitja az ügyletkódokat, figyelemmel kíséri a megállapított keretek felhasználását, a kerettúllépés megakadályozására intézkedési javaslatot tesz; tájékoztatja a gazdasági elnökhelyettest a kötelezettségvállalással nem terhelt keretekről.

2.2. Jogi és Igazgatási Főosztály

- 2.2.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (a 2.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált hatósági jogi, (köz)beszerzési és igazgatási feladatait.
- 2.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.2.3. A Főosztály hatósági jogi feladatai körében:
 - 2.2.3.1. ellátja a Hivatal hatósági ügyeivel kapcsolatos jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt;
 - 2.2.3.2. közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az alapvető jogok biztosától, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkeresésekre készített választervezetek vonatkozásában;
 - 2.2.3.3. megkeresésre hatósági jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára;
 - 2.2.3.4. megkeresésre munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez;
 - 2.2.3.5. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntést;
 - 2.2.3.6. a Köznevelési Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek nyomán hozandó másodfokú döntéseket;
 - 2.2.3.7. 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.
- 2.2.4. A Főosztály beszerzési feladatai körében:
 - 2.2.4.1. ellátja a Hivatal szerződésekben fakadó követeléseivel kapcsolatos jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt;
 - 2.2.4.2. megkeresésre beszerzési jogi, közbeszerzési jogi, illetve szerződésekkel kapcsolatos tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára;

- 2.2.4.3. ellátja a Hivatal beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatban felmerülő koordinációs, jogi és közzétételi feladatokat;
- 2.2.4.4. megkeresésre részt vesz a szerződések előkészítésével kapcsolatos tárgyalásokon, elkészíti a Hivatal által kötendő szerződések tervezeteit;
- 2.2.4.5. jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal által kötendő szerződéseket.
- 2.2.5. A Főosztály igazgatási feladatai körében:
 - 2.2.5.1. gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabálytervezetek koordinációjáról, az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó javaslatok, észrevételek összeszerkesztéséről, valamint a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket;
 - 2.2.5.2. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek elkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat;
 - 2.2.5.3. véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét;
 - 2.2.5.4. véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket;
 - 2.2.5.5. a belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a rendszeres, továbbá az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;
 - 2.2.5.6. a szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét;
 - 2.2.5.7. a szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját.

2.3. Üzemeltetési Főosztály

- 2.3.1. Az Üzemeltetési Főosztály (a 2.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai és üzemeltetési, valamint a küldeménykezeléssel, továbbá az oktatási igazolványokkal kapcsolatos hatósági feladatait.
- 2.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 2.3.3. A Főosztály ellenőrzési, koordinációs feladatok keretében:
 - 2.3.3.1. biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési és üzemeltetési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről;
 - 2.3.3.2. közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is;
 - 2.3.3.3. gondoskodik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések és az átadás-átvételi folyamatának koordinálásáról, valamint a dokumentációs előírások teljesülésének ellenőrzéséről;
 - 2.3.3.4. közreműködik a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzervek közötti fejlesztési együttműködésben az informatikai területen;
 - 2.3.3.5. ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait;
 - 2.3.3.6. meghatározza a közneveléshez, felsőoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai üzemeltetési követelményeket együttműködve a Köznevelési Fejlesztési Iroda és a Felsőoktatási Fejlesztési Iroda munkatársaival;
 - 2.3.3.7. együttműködik az adatvédelmi felelőssel és az információbiztonsági felelőssel.
- 2.3.4. A Főosztály szakrendszeri informatikai feladatai körében:
 - 2.3.4.1. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő szolgáltatáskatalógusok naprakészen tartásáról és a katalógusban rögzített üzemeltetési paraméterekhez kötődő feladatok betartásáról, koordinálásáról,
 - 2.3.4.2. gondoskodik az oktatási szakrendszerekhez kötődő alkalmazásleltár naprakészen tartásáról és az alkalmazások biztonsági osztályához kötődő fejlesztési és üzemeltetési feladatok betartásáról, koordinálásáról,

- 2.3.4.3. gondoskodik a fejlesztett informatikai rendszerek átadás-átvételi folyamatának koordinálásáról és a működtetett informatikai rendszerek életciklusának követéséről,
- 2.3.4.4. helpdesk szolgáltatást biztosít a szakrendszerek működtetését végző belső ügyintézők számára.
- 2.3.5. A Főosztály székhely informatikai üzemeltetési feladatai körében:
 - 2.3.5.1. működteti, karbantartja és fejleszti az Oktatási Hivatal székhelyének és Pedagógiai Oktatási Központjainak infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja a székhely és Pedagógiai Oktatási Központok helpdesk oldali kiszolgálását;
 - 2.3.5.2. koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását.
- 2.3.6. A Főosztály informatikai infrastruktúra üzemeltetési feladatai körében:
 - 2.3.6.1. működteti, karbantartja és fejleszti az oktatási szakrendszerek üzemeltetéséhez szükséges telephelyek infokommunikációs eszközeit és a telephelyek közötti számítógépes hálózatot, továbbá ellátja azok helpdesk oldali kiszolgálását;
 - 2.3.6.2. gondoskodik az oktatási szakrendszerek folyamatos működtetéséről, a hozzájuk kötődő, szolgáltatáskatalógusban rögzített rendelkezésre állás biztosításáról;
 - 2.3.6.3. koordinálja a munkavállalók és szerződéses partnerek eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását.
- 2.3.7. A Főosztály Általános épületüzemeltetési, gépjármű-üzemeltetési és iratkezelési feladatai körében:
 - 2.3.7.1. gondoskodik a Hivatal székhelyének és telephelyeinek, üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájuknak rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonzvédelmi feladatok ellátásáról;
 - 2.3.7.2. végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat;
 - 2.3.7.3. ellátja a vagyon-, szolgáltatásfelelősség biztosítás, kötelező gépjármű felelősség és casco biztosítással kapcsolatos ügyeket. kapcsolatot tart a biztosítási alkuusz céggel;
 - 2.3.7.4. ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását;
 - 2.3.7.5. ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetését, karbantartás, műszaki vizsgáztatás, illetve szabályszerű használat ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 2.3.7.6. kapcsolatot tart a székhely és a telephelyek üzemeltetőivel;
 - 2.3.7.7. gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, szükség szerinti intézkedések megtételéről;
 - 2.3.7.8. gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi rendjének meghatározásáról és betartásáról, gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről;
 - 2.3.7.9. figyelemmel kíséri, segíti a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzati szervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását;
 - 2.3.7.10. gondoskodik a Hivatal mobiltelefon-flottájának ellátottságáról, kapcsolatot tart a szolgáltatóval;
 - 2.3.7.11. gondoskodik az Üzemeltetési Főosztály kezelésében levő raktárak raktározási feladatainak az ellátásáról;
 - 2.3.7.12. gondoskodik az ügyiratok és más küldemények kézbesítéséről és egyéb szállítási feladatok elvégzéséről;
 - 2.3.7.13. recepció feladatokat lát el.
- 2.3.8. A Főosztály küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatai:
 - 2.3.8.1. működteti a központi irattárat, valamint a telephelyi irattárakat;
 - 2.3.8.2. gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról;
 - 2.3.8.3. ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről;
 - 2.3.8.4. ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
 - 2.3.8.5. oktatásokat szervez és tart az iratkezeléssel kapcsolatosan;
 - 2.3.8.6. kapcsolatot tart a Postával és a Kormányzati Érkeztető Rendszerrel.

2.3.9. A Főosztály látja el az oktatási igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat, együttműködik a Tájékoztatói Osztállyal a diákigazolványokkal összefüggő igazolások és érvényesítő matricák kiadásával, valamint a tájékoztatással kapcsolatos feladatainak ellátásában, együttműködik az oktatási igazolványok kibocsátásában közreműködő, valamint az oktatási igazolványokhoz köthető kedvezmények szervezésében részt vevő szervezetekkel, koordinálja azok feladatellátását.

2.4. Humánpolitikai Főosztály

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

2.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.4.3. A Főosztály humánpolitikai és közszolgálati feladatai körében:

- 2.4.3.1. koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervei kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bér-gazdálkodási elvek kialakításában;
- 2.4.3.2. nyilvántartja a Hivatal munkaköreit és azokhoz kapcsolódó státuszokat;
- 2.4.3.3. kialakítja a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszereinek eljárásának rendszerét, és támogatást nyújt a kiválasztásban;
- 2.4.3.4. hivatali szinten működteti a képzési és továbbképzési rendszert;
- 2.4.3.5. gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről;
- 2.4.3.6. közreműködik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében;
- 2.4.3.7. kiadmányozásra előkészíti a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
- 2.4.3.8. őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;
- 2.4.3.9. intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához;
- 2.4.3.10. szervezetfejlesztési kérdésekben támogatja az elnököt;
- 2.4.3.11. elvégzi a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- 2.4.3.12. képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során;
- 2.4.3.13. működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- 2.4.3.14. végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat;
- 2.4.3.15. őrzi a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat, valamint elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

2.4.4. A Főosztály bér- és munkaügyi feladatai körében:

- 2.4.4.1. ellátja a Hivatal személyi állománya tekintetében a bér-gazdálkodási feladatokat;
- 2.4.4.2. ellátja a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a nem rendszeres juttatások számfejtését;
- 2.4.4.3. kiadmányozásra előkészíti a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottak jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos okiratokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
- 2.4.4.4. őrzi és kezeli a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait;
- 2.4.4.5. ellátja a Hivatal teljes személyi állományára vonatkozóan a munkaidő-nyilvántartás adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- 2.4.4.6. elvégzi a cafeteria-juttatások igénybeviteléhez kapcsolódó nyilatkoztatást, nyilvántartást és a pénzügyi szakterület részére történő adatszolgáltatást;
- 2.4.4.7. elkészíti a munkaügyi jellegű statisztikai adatszolgáltatást;
- 2.4.4.8. koordinálja a kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását.

2.5. Projektmenedzsment Főosztály

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

2.5.1. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

2.5.2. A Főosztály projekttervezési és módszertani feladatai:

- 2.5.2.1. Elkészíti, és elnöki jóváhagyásra felterjeszti a projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó hivatali ügyrendet.
- 2.5.2.2. Nyomon követi a támogató rendszer és a projektek végrehajtására vonatkozó szabályozási környezet változásait, és javaslatot tesz a projektek tervezésére, végrehajtására és fenntartására vonatkozó ügyrend módosítására.
- 2.5.2.3. Az elnökhelyettesek szakmai álláspontjának figyelembevételével közreműködik az új projektek tervezésével, valamint a meglévő projektek szükség szerinti újratervelésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.5.2.4. Hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket tár fel a Hivatal számára, javaslatot tesz egyes pályázatok benyújtására.

2.5.3. A Főosztály projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatai:

- 2.5.3.1. A Hivatal által elnyert projektek tervezését, végrehajtását és fenntartását szabályozó ügyrend és a hatályos projektterv alapján koordinálja a projektek végrehajtásához szükséges tevékenységeket, és ellátja a projektek támogató felé történő képviselőt.
- 2.5.3.2. Közreműködik a Hivatal projektjeinek jogszerű és szerződésszerű, szakmailag indokolt és megfelelő színvonalú, támogatási szerződésben foglalt határidőben történő megvalósításában és lebonyolításában, és az ennek érdekében szükséges feladatok elvégzése során kapcsolatot tart az elnökhelyettesek által kijelölt szakmai és pénzügyi vezetőkkel.
- 2.5.3.3. Legalább havi rendszerességgel tájékoztatja az elnökhelyetteseket az általuk irányított szakterületekhez kötődő projektek előrehaladásáról.

2.5.4. A Főosztály projektfenntartási feladatai:

- 2.5.4.1. Közreműködik az egyes projektek zárásával, illetve a fenntartási kötelezettség időtartama alatt annak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

3.1. Köznevelési Programok Főosztálya

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

3.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

3.1.3. A Főosztály

- 3.1.3.1. a helyi POK főosztályok közreműködésével ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - 3.1.3.1.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz,
 - 3.1.3.1.2. elkészítteti a központi írásbeli felvételi vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap-készítő bizottságokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról;

- 3.1.3.2. ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:
- 3.1.3.2.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
 - 3.1.3.2.2. elkészítteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészítteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról,
 - 3.1.3.2.3. kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat, és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,
 - 3.1.3.2.4. ellátja a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,
 - 3.1.3.2.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,
 - 3.1.3.2.6. kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,
 - 3.1.3.2.7. kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,
 - 3.1.3.2.8. kezdeményezi az érettségi vizsga, megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki;
- 3.1.3.3. a helyi POK főosztályok közreműködésével ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű tanulói teljesítmény mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében:
- 3.1.3.3.1. megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,
 - 3.1.3.3.2. elkészítteti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat, és gondoskodik a mérés-értékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,
 - 3.1.3.3.3. gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
 - 3.1.3.3.4. elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal,
 - 3.1.3.3.5. gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatanyagot együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal;
- 3.1.3.4. a helyi POK főosztályok közreműködésével a nemzetközi tanulói teljesítménymérési rendszerek szabályai szerint teljes körűen ellátja a köznevelés nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat;
- 3.1.3.5. a helyi POK főosztályok közreműködésével 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:
- 3.1.3.5.1. megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
 - 3.1.3.5.2. az oktatási és egyéb intézmények, valamint a kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,
 - 3.1.3.5.3. elkészítteti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat;
- 3.1.3.6. a feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a köznevelési informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában,

- valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében együttműködve a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal;
- 3.1.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - 3.1.3.8. ellátja a Hivatal logisztikai, valamint más területein az esetlegesen szükséges csomagolási feladatokat;
 - 3.1.3.9. ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.1.3.10. ellátja a tantervfejlesztéssel, valamint az érettségi vizsgakövetelmények fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

3.2. Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály

- 3.2.1. A Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály (a 3.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, a tanügy-igazgatási, a köznevelési szakmai ellenőrzési, köznevelés- és nyelvvizsgáztatási akkreditációs feladatokat, valamint a helyi POK főosztályok közreműködésével a Hivatal pedagógusminősítési, valamint a tanfelügyelettel kapcsolatos feladatait.
- 3.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 3.2.3. A Főosztály tanügy-igazgatási és szakmai ellenőrzési feladatai körében:
 - 3.2.3.1. ellátja a köznevelés-fejlesztési terv készítésével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.2.3.2. megkeresésre tájékoztatást nyújt tanügy-igazgatási kérdésekben az ügyfelek számára;
 - 3.2.3.3. közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben;
 - 3.2.3.4. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntés előkészítésében;
 - 3.2.3.5. szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által az Nkt. hatálya alá tartozó ügyekben első fokon hozott döntéseinek másodfokon történő elbírálásában;
 - 3.2.3.6. ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során, a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.2.3.7. közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - 3.2.3.8. gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok és egyéb engedélyköteles, köznevelést érintő nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről;
 - 3.2.3.9. megszervezi a tanév rendje szerinti szakmai ellenőrzéseket;
 - 3.2.3.10. kidolgozza az adott tanévi országos szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét;
 - 3.2.3.11. az alapvető jogok biztosának megkeresésére vizsgálatot (szakmai ellenőrzést) végez;
 - 3.2.3.12. feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit;
 - 3.2.3.13. nyilvántartásba veszi az iskolai feladatot ellátó köznevelési intézmény mellett működő intézményi tanácsot;
 - 3.2.3.14. a külföldi nevelési-oktatási intézmény vonatkozásában törvényességi ellenőrzést végez, ennek keretében ellenőrzi, hogy a fenntartó a nevelési-oktatási intézményt az alapító okiratban és a működési engedélyben meghatározottak szerint működteti-e.
- 3.2.4. A Főosztály pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatai körében:
 - 3.2.4.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos szervezési feladatokat;
 - 3.2.4.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógusminősítésekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában;
 - 3.2.4.3. szakmai anyagok, iránymutatások készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységét;
 - 3.2.4.4. kezeli a pedagógusminősítések során benyújtott panaszokat;
 - 3.2.4.5. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusminősítésekkel összefüggő szakértői tevékenységet;
 - 3.2.4.6. támogatja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

3.2.5. Pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyelet) feladatai keretében:

- 3.2.5.1. ellátja a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat;
- 3.2.5.2. segítséget nyújt a POK-ok közreműködésével a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában;
- 3.2.5.3. szakmai anyagok készítésével folyamatosan támogatja a POK-ok pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységét;
- 3.2.5.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összefüggő szakértői tevékenységet;
- 3.2.5.5. támogatja a pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai, tartalmi fejlesztéseket, és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

3.2.6. A Főosztály köznevelési akkreditációs feladatai:

3.2.6.1. a Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai keretében:

- 3.2.6.1.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
- 3.2.6.1.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- 3.2.6.1.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 3.2.6.1.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket,
- 3.2.6.1.5. közreműködik a Hivatal által szervezendő pedagógus-továbbképzések jegyzékére vételével és kezelésével, illetve azok helyszín- és időpontfrissítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.6.2. A Főosztály tankönyvvé nyilvánítással, tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatai keretében:

- 3.2.6.2.1. ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- 3.2.6.2.2. ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos feladatokat;
- 3.2.6.2.3. ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos további feladatokat.

3.2.6.3. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében:

- 3.2.6.3.1. akkreditációs eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat;
- 3.2.6.3.2. akkreditáció-megújítási eljárásokat folytat le, és kiadja az elsőfokú határozatot;
- 3.2.6.3.3. működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület);
- 3.2.6.3.4. a Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet;
- 3.2.6.3.5. a nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét;
- 3.2.6.3.6. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésében kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja;
- 3.2.6.3.7. az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtatattat;
- 3.2.6.3.8. intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;
- 3.2.6.3.9. határozatot hoz a nyelvvizsgákkal kapcsolatos benyújtott másodfokú felülvizsgálati kérelmek ügyében;
- 3.2.6.3.10. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
- 3.2.6.3.11. hatósági igazolványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján;
- 3.2.6.3.12. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
- 3.2.6.3.13. konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól;
- 3.2.6.3.14. közhiteles nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról,

- 3.2.6.3.15. közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttér munkálatokban;
- 3.2.6.3.16. képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi Pedagógiai-szakmai ellenőrzési (tanfelügyelet) feladatai keretében.

3.3. Köznevelés Nyilvántartási Főosztály

- 3.3.1. A Köznevelés Nyilvántartási Főosztály (a 3.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység. A Főosztály ellátja az elnökhelyettes, illetve az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, továbbá a Hivatal köznevelési információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- 3.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 3.3.3. A Főosztály a Köznevelési Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) adatfeldolgozási és tájékoztatási feladatai körében:
 - 3.3.3.1. biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:
 - 3.3.3.1.1. a köznevelési információs rendszer és a felsőoktatási információs rendszer adattartalma alapján;
 - 3.3.3.1.2. 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;
 - 3.3.3.1.3. a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén;
 - 3.3.3.1.4. a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához;
 - 3.3.3.1.5. a kormányhivatalok feladatainak ellátásához;
 - 3.3.3.2. a rendelkezésre álló adatbázisok alapján adatgyűjtési, adatfeldolgozási, illetve elemzési feladatokat lát el;
 - 3.3.3.3. a köznevelési információs rendszerbe történő adatgyűjtés, adatbekérés támogatásához ügyfélszolgálatot, illetve képzési szolgáltatásokat biztosít;
 - 3.3.3.4. statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján;
 - 3.3.3.5. ellátja a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.4. A Főosztály a KIR vonatkozásában:
 - 3.3.4.1. nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket;
 - 3.3.4.2. ellátja a köznevelési informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 3.3.4.3. ellátja a köznevelési információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat;
 - 3.3.4.4. koordinálja, illetve felügyeli az ágazati köznevelési adatbázis-rendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közneveléshez kötődő valamennyi információs rendszer működtetését;
 - 3.3.4.5. részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyron koherenciájának megteremtésében és megőrzésében;
 - 3.3.4.6. ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónöki és az Országos szakmai vizsgálónöki, szaktanácsadói névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat;
 - 3.3.4.7. ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló miniszteri rendeletben előírt bírálóbizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.5. Az informatikai rendszerek szakmai koordinálásának keretében a Főosztály:
 - 3.3.5.1. meghatározza a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,
 - 3.3.5.2. a szakterületekkel közösen kialakítja a közneveléshez és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

3.4. Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya

- 3.4.1. A Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya (a 3.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjaival kapcsolatos koordinációs, irányítási és stratégiai-irányítási feladatokat.
- 3.4.2. A Főosztály feladatai pedagógiai-szakmai szolgáltatások szakmai irányítása tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátása keretében:
- 3.4.2.1. közreműködik az ágazati pedagógiai-szakmai szolgáltatási stratégia kialakításában;
 - 3.4.2.2. elkészíti – a pedagógiai oktatási központok bevonásával – a Hivatal pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatainak ellátásához kapcsolódó éves munkatervét;
 - 3.4.2.3. véleményezi az egyházi fenntartású és magán pedagógiai intézetek éves munkatervét;
 - 3.4.2.4. folyamatos koordinációt végez a Pedagógiai Oktatási Központok által ellátott országos feladatok vonatkozásában;
 - 3.4.2.5. elektronikus kommunikációs rendszert működtetve összehangolja a Hivatalnak a Pedagógiai Oktatási Központok bevonásával szerveződő feladatait;
 - 3.4.2.6. véleményezi a Pedagógiai Oktatási Központok éves munkatervét;
 - 3.4.2.7. segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamatot segítő egységes pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat;
 - 3.4.2.8. megszervezi a nevelés-oktatási intézményfejlesztést támogató szaktanácsadást;
 - 3.4.2.9. megszervezi a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók részére nyújtott nevelést, nevelést-oktatást segítő pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat.
- 3.4.3. A Főosztály feladatai pedagógiai-szakmai szolgáltatások országos koordinációja tárgyában az állami köznevelési közfeladat ellátás keretében:
- 3.4.3.1. működteti a Pedagógiai Oktatási Központok által ellátott tevékenységek minőségbiztosítását;
 - 3.4.3.2. szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:
 - 3.4.3.2.1. országos szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését;
 - 3.4.3.2.2. működteti, koordinálja az országos tantárgygondozó és szaktanácsadói rendszert;
 - 3.4.3.2.3. közvetlen kommunikációs csatornákat épít ki és működtet a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára;
 - 3.4.3.3. a pedagógiai értékelés területén a Köznevelési Programok Főosztálya szakmai irányításával szervezi az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékeléseket, koordinálja a mérés-értékeléseket lebonyolító Pedagógiai Oktatási Központokat;
 - 3.4.3.4. kidolgozza a Köznevelési Programok Főosztálya közreműködésével az országos pedagógiai mérési-értékelés eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó diagnosztikai és fejlesztési eszközöket, és a Pedagógiai Oktatási Központok bevonásával elvégzi országos terjesztésüket;
 - 3.4.3.5. a pedagógiai tájékoztatás területén gondoskodik a köznevelési ágazati jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tájékoztatók készítéséről és megjelentetéséről;
 - 3.4.3.6. segíti a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének megszervezését:
 - 3.4.3.6.1. működteti a Hivatal által szervezett pedagógus-továbbképzések minőségbiztosítási rendszerét;
 - 3.4.3.6.2. ellátja a Hivatal által akkreditált érettségi vizsgaelnöki továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - 3.4.3.7. tanulmányi versenyekkel kapcsolatosan információs rendszert működtet;
 - 3.4.3.8. a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgáltatások területén támogatja az iskolai közösségi szolgálatokat módszertani ajánlások, tájékoztató anyagok készítésével;
 - 3.4.3.9. a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódóan korai jelző- és pedagógiai támogató rendszert működtet;
 - 3.4.3.10. a digitális kompetencia fejlesztéséhez kapcsolódó feladatai körében ellátja:
 - 3.4.3.10.1. a hozzá kapcsolódó továbbképzési rendszer kidolgozását, a fejlesztések szakmai támogatását, a képzők képzését, továbbképzések szervezésének szakmai előkészítését,
 - 3.4.3.10.2. az ehhez a kompetencia-területhez kapcsolódó szaktanácsadói típus kidolgozásának feladatait,
 - 3.4.3.10.3. a Hivatal keretében folyó informatikai rendszerek fejlesztésének támogatását,

- 3.4.3.10.4. a technikai helpdesk funkció szakmai támogatását szakmai információkkal,
- 3.4.3.10.5. a TÁMOP és HEFOP keretében kifejlesztett iskolatáska webes tartalomfejlesztési kérdéseket és a szakmai koordinációt, különös tekintettel azok IT fejlesztési igényének az összehangolására,
- 3.4.3.10.6. az eTanulás rendszervonatkozásában a szakmai támogatást a szakmai igényspecifikáció elkészítésében, a fejlesztésben, tesztelésben, a teljes dokumentáció elkészítésében,
- 3.4.3.10.7. az eTwinning Magyarországi Szolgáltató Pont koordinációs feladatait.

3.5. A Pedagógiai Oktatási Központok

- 3.5.1. A Pedagógiai Oktatási Központok a Hivatal főosztály besorolású szervezeti egységei, amelyek a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának irányítása alatt, országos lefedettséget biztosítva látják el a Hivatal megyei és területi feladatait a pedagógiai-szakmai szolgáltatások területén.
- 3.5.2. A Pedagógiai Oktatási Központok általános helyi koordinációs feladatai:
 - 3.5.2.1. évente felméri a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai-szakmai szolgáltatási igényeit;
 - 3.5.2.2. évente értékeli a pedagógiai-szakmai szolgáltatási rendszer területi szintű kapacitáit, eredményességét, ehhez kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat készít;
 - 3.5.2.3. évente elkészíti az Nkt. 19. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai szolgáltatási területekre kiterjedő éves munkatervet, azt jóváhagyásra továbbítja a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztály felé;
 - 3.5.2.4. szervezi és koordinálja az illetékességi területén a szaktanácsadók munkáját;
 - 3.5.2.5. folyamatosan együttműködik a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályával;
 - 3.5.2.6. rendszeresen adatot szolgáltat a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztályának.
- 3.5.3. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások területi koordinációja keretében:
 - 3.5.3.1. feladatok a szaktanácsadás, tantárgygondozás területén:
 - 3.5.3.1.1. helyi szinten koordinálja a szaktanácsadói képzések, továbbképzések szervezését;
 - 3.5.3.1.2. helyi szinten megszervezi, koordinálja a tantárgygondozó szaktanácsadást;
 - 3.5.3.1.3. közreműködik a tantárgygondozók és szaktanácsadók számára kialakított közvetlen kommunikációs csatornák működtetésében;
 - 3.5.3.1.4. létrehozza és működteti a tantárgyi, műveltségterületi szaktanácsadói munkaközösségeket;
 - 3.5.3.2. feladatok a pedagógiai értékelés területén:
 - 3.5.3.2.1. ellátja az országos pedagógiai tárgyú mérés-értékelések helyi feladatait;
 - 3.5.3.2.2. közreműködik a köznevelési tárgyú nemzetközi mérések és vizsgálatok lebonyolításában;
 - 3.5.3.2.3. megszervezi a nevelési-oktatási intézmények belső pedagógiai értékelési rendszerének kialakításához szükséges szakmai tanácsadást;
 - 3.5.3.2.4. megszervezi a pedagógiai mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatásokat;
 - 3.5.3.2.5. megismerteti és terjeszti az intézményértékelési eszközöket és módszereket;
 - 3.5.3.3. feladatok a pedagógiai tájékoztatás területén:
 - 3.5.3.3.1. szakmai fórumokat, műhelyeket, konferenciákat szervez;
 - 3.5.3.3.2. oktatástechnikai és -technológiai módszertani támogatást nyújt;
 - 3.5.3.3.3. támogatja a pályázati, kutatás-fejlesztési folyamatokat;
 - 3.5.3.4. feladatok a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése területén:
 - 3.5.3.4.1. területi szinten felméri a pedagógusok továbbképzési igényeit;
 - 3.5.3.4.2. részt vesz a Hivatal által szervezett továbbképzések lebonyolításában;
 - 3.5.3.5. feladatok a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése és összehangolása területén:
 - 3.5.3.5.1. területi, megyei szinten előkészíti és koordinálja a Köznevelési Programok Főosztálya alá tartozó, az oktatásért felelős minisztérium által központilag kezelt (OKTV, művészeti és SNI) versenyeket, nemzetiségi versenyeket, valamint a Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztály alá tartozó, egyéb országos és területi tanulmányi versenyeket;
 - 3.5.3.5.2. közreműködik a versenyek információs rendszerének működtetésében;

- 3.5.3.5.3. nyilvántartást vezet az illetékességi területén megszervezett megyei és járási szintű versenyekről;
- 3.5.3.6. feladatok a tanügy-igazgatási szolgálattal kapcsolatosan:
 - 3.5.3.6.1. tanácsaival segíti a köznevelési intézmények szakmai és működési dokumentumainak elkészítését;
 - 3.5.3.6.2. tanácsadást nyújt felkérés esetén az intézményi pedagógiai működésre vonatkozóan a nem állami, nem önkormányzati fenntartóknak;
- 3.5.3.7. feladatok a tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat területén:
 - 3.5.3.7.1. megszervezi a diákjogi tanácsadást;
 - 3.5.3.7.2. közvetíti a köznevelés rendszerét érintő információkat a tanulók, iskolai diákönkormányzatok és az őket segítő pedagógusok részére;
 - 3.5.3.7.3. támogatja az iskolai közösségi szolgálatot, részt vesz módszertani ajánlások, tájékoztató és akkreditációs anyagok elkészítésében;
- 3.5.3.8. feladatok a nevelési oktatási intézményt érintően konfliktuskezelési gyakorlat elterjesztése területén:
 - 3.5.3.8.1. közreműködik a konfliktuskezelési eszközök és módszerek közvetítésében, terjesztésében;
 - 3.5.3.8.2. a konfliktushelyzetekhez kapcsolódóan jogi és egyéb információkat bocsát rendelkezésre;
- 3.5.3.9. feladatok a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló részére nyújtott nevelési és tanítási-tanulási folyamat segítése területén:
 - 3.5.3.9.1. közreműködik a pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetésében és terjesztésében;
 - 3.5.3.9.2. megszervezi és koordinálja a témához kapcsolódó szaktanácsadást;
- 3.5.3.10. feladatok a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése területén:
 - 3.5.3.10.1. a Pedagógiai Oktatási Központ elemzi és értékeli az erre létrehozásra kerülő informatikai rendszerben rendelkezésre álló intézményi és tagintézményi, tantárgyi és tanulói szintű adatokat, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges pedagógiai-szakmai támogatásra az adott intézmény adott tantárgyi rendszerének fejlesztése tárgyában;
 - 3.5.3.10.2. megismerteti és terjeszti a célhoz megfelelő pedagógiai eszközöket és módszereket, segíti a pedagógiai módszerek kiválasztását a nevelési-oktatási intézményben;
 - 3.5.3.10.3. nyomon követi a beavatkozások előrehaladását;
 - 3.5.3.10.4. koordinálja a lemorzsolódás megelőzése, megakadályozása érdekében történő pedagógiai támogatást segítő szakemberek együttműködését;
- 3.5.3.11. az intézményfejlesztési szaktanácsadás szervezése területén a Pedagógiai Oktatási Központ szervezi és koordinálja a helyzetelemző és szervezettefejlesztő szaktanácsadást;
- 3.5.3.12. a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának megszervezése, ellátásának segítése területén a Pedagógiai Oktatási Központ együttműködik a Türr István Képző és Kutatóintézet területi szerveivel.
- 3.5.4. A Pedagógiai Oktatási Központok pedagógusok előmenetelével és a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekkel összefüggő feladatai:
 - 3.5.4.1. A pedagógusminősítés területén:
 - 3.5.4.1.1. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a pedagógusminősítések lebonyolításában.
 - 3.5.4.2. A tanfelügyeleti ellenőrzések területén:
 - 3.5.4.2.1. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításában.
- 3.5.5. A nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ speciális feladatai:
 - 3.5.5.1. budapesti székhellyel a nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ látja el országos szinten a nemzetiségi óvodai nevelést, iskolai nevelést-oktatást segítő, előző pontban feltüntetett pedagógiai szakmai szolgáltatásokat;
 - 3.5.5.2. közreműködik a nemzetiségi nevelés tartalmi fejlesztéseinek, tartalmi szabályozó dokumentumai kidolgozásának, módosításának koordinációjában;

- 3.5.5.3. közreműködik a nemzetiségi tantárgyak tantárgygondozásában;
- 3.5.5.4. közreműködik a nemzetiségi tankönyv-, taneszköz-fejlesztési koncepció elkészítésének támogatásában;
- 3.5.5.5. közreműködik a nemzetiségi nyelvi/irodalmi és népismereti feladatbank létrehozásában, mérőeszközök fejlesztésében;
- 3.5.5.6. nemzetiségi nevelés hatékonyságát elősegítő módszertani útmutatókat, segédleteket dolgoz ki;
- 3.5.5.7. különböző szakmai pályázatokat hirdet meg, koordinál és bonyolít le nemzetiségi pedagógusok, óvodák, iskolák számára;
- 3.5.5.8. szakmai napokat szervez a nemzetiségi pedagógusképzéssel foglalkozó felsőoktatási intézmények bevonásával;
- 3.5.5.9. szervezi a nemzetiségi országos általános és középiskolai tanulmányi versenyeket.

3.6. Köznevelési Elemzési Főosztály

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

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

3.6.2. A Főosztály közreműködik:

- 3.6.2.1. az oktatási adatbank (statisztikai és adminisztratív célú adatbázisok) gondozásában, működtetésében és fejlesztésében,
- 3.6.2.2. a hazai és nemzetközi adatszolgáltatásokban, indikátorfejlesztésben (célok, jelenségek és folyamatok nyomon követése, monitoring),
- 3.6.2.3. a hazai és nemzetközi adatok gyorselemzésének elkészítésében, rövid összegző (szakpolitikai) kiadványok biztosításában,
- 3.6.2.4. a rövid és hosszabb távú (szakpolitikai) elemzések elkészítésében.

3.7. Köznevelési Fejlesztési Iroda

3.7.1. A Köznevelés Fejlesztési Iroda (a 3.7. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Osztály) a köznevelési elnökhelyettes irányítása alatt álló, osztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a köznevelési szakrendszerhez kapcsolódó informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált feladatokat.

4. A felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

4.1. Felsőoktatási Felvételi Főosztály

4.1.1. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály (a 4.1. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatait, és közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.

4.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4.1.3. A Főosztály feladatai:

4.1.3.1. A Főosztály adatfeldolgozási feladatai:

- 4.1.3.1.1. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, tömeges és egyedi dokumentumtípusok feldolgozásáról (bontja, szkenneli, iktatja, doktippeli, adatot rögzít) és a tömeges dokumentumok elbírálásáról;

- 4.1.3.1.2. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott tömeges dokumentumok képe, adatai, valamint az elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba.
- 4.1.3.2. A Főosztály ügyviteli feladatai:
 - 4.1.3.2.1. elkészíti az adatfeldolgozáshoz szükséges ún. rögzítési útmutatókat;
 - 4.1.3.2.2. elkészíti a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolítási ütemtervét, és monitorozza annak megvalósítását;
 - 4.1.3.2.3. ügyviteli szempontból gondoskodik a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott, egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásáról;
 - 4.1.3.2.4. gondoskodik arról, hogy a felsőoktatási felvételi eljárások során benyújtott egyedi vagy speciális elbírálást igénylő dokumentumok elbírálásának eredménye bekerüljön az erre a célra kialakított adatbázisba;
 - 4.1.3.2.5. kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos ügyekben;
 - 4.1.3.2.6. közreműködik a felvételi eljárások ponthatárainak megállapításában;
 - 4.1.3.2.7. gondoskodik az Nftv.-ben meghatározott hatósági feladatok ellátásáról.
- 4.1.3.3. A Főosztály tájékoztatási feladatai:
 - 4.1.3.3.1. ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - 4.1.3.3.2. az Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve ellátja a külföldön tanuló, hallgató magyar állampolgárok diákigazolvány-igénylésével kapcsolatos feladatokat, igazolások kiadását;
 - 4.1.3.3.3. ellátja a belföldön kiállított oklevelek apostille tanúsítvánnyal történő záradékolását megelőző közbenső felülhitelesítésével (a továbbiakban: felülhitelesítés) kapcsolatos feladatokat;
 - 4.1.3.3.4. tömegesen vagy egyedileg tájékoztatja a hallgatókat, jelentkezőket a felsőoktatási felvétellel, a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos, valamint az ügyrendben meghatározott ügyekben;
 - 4.1.3.3.5. a postai úton érkező, telefonos, e-mailes megkereséseket megválaszolja, illetve a megkereséseket továbbítja az illetékes szakmai terület felé, valamint személyes ügyfélszolgálatot tart fenn;
 - 4.1.3.3.6. szerkeszti a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványokat és kiegészítő kiadványokat;
 - 4.1.3.3.7. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a felvi.hu oldalt;
 - 4.1.3.3.8. elkészíti és a Hivatal felelős szervezeti egységének eljuttatja a felsőoktatási felvételi eljárásokkal kapcsolatos sajtóanyagokat;
 - 4.1.3.3.9. szervezi a felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos országos szakmai tájékoztató rendezvényeket (pl. Educatio Kiállítás és Pont Ott Parti, roadshowk).

4.2. Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály

- 4.2.1. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály (a 4.2. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatalnak a magyar állami ösztöndíjasokkal kapcsolatos nyilvántartási elsőfokú hatósági feladatait, gondoskodik a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos informatikai fejlesztés és üzemeltetés szakmai irányításáról, szakmailag felügyeli, és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatos részeit, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 4.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 4.2.3. A Főosztály tanulmányi hatósági feladatai:
 - 4.2.3.1. nyilvántartja és kezeli a (volt) magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre beiratkozott vagy átsorolt hallgatók tanulmányi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;
 - 4.2.3.2. elkülönülten nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.3.3. megállapítja és nyilvántartja a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tanulmányi idő és pénzügyi egyenlegét, valamint végzettségi kötelezettségeit;

- 4.2.3.4. nyomon követi a végzettségi kötelezettségek teljesítését;
- 4.2.3.5. ellátja az ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- 4.2.4. A Főosztály munkavállalási hatósági feladatai:
 - 4.2.4.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok munkavállalási és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;
 - 4.2.4.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.4.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók munkavállalási és pénzügyi egyenlegét, valamint munkavállalási kötelezettségeit;
 - 4.2.4.4. nyomon követi a munkavállalási kötelezettségek teljesítését;
 - 4.2.4.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal;
 - 4.2.4.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.
- 4.2.5. A Főosztály pénzügyi követelési feladatai:
 - 4.2.5.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok pénzügyi és személyes adatait, egyenlegére és kötelezettségeire vonatkozó adatokat;
 - 4.2.5.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.5.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók pénzügyi egyenlegét, valamint pénzügyi kötelezettségeit;
 - 4.2.5.4. nyomon követi a pénzügyi kötelezettségek teljesítését;
 - 4.2.5.5. együttműködik az adatszolgáltatásokat végző hatóságokkal;
 - 4.2.5.6. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését;
 - 4.2.5.7. az ösztöndíjasok pénzügyi kötelezettségei elmulasztása esetén kezdeményezi a végrehajtást.
- 4.2.6. A Főosztály mentesítési feladatai:
 - 4.2.6.1. nyilvántartja és kezeli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjasok mentesítéssel kapcsolatos és személyes adatait;
 - 4.2.6.2. elkülönülten nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos hatósági és egyéb tevékenység kapcsán keletkezett iratokat;
 - 4.2.6.3. megállapítja és nyilvántartja a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók kötelezettségek alóli mentesítését;
 - 4.2.6.4. ellátja a volt ösztöndíjas hallgatók kérelmeinek kezelését.

4.3. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály

- 4.3.1. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály (a 4.3. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal ágazati engedélyezési és közhiteles nyilvántartásaival kapcsolatos, valamint ellenőrzési és felülvizsgálati feladatait, továbbá közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 4.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 4.3.3. A Főosztály feladatai:
 - 4.3.3.1. a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a jogszabályban meghatározott okiratok kibocsátói feladatainak ellátása;
 - 4.3.3.2. a felsőoktatási szervezetekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése;
 - 4.3.3.3. felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja;
 - 4.3.3.4. közreműködés a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 4.3.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:
 - 4.3.4.1. ellátja a felsőoktatási intézmény, közösségi felsőoktatási képzési központ létesítésével, átalakulásával, megszűnésével, működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a maximális hallgatói létszám megállapítását és módosítását;

- 4.3.4.2. vezeti a felsőoktatási intézmények, közösségi felsőoktatási képzési központok, felsőoktatási diákotthonok, felsőoktatási szervezetek, szakkollégiumok és felsőoktatási képzések nyilvántartását, illetve a jogszabályban előírt további nyilvántartásokat;
- 4.3.4.3. engedélyezi a külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működését, képzésindítását, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdése szerinti képzésindítást, nyilvántartásba veszi azok adatait;
- 4.3.4.4. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) felsőoktatási engedélyezéssel és nyilvántartással kapcsolatos részeit;
- 4.3.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben (előzetes) szakhatósági állásfoglalást ad ki;
- 4.3.4.6. erre irányuló kérelem esetén a nyilvántartásában szereplő adatokról igazolást ad ki.
- 4.3.5. A Főosztály felsőoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatai:
 - 4.3.5.1. biztosítja az intézmények jogszabályok által előírt adatbejelentési kötelezettségének teljesítését, szabályozza és minőségbiztosítja az intézményi adatközlés teljességét és pontosságát;
 - 4.3.5.2. kezeli és továbbítja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott személyes adatokat;
 - 4.3.5.3. teljesíti a jogszabályokban előírt, felsőoktatási információs rendszerekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, ellátja az ágazati és eseti adatigények teljesítését;
 - 4.3.5.4. ellátja a felsőoktatási információs rendszerek működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokat, együttműködik az informatikai üzemeltetést felügyelő hivatali szervezeti egységgel, valamint meghatároz üzemeltetéssel kapcsolatos szakmai elvárásokat;
 - 4.3.5.5. ellátja a felsőoktatási információs rendszer intézménytörzsével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat; szakmailag meghatározza és irányítja az intézményi törzs fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - 4.3.5.6. szakmai szempontból meghatározza a FIR személyi nyilvántartásaival szemben támasztott követelményeket;
 - 4.3.5.7. szakmailag irányítja a felsőoktatást érintő informatikai fejlesztéseket, együttműködik az informatikai fejlesztéseket felügyelő hivatali szervezeti egységgel;
 - 4.3.5.8. a feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - 4.3.5.9. szakmailag irányítja és koordinálja az éves felsőoktatási ágazati statisztikák előállítását;
 - 4.3.5.10. a nyilvántartások alapján biztosítja az ágazati elemzéseket megalapozó adategyüttesek összeállítását;
 - 4.3.5.11. irányítja és szervezi a felsőoktatási információs rendszerek adattartalmát és működését bemutató kommunikációt;
 - 4.3.5.12. országosan koordinálja a felsőoktatási intézmények tanulmányi adminisztrációját, és meghatározza a tanulmányi rendszerekkel szemben támasztott elvárásokat.
- 4.3.6. A Főosztály ellenőrzési és működési engedély felülvizsgálattal kapcsolatos feladatai:
 - 4.3.6.1. szervezi, lebonyolítja, értékeli a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat;
 - 4.3.6.2. részt vesz a miniszter által kezdeményezett törvényességi ellenőrzési eljárásokban a miniszter által meghatározott módon;
 - 4.3.6.3. rendszeresen felülvizsgálja a magyar felsőoktatási intézmények működési engedélyét;
 - 4.3.6.4. rendszeresen felülvizsgálja a Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézmények működési engedélyét;
 - 4.3.6.5. szakmailag felügyeli és tartalommal látja el a Hivatal honlapjának (oktatas.hu) felsőoktatási hatósági ellenőrzésére vonatkozó részét.
- 4.3.7. A Főosztály duális képzési helyek minőségbiztosításával kapcsolatos feladatai:
 - 4.3.7.1. a Duális Képzési Tanács működésének biztosításával összefüggő általános feladatok ellátása;
 - 4.3.7.2. szervezi a duális képzőhelyek minőséghiatalosítását végző látogató bizottságok munkáját;
 - 4.3.7.3. részt vesz a képzőhelyek minőséghiatalosításában;
 - 4.3.7.4. támogatja a Duális Képzési Tanács duális képzési helyek minőségbiztosításával kapcsolatos feladatait;
 - 4.3.7.5. kezdeményezi a Duális Képzési Tanács által támogatott duális képzések és azok partnereinek nyilvántartásba vételét;

- 4.3.7.6. feladatellátása során kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, a minisztériummal, a duális képzést szervező felsőoktatási intézményekkel és a duális képzésben együttműködő partnerszervezetekkel;
- 4.3.7.7. szakmailag felügyeli és tartalommal ellátja a duális képzésekkel kapcsolatos tájékoztató honlapot;
- 4.3.7.8. a Felsőoktatási Tervezési Testület működésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása.

4.4. Felsőoktatási Elemzési Főosztály

- 4.4.1. A Felsőoktatási Elemzési Főosztály (a 4.4. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely felsőoktatási elemzési feladatokat lát el, valamint közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 4.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.
- 4.4.3. A Főosztály feladatai:
 - 4.4.3.1. ellátja a diplomás pályakövetési rendszerrel (DPR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat, támogatja az intézményi vizsgálatokat, összegyűjti az intézményi adatokat;
 - 4.4.3.2. ellátja az adatalapú vezetői információs rendszerrel (AVIR) kapcsolatos szakmai, kutatási és elemzési feladatokat;
 - 4.4.3.3. ellátja az ágazati adatelemzésekkel, szakmai tájékoztató anyagok készítésével kapcsolatos feladatokat.

4.5. Felsőoktatási Fejlesztési Iroda

- 4.5.1. A Felsőoktatási Fejlesztési Iroda (a 4.5. alpont alkalmazásában a továbbiakban: Osztály) a felsőoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, osztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a felsőoktatási szakrendszerekhez kapcsolódó informatikai rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes által közvetlenül delegált feladatokat.

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 a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.
- 1.4. A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységekre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
- 1.5. A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők.
- 1.6. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az előző pontokban foglaltak mellett a Közzszolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.
- 1.7. 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.

- 1.8. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.
- 1.9. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.
- 1.10. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához vezető döntése szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Munkarend és ügyfélfogadás

2.1. A Hivatal munkarendje

- 2.1.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely
hétfőtől csütörtökig: 8 órától 16:30-ig,
pénteken: 8 órától 14 óráig tart.
- 2.1.2. Az ebédidő 30 perc, amelyet 11:30 és 13:30 között lehet igénybe venni.
- 2.1.3. A 2.1.1. és a 2.1.2. pontban foglaltaktól eltérő munkarendet, munkaidő-beosztást, munkavégzés ütemezést – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az elnök 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 főosztályvezetők – a Pedagógiai Oktatási Központok főosztályvezetőinek kivételével.
- 3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői 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. Munkabizottságok működése

3.2.4.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.

3.2.4.2. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.4.3. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

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

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Szabályzat 2. 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 jegyzőkönyvmintát 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 tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma felső határát a Kttv. 126. § (1) bekezdése határozza meg.

6.3. A Hivatalban a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők együttes létszáma felső határát a Kttv. 127. § (1) bekezdése határozza meg.

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 3. 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 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 ügyintézés igénylő – ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni, oly módon, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők.
- 10.1.2. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatásképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
- 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, illetve 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 21 nap. A projektekkel kapcsolatos ügyekben az ügyintézési határidő a projekttervben meghatározott határidők betartásának biztosítása érdekében szükséges ésszerű határidő.
- 10.2.4. A 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 ügyintézés igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető dönthet.
- 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 2. függeléke 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 egyeztetet 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 válaszárol 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 pályáztatási 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:
- 10.5.1.1. a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok,
- 10.5.1.2. amelyeket jogszabály vagy egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.
- 10.5.2. A Hivatal pályáztatási eljárásait az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:
- 10.5.2.1. a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység, illetve az ügy iktatószáma, és ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- 10.5.2.2. 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 (a 10.6. alpont 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 szervezeti 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 Jogi és Igazgatási Főosztály – a Jogi és Igazgatási Főosztály 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 valóságáról 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

12.2.1.1. a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, a szabályozottsággal, valamint a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) követelményeivel,

12.2.1.2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

12.2.1.3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatban,

12.2.1.4. 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, nyomonkövetési 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 szervezettel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.

- 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 2. 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 személyéhez fűződő jogainak sérelmével.
- 14.3.6.4. A médiával való kapcsolattartás koordinálását az Elnöki Titkárság 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, illetve tájékoztatásával járnak el.
- 14.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviseletéről 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.

2. függelék a 60/2015. (XII. 29.) 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 – a miniszter hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat az elnökhelyettesek tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a miniszter javaslatára az elnök nevezi ki, menti fel vagy helyezi át.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen mellékletben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, az osztályvezetőkre 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 bért megállapítás (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. összeférhetetlenség 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 minősítési 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, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, kormánytisztviselők, illetve munkavállalók vonatkozásában;
- 6.31. a rendkívüli munkaidő elrendelése az elnökhelyettesek, 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 jogot; a közvetlen vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában pedig az alábbiakat:
- 7.1.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
- 7.1.2. 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 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:
- 7.2.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;
- 7.2.2. a szabadságolási ütemterv keretei között 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, fegyelmi felelősségre vonásra;
- 7.2.7. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- 7.2.8. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- 7.2.9. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
- 7.2.10. véleményezi az elnök vagy az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
- 7.2.11. elrendeli a rendkívüli munkaidőt;
- 7.2.12. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket, és igazolja azok teljesítését;
- 7.2.13. általános utasítást ad.
- 7.3. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:
- 7.3.1. ellátja a munkavégzés közvetlen felügyeletét és irányítását, a közvetlen, napi munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad, beszámoltat;

- 7.3.2. a szabadságolási ütemterv keretei között – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve – engedélyezi a szabadságok, valamint a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.3.3. 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.

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 láttamazás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatósképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére, lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
- 9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
- 10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.
- 11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.
- 12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve, a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.
- 13. A Szabályzat jelen mellékletében fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
- 14. Az elnök kiadmányozási joga
 - 14.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.
 - 14.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó döntéseket, ügyiratokat.
 - 14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetőkre részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőre vonatkozó átruházott kiadmányozási jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
 - 14.4. Az elnök a 15–18. 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 kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozási jog;
- 14.5.4. a köznevelési feladatkör tekintetében:
 - 14.5.4.1. a kormányhivatalok elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a Hivatal által hozandó másodfokú döntés kiadmányozásának joga;
- 14.5.5. a felsőoktatási feladatkör tekintetében:
 - 14.5.5.1. a felsőoktatási intézmény ellenőrzésével kapcsolatos eljárást lezáró elsőfokú döntés kiadmányozási joga;
- 14.5.6. 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 foglaltak 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 köznevelési feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén;
 - 15.5.2. a nyelvvizsga ügyében tett panasz tárgyában a nyelvvizsgaközpont első fokú döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelem alapján a másodfokú döntés kiadmányozási joga;
 - 15.5.3. a kormányhivatalok mellett működő független vizsgabizottságok döntése ellen benyújtott törvényességi kérelmekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;
 - 15.5.4. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelemmel kapcsolatos másodfokú döntés kiadmányozási joga;
 - 15.5.5. az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;
 - 15.5.6. 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;
 - 15.5.7. 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;
 - 15.5.8. az Országos szakértői, az Országos vizsgaelnöki és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés kiadmányozási joga;

- 15.5.9. a Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
- 15.5.9.1. a kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai iránymutatások kiadmányozási joga;
- 15.5.9.2. a kormány megbízottakkal kapcsolatos levelezés: meghívók, emlékeztetők jóváhagyásának kiadmányozási joga;
- 15.5.9.3. 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;
- 15.5.10. 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 feladatkör tekintetében a jogorvoslati eljárások közül az újrafelvételi eljárással és a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén a kiadmányozás joga;
- 15.6.2. Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
- 15.6.2.1. a felsőoktatási intézmény, a közösségi felsőoktatási képzési központ, a felsőoktatási diákkotthon és a felsőoktatási szervezet első alkalommal történő nyilvántartásba vételével, valamint a nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga;
- 15.6.2.2. a felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működésének első alkalommal történő engedélyezésével, működési engedélyének visszavonásával kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga;
- 15.6.2.3. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos elsőfokú döntés kiadmányozási joga;
- 15.6.2.4. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével és közhasznúsági nyilvántartásból való törlésével kapcsolatos kiadmányozási joga;
- 15.6.2.5. a doktori iskola első alkalommal történő létesítésének nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;
- 15.6.2.6. a külföldi felsőoktatási intézmény első alkalommal történő nyilvántartásba vételével és magyarországi működésének engedélyezésével kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;
- 15.6.3. a Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:
- 15.6.3.1. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során éves egyenlegközléssel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;
- 15.6.3.2. a hallgatói ösztöndíjakhoz kapcsolódó visszatérítési kötelezettségekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;
- 15.6.3.3. az oklevélszerzést követően a munkavállalási kötelezettség megállapításával kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.
16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga
- 16.1. Elterő rendelkezés hiányában a főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a 7.2. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
- 16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök, illetve az elnökhelyettesek által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat vagy végzés kiadmányozási joga.
- 16.5. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.

- 16.6. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által kiadmányozandó intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.
- 16.7. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.7.1. az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
 - 16.7.2. 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;
 - 16.7.3. a külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások kiadmányozási joga;
 - 16.7.4. a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
- 16.8. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.8.1. az egyes oktatási igazolványokkal kapcsolatos igazolások kiadmányozási joga;
 - 16.8.2. a belföldön kiállított oklevelek felülhitelesítésével kapcsolatos iratok kiadmányozási joga.
- 16.9. Az Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
- 16.10. A Humánpolitikai Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében a Hivatal személyi állománya tekintetében kiadandó jogviszonyt érintő adatra vonatkozó munkáltatói igazolások kiadmányozási joga.
- 16.11. A Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbiakban felsorolt feladatok tekintetében, az ügyeket lezáró döntések, valamint a kötelezettségvállalással együtt járó végzések kiadmányozási joga:
- 16.11.1. szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban;
 - 16.11.2. a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási döntések tekintetében;
 - 16.11.3. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban.
- 16.12. A Köznevelési Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.12.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések kiadmányozási joga;
 - 16.12.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;
 - 16.12.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga;
 - 16.12.4. az állami intézményfenntartó központ intézményeinek nyilvántartásba vételi eljárását lezáró érdemi döntések tekintetében;
 - 16.12.5. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások vonatkozásában.
- 16.13. A Felsőoktatási Felvételi Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.13.1. a felsőoktatási felvételi eljárások során a besorolási döntés kiadmányozási joga.
- 16.14. A Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.14.1. a hallgatói nyilatkozatokban vállalt kötelezettség alóli mentesítésről szóló döntések kiadmányozási joga;
 - 16.14.2. eseti egyenlegközléssel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga;
 - 16.14.3. nem megfelelő szakképzettség esetén az oklevélszerzés határidejét közlő döntések kiadmányozási joga;
 - 16.14.4. a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása során a felfüggesztő végzések kiadmányozási joga;
 - 16.14.5. részletfizetéssel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.
- 16.15. A Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 16.15.1. az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
 - 16.15.1.1. szakirányú továbbképzési szak létesítése;
 - 16.15.1.2. felsőoktatási intézmény alapító okiratában szereplő és ahhoz kapcsolódó adatok, illetve adatváltozások nyilvántartásba vétele;

- 16.15.1.3. alap- és mesterképzési szak, szakirányú továbbképzési szak, felsőfokú szakképzés, felsőoktatási szakképzés, külföldi felsőoktatási intézmény képzése, valamint az Nftv. 77. § (4) bekezdés szerinti képzés indításának nyilvántartásba vétele;
- 16.15.1.4. felsőoktatási regisztrációs adatok és adatváltozások nyilvántartásba vétele, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
- 16.15.1.5. a felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének módosításával, maximális hallgatói létszámának megállapításával, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
- 16.15.1.6. a felsőoktatási intézmény, a külföldi felsőoktatási intézmény és a közösségi felsőoktatási képzési központ működési engedélyének felülvizsgálatával, kivéve az elnök és a felsőoktatási elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket;
- 16.15.2. az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga a felsőoktatási hatósági ellenőrzési eljárás során, a 14.5.6. pontban foglaltak kivételével.

17. A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga

- 17.1. eltérő rendelkezés hiányában a főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.
- 17.3. A Köznevelési Akkreditációs és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
 - 17.3.1. a nyelvvizsga-akkreditációval és akkreditáció-megújítással kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga;
 - 17.3.2. dönt a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyekben;
 - 17.3.3. hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
 - 17.3.4. az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi;
 - 17.3.5. a felvételi eljárásban adatot szolgáltat a nyelvvizsgákról kiállított elektronikus anyakönyvek alapján;
 - 17.3.6. a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos és a pedagógus-továbbképzési eljárásokkal kapcsolatban a feladatkörébe tartozó eljárások során
 - 17.3.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések kiadmányozási joga;
 - 17.3.6.2. az áttételről szóló végzések kiadmányozási joga;
 - 17.3.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga;
 - 17.3.6.4. a szakértői kirendelések, megbízólevelek, kötelezettségvállalást tartalmazó egyéb végzések és iratok;
 - 17.3.6.5. az ellenőrzések ügyében indult eljárás során hozott döntések, iratok;
 - 17.3.7. a pedagógus-továbbképzés alapítási engedélyének kiadása iránt indított eljárás során keletkezett iratok;
 - 17.3.8. pedagógus-továbbképzési jegyzékre vételével kapcsolatos döntések;
 - 17.3.9. pedagógus-továbbképzések indítási nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések kiadmányozásának joga.
- 17.4. Az 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 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.

18. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga

- 18.1. eltérő rendelkezés hiányában az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi és nem érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 18.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a 7.4. pontban foglaltak kiadmányozási joga.

- 18.3. 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.
- 18.4. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
 - 18.4.1. eljárást felfüggesztő végzések;
 - 18.4.2. hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre;
 - 18.4.3. számlakérők, fizetési felhívó végzések;
 - 18.4.4. szakértői kirendelések, megbízólevelek.
- 18.5. A 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.

III. A helyettesítés rendje

- 19. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során, a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:
 - 19.1. a helyettesített vezető által irányított vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron vagy egyéb iraton;
 - 19.2. az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával;
 - 19.3. a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával;
 - 19.4. 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 helyettesítik azzal, hogy
 - 20.1.1. a 2. függelék I. fejezet 6. pontjában meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogok gyakorlása során a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti;
 - 20.1.2. a Projektmenedzsment Főosztályon keletkező, elnöki kiadmányozásra tartozó iratokat az érintett szakmai elnökhelyettes ellenjegyzését követően a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza.
 - 20.2. 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.
 - 20.3. Az elnöki státusz betöltetlensége esetén az elnöki feladatokat a köznevelési elnökhelyettes látja el.
- 21. Az elnökhelyettes helyettesítése
 - 21.1. Az adott ügy intézésére illetékes szakmai elnökhelyettest akadályoztatása esetén vagy távollétében:
 - 21.1.1. az elnök vagy az elnök akadályoztatása esetén
 - 21.1.2. azon főosztály vezetőjehelyettesíti, amelynek – a IV. fejezetben foglaltakra figyelemmel – a feladatkörébe tartozik az adott ügy elintézése.
 - 21.2. A státusz betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését köznevelési feladatkör tekintetében a Köznevelési Programok Főosztályának vezetője, felsőoktatási feladatkör tekintetében a Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály vezetője látja el.
 - 21.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.
- 22. A főosztályvezető helyettesítése
 - 22.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - 22.1.1. a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes,
 - 22.1.2. a főosztályvezető-helyettes,

- 22.1.3. a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető vagy
 - 22.1.4. a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
 - 22.2. A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
 - 22.3. A főosztályvezetői státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
 - 22.4. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.
23. A főosztályvezető-helyettes helyettesítése
- 23.1. A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - 23.1.1. a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető,
 - 23.1.2. a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető vagy
 - 23.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.
 - 23.2. A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
 - 23.3. A főosztályvezető-helyettesi státusz betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
24. Az osztályvezető helyettesítése
- 24.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:
 - 24.1.1. az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető,
 - 24.1.2. az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese,
 - 24.1.3. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető,
 - 24.1.4. a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő,
 - 24.1.5. az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő vagy
 - 24.1.6. az elnök helyettesíti.
 - 24.2. Az osztályvezetői státusz betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.
25. Az ügyintéző helyettesítése
- 25.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt ügyintéző helyettesíti.
 - 25.2. Az érintett ügyintézői státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.
26. A munkavállaló helyettesítése
- 26.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott vagy a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.
 - 26.2. Az érintett munkavállalói státusz betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.
27. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további, illetve részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
28. Az egyes, egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

3. függelék a 60/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
az Oktatási Hivatalban, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény alapján

Szervezeti egység	Munkakör megnevezése
	elnök
	köznevelési elnökhelyettes
	felsőoktatási elnökhelyettes
	gazdasági elnökhelyettes
	projekt szakmai vezető
Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
Digitális Tudástár Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
Magyar Ekvivalencia és Információs Központ	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	ekvivalencia referens
Információbiztonsági Iroda	osztályvezető/irodavezető
	információbiztonsági referens/munkatárs
Elnöki Titkárság	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	nemzetközi referens
	kommunikációs referens
Gazdasági Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	pénzügyi referens
	számviteli referens
	eszköz- és készletnyilvántartó referens
Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	beszerzési, közbeszerzési referens/ügyintéző
	jogi referens
	igazgatási referens
Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
Humánpolitikai Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	bérszámfejtő
	bér- és munkaügyi munkatárs /referens

Szervezeti egység	Munkakör megnevezése
Projektmenedzsment Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
Köznevelési Programok Főosztálya	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	titkos ügyiratkezelési ügyintéző
Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	akkreditációs referens
	névjegyzéki referens
Köznevelés Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
Pedagógiai-szakmai Szolgáltatások Koordinációs Főosztálya	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
Pedagógiai Oktatási Központok	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
Köznevelési Elemzési Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
Köznevelési Fejlesztési Iroda	osztályvezető/irodavezető
Felsőoktatási Felvételi Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	felsőoktatási jogi referens
Magyar Állami Ösztöndíj Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	felsőoktatási jogi referens
	ellenőrzési referens
Felsőoktatási Nyilvántartási Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
	felsőoktatási jogi referens
	ellenőrzési referens
Felsőoktatási Elemzési Főosztály	főosztályvezető
	főosztályvezető-helyettes
	osztályvezető
Felsőoktatási Fejlesztési Iroda	osztályvezető/irodavezető

**Az emberi erőforrások minisztere 61/2015. (XII. 29.) EMMI utasítása
a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2013. (X. 31.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 61/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal jogállását és feladatait a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról szóló 74/2015. (III. 30.) Korm. rendelet határozza meg.
- (3) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal;
 - b) rövidített megnevezése: NRSZH;
 - c) angol megnevezése: National Office for Rehabilitation and Social Affairs;
 - d) angol megnevezésének hivatalos rövidítése: NORSA;
 - e) német megnevezése: Nationales Amt für Rehabilitation und Soziale Angelegenheiten;
 - f) francia megnevezése: Office National de la Réhabilitation et des Affaires Sociales;
 - g) székhelye: 1071 Budapest Damjanich u. 48.
- A Hivatal alapító okiratában meghatározott telephelyei:
- 1071 Budapest, Peterdy utca 15.
 - 1036 Budapest, Lajos utca 160–162.
 - 1146 Budapest, Thököly út 82.
 - 8000 Székesfehérvár, Távírdá utca 4.
 - 4028 Debrecen, Hadházi út 7–9.
 - 4025 Debrecen, Erzsébet utca 27.
 - 9024 Győr, Bem tér 7.

- 3529 Miskolc, Botlyán János utca 1.
 7633 Pécs, Dr. Veress Endre utca 2.
 7632 Pécs, Árnys utca 2.
 6723 Szeged, Sólyom utca 2.
 3213 Atkár, Tass-puszta (hrsz. 0160);
- h) statisztikai számjele: 15327882-8412-312-01;
 i) adószáma: 15327882-1-42;
 j) törzskönyvi azonosító száma: 327888;
 k) számlavezetője, bankszámla száma: Magyar Államkincstár, 10032000-01493043;
 l) irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- m) a Hivatal alapításának időpontja: 1993. 07. 01.;
- n) a Hivatal alapító okiratának kelte, száma: 2015. október 26.; 47272-1/2015/JISZOC.
- (4) A Hivatal fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolását, valamint a szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az alapító okirat tartalmazza az alábbiak szerint:
- a) a Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása,
- b) a Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
 109020 Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása.
- (5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (6) A Hivatal költségvetési szervként gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 2. §** (1) A Hivatal önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv, amely a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- (2) A Hivaltat főigazgató vezeti. A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja. A Hivatal főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (5) A Hivatal önálló szervezeti egységei: a főosztályok és a Gazdasági Igazgatóság. Nem önálló szervezeti egységei az osztályok.
- (6) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a 3. függelék tartalmazza.
- (7) A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 4. függelék tartalmazza.

III. FEJEZET

A HIVATAL VEZETÉSE

1. A főigazgató

- 3. §** (1) A főigazgató
- a) kiadja a Hivatal működéséhez és a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat biztosításához szükséges utasításokat;

- b) ellátja a Hivatal vezetését, jóváhagyja a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által az irányítási feladat- és hatáskörében előírtak végrehajtásáról;
 - c) felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért;
 - d) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, jóváhagyja a Hivatal stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését;
 - e) jóváhagyja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét;
 - f) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről;
 - g) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról;
 - h) irányítja a Hivatal szakmai tevékenységét, gondoskodik a szakmai szabályok alkalmazásáról, megújításáról, azok operatív szakmai tevékenységben történő alkalmazásának elősegítéséről;
 - i) dönt az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításról;
 - j) irányítja és felügyeli a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását;
 - k) kiemelt vagy eseti jellegű feladat elvégzésére munkacsoportot hoz létre;
 - l) irányítja az Operatív Programok által támogatott fejlesztési projektek megvalósítását;
 - m) a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató kinevezése és felmentése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett;
 - n) dönt a munkáltatói jogok átruházásáról a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők részére a 3. függelékben foglaltak szerint;
 - o) gondoskodik a Hivatal szervezetének a vonatkozó szabályok szerinti, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működtetéséről (integritás);
 - p) gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról, a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartásáról, valamint végrehajtásáról és az éves beszámoló elkészítéséről.
- (2) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (3) Ha a főigazgatói tisztség nincs betöltve, a tisztség betöltéséig tartó átmeneti időszakban a főigazgatói feladat- és hatásköröket a főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (4) A főigazgató a feladat- és hatásköréit a jogszabály keretei között a Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.
- (5) A főigazgató közvetlenül irányítja
- a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a főigazgatói tanácsadók,
 - c) a belső ellenőr,
 - d) a Titkárság,
 - e) a belső adatvédelmi felelős,
 - f) az információbiztonsági felelős,
 - g) az integritás tanácsadó munkáját, valamint
 - h) a Gazdasági Igazgatóság,
 - i) a Humánpolitikai Főosztály,
 - j) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - k) a Szociális Hatósági Főosztály,
 - l) a Szociális Szakmafejlesztési Főosztály,
 - m) a Szociális Képzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

2. A főigazgató-helyettes

4. §

- (1) A főigazgató-helyettes
- a) a Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz a Hivatal vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért;
 - b) irányítja és koordinálja a működési területére vonatkozó utasítások elkészítését, jóváhagyást követően gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzi végrehajtásukat;
 - c) a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai végrehajtásához megadja a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást;

- e) jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, munka- és ellenőrzési terveit;
 - f) a főigazgató felhatalmazása alapján, illetve a Szabályzatban meghatározott esetekben ellátja a Hivatal képviselői feladatát;
 - g) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére, a vezetői megbízás módosítására, illetve visszavonására.
- (2) A főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- (3) Ha a főigazgató-helyettesi tisztség nincs betöltve, az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakban a főigazgató-helyettesi feladat- és hatásköröket a főigazgató által kijelölt vezető gyakorolja.
- (4) A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
- a) az Informatikai Főosztály,
 - b) a Rehabilitációs Hatósági Főosztály,
 - c) a Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály,
 - d) a Rehabilitációs Szakmafejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

3. A gazdasági igazgató

- 5. §** (1) A gazdasági igazgató
- a) jogállása és besorolása, feladat- és hatásköre megegyezik a főosztályvezetők jogállásával és besorolásával,
 - b) a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
 - c) szakmailag irányítja és ellenőrzi a Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének működését,
 - d) felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerinti működés biztosításáért,
 - e) közreműködik az európai uniós eszközök decentralizált keretéből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek kialakításában,
 - f) biztosítja a Hivatal pénzügyi egyensúlyát,
 - g) részt vesz a Hivatal stratégiai fejlesztéseinek kialakításában, különös tekintettel annak gazdasági feladataira.
- (2) A gazdasági igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (3) Ha a gazdasági igazgatói tisztség nincs betöltve, az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakban a gazdasági igazgató feladat- és hatásköröket a főigazgató által kijelölt vezető gyakorolja.

4. A főosztályvezető

- 6. §** A főosztályvezető
- a) a főigazgatótól, illetve a főigazgató-helyestestől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak szakszerű és eredményes ellátásáért, szabályszerű működéséért, a munkafegyelem betartásáért, az élet- és vagyonbiztonságért, valamint az anyagi-technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért és a Szabályzatban hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért,
 - b) felügyeli az ellátott feladatok végrehajtását, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját,
 - c) elkészíti a főosztály ügyrendjét, a munkatársak munkaköri leírásait, a főosztály munkatervét, jelentést ad annak időarányos teljesítéséről, beszámolót készít a főosztály tevékenységéről,
 - d) együttműködik a főigazgatóval a Hivatal belső kontrollrendszerének, valamint a belső kontrollrendszer alrendszerének, az integritásirányítási rendszernek a kialakításában és működtetésében.

5. A főosztályvezető-helyettes, gazdasági igazgatóhelyettes

- 7. §** (1) Főosztályvezető-helyettesi vagy gazdasági igazgatóhelyettesi kinevezés a főosztályvezető, illetve gazdasági igazgató helyettesítésére és osztály vezetésére adható. A főosztályvezető-helyettesre vagy gazdasági igazgatóhelyettesre az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések is irányadók.
- (2) A főosztályvezető-helyettes vagy gazdasági igazgatóhelyettes feladata az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása, a főosztályvezető, illetve gazdasági igazgató utasítása szerint a főosztályvezető, illetve gazdasági igazgató helyettesítése.

6. Az osztályvezető

- 8. §** (1) Az osztályvezető
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját,
 - b) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a Szabályzatban hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, végrehajtásáért,
 - c) a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja közvetlen vezetőjét az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vezetői döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról,
 - d) ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
 - e) eljár azokban az ügyekben, amellyel a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes megbízza,
 - f) vezetői utasítás, illetve az ügyrend alapján helyettesítheti a főosztályvezetőt, illetve a főosztályvezető-helyettest.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

7. A szociális hatósági módszertani feladatok ellátásáért felelős osztályvezető

- 9. §** (1) A szociális hatósági módszertani feladatok ellátásáért felelős osztályvezető a 8. § (1) bekezdése szerinti feladatait a (2) bekezdésben foglaltak szerint gyakorolja.
- (2) A szociális hatósági módszertani feladatok ellátásáért felelős osztályvezető a szervezeti egység jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó szakvélemények elkészítése során nem utasítható. E rendelkezés nem vonatkozik arra, ha a hatósági módszertani feladatok ellátásáért felelős osztályvezetőt feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.
- (3) A 8. § (2) bekezdésétől eltérően a szociális hatósági módszertani feladatok ellátásáért felelős osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

- 10. §** (1) A Hivatal működését a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint közjogi szervezetszabályozó eszköznek nem minősülő belső szabályzatok szabályozzák.
- (2) A kormánytisztviselők és a munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazottak) feladatait a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás tartalmazza:
- a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
 - b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
 - c) a munkakörre vonatkozó előírásokat,

- d) a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
 - e) a helyettesítés rendjét,
 - f) az esetleges kiadmányozási jogot.
- (3) A főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőinek a munkaköri leírását a főigazgató, míg az alkalmazottak munkaköri leírását a szervezeti egység vezetője készíti el.
- (4) Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra kötelező.
- (5) A Hivatal alkalmazottai kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtása során.

2. Az értekezletek rendje

- 11. §**
- (1) A vezetői értekező a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő fóruma.
- (2) A vezetői értekező a főigazgató vezetésével hetente áttekinti a Hivatal operatív feladatainak ellátását.
- (3) A vezetői értekező többek közt
- a) javaslatot tehet intézkedés elrendelésére, végrehajtott intézkedés elfogadására, egyeztetés megindítására,
 - b) megtárgyalja a Hivatal belső szabályozási eszközeinek tervezetét,
 - c) vizsgálja az intézkedések megvalósulását,
 - d) áttekinti az egyes ágazati szakmai feladatok ellátását.
- (4) A vezetői értekező előkészítése és az emlékeztető készítése a Titkárság feladata.
- (5) A vezetői értekező állandó résztvevői a Hivatal vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselői és a főigazgatói tanácsadók. A vezetői értekezletre további személyek is meghívhatók.
- (6) A vezetői értekező résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.

3. A munkacsoport

- 12. §**
- (1) A főigazgató a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett alkalmazottakból álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

4. A munkaterv

- 13. §**
- (1) A Hivatal fő feladatait évenként munkaterv foglalja össze.
- (2) Az éves munkatervet a Titkárság előzetes egyeztetés alapján állítja össze. A munkatervre az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján a főigazgató-helyettes tesz javaslatot, amelyet a főigazgató hagy jóvá.
- (3) A munkaterv tartalmazza
- a) az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket,
 - b) az a) pontban foglaltak teljesítési határidőit,
 - c) az a) pontban foglaltak teljesítéséhez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint
 - d) az a)–c) pontokban foglaltak teljesítéséért felelős személyek meghatározását.
- (4) A Hivatal önálló szervezeti egységei a hivatali munkaterv alapján elkészítik saját éves munkatervüket, melyet a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató, a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató-helyettes hagy jóvá.
- (5) A főigazgató a Titkárság útján ellenőrzi a hivatali munkatervi feladatok teljesítését.

5. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 14. §** (1) A kiadmányozási jog
- a főigazgató feladat- vagy hatáskörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - a főigazgató hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a főigazgató nevében történő aláírására vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (2) A kiadmányozásra jogosultak körét a Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló utasítás tartalmazza.
- (3) A kiadmányozás úgy történik, hogy
- a kiadmányozásra jogosult – azaz a hatáskör címzettje vagy a nevében és megbízásából eljáró személy – a döntést tartalmazó iratot saját kezűleg aláírja, és az aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozásra jogosult csak a döntés irattári példányát írja alá saját kezűleg, és az irat másodlati példányain a kiadmányozásra jogosult neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, valamint a – szervezeti egység ügyrendjében szabályozottak szerint – hitelesítésre felhatalmazott személy a „kiadmány hitelélű” szöveggel a saját nevét és eredeti aláírását rávezeti az iratra. A szerv hivatalos bélyegzőlenyomata ebben az esetben is mind az irattári, mind pedig a másodlati példányokon szerepel.
- (4) A kiadmányozásra jogosult távolléte esetén – a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint – őt helyettesítő személy a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
- (5) Minden ügyintéző köteles feltüntetni a nevét az általa készített valamennyi iraton, valamint minden ügyintéző köteles az általa készített iratot ellenjegyezni.
- (6) A főigazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat a feladatban érintett szervezeti egység vezetője is köteles ellenjegyezni.
- (7) Az ellenjegyzés szakmai felelősségvállalásnak minősül.

6. A hivatali egyeztetés rendje

- 15. §** (1) A Hivatalhoz vélemény kérése céljából megküldött minisztériumi (kormányhivatali) előterjesztések, jelentések (a továbbiakban együtt: tervezet) véleményezése során a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A Titkárság a tervezet Hivatalba való megérkezését követően haladéktalanul gondoskodik a jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek való megküldéséről. A jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik a feladatkör szerint érintett önálló szervezeti egységek véleményének beszerzéséről, majd a beérkezett vélemények és a – szükség szerint – lefolytatott egyeztetések eredményének figyelembevételével előkészíti a Hivatal egységes álláspontját tartalmazó iratot.

7. Az ügyintézés általános szabályai

- 16. §** (1) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az önálló szervezeti egységek vezetői
- a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - az alárendeltségükbe tartozó ügyintézőtől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
 - a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják a vezetésük alá tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
- (3) Az ügyintéző az eljárás során
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

- b) ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben közvetlen vezetőjét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra feljegyzi,
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - e) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - f) az előadói ívre feljegyzi a szükséges utasításokat.
- (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
- (5) A Hivatalon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
- (6) Az írásbeli főigazgatói utasítások kiadásának rendjét a Hivatal belső szabályozási eszközeinek kiadása rendjéről szóló utasítása szabályozza.
- (7) A főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével a Hivatal vezetői az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egység munkatársai részére utasítást nem adhatnak.
- (8) A szociális hatósági módszertani feladatokat ellátó szervezeti egység ügyintézőit a szervezeti egység jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó szakvélemények elkészítése során kizárólag a szervezeti egység osztályvezetője utasíthatja. E rendelkezés nem vonatkozik arra, ha a hatósági módszertani feladatokat ellátó szervezeti egység ügyintézőjét feladat ellátására vagy mulasztás pótlására utasítják.
- (9) A vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy ha erre nincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

8. Az ügyintézési határidő

- 17. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, az önálló szervezeti egység ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyre irányadó anyagi és eljárási jogszabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
 - (5) Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

9. Az együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 18. §**
- A Hivatal alkalmazottainak kötelezettsége és joga a Szabályzat szerinti feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- 19. §**
- (1) A Hivatal valamennyi vezetője és alkalmazottja köteles a hivatali feladatok végrehajtása során együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a hivatali szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes kijelölt.
 - (2) A főigazgató vagy a főigazgató-helyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

10. A Hivatal képvisellete

- 20. §**
- (1) A Hivalt a főigazgató képviseli. A főigazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.
 - (2) A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a Hivalt a gazdasági igazgató képviseli.
 - (3) Nemzetközi programokon a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgatót – eltérő rendelkezés hiányában – a főigazgató által kijelölt vezető képviseli.
 - (4) Az államháztartás alrendszerével való kapcsolattartás során – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – a Hivatal vezetői az azonos vezetői szinttel tartanak kapcsolatot.
 - (5) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését a jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső jogi képviselőt igénybevételel szervezik.
 - (6) A civil és érdekvédelmi szervezetekkel a főigazgató és a főigazgató-helyettes, valamint a feladatellátással érintett önálló szervezeti egység vezetői tartanak kapcsolatot.

11. A sajtóval való kapcsolattartás

- 21. §**
- (1) A sajtó részére írásos vagy szóbeli tájékoztatás nyújtására – indokolt esetben az érdekelt minisztérium szervezeti egységének bevonásával – a főigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult.
 - (2) A főigazgató által kijelölt munkatárssal mindig kapcsolatba kell lépni, illetve tájékoztatni kell, ha bármely szervezeti egységtől újságíró vagy bármely sajtóorgánium szerkesztősege háttérinformációt, nyilatkozatot vagy konkrét ügyben reagálást kér.
 - (3) Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírót, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a főigazgató által kijelölt munkatárssal. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.

12. Az ellenőrzés rendszere

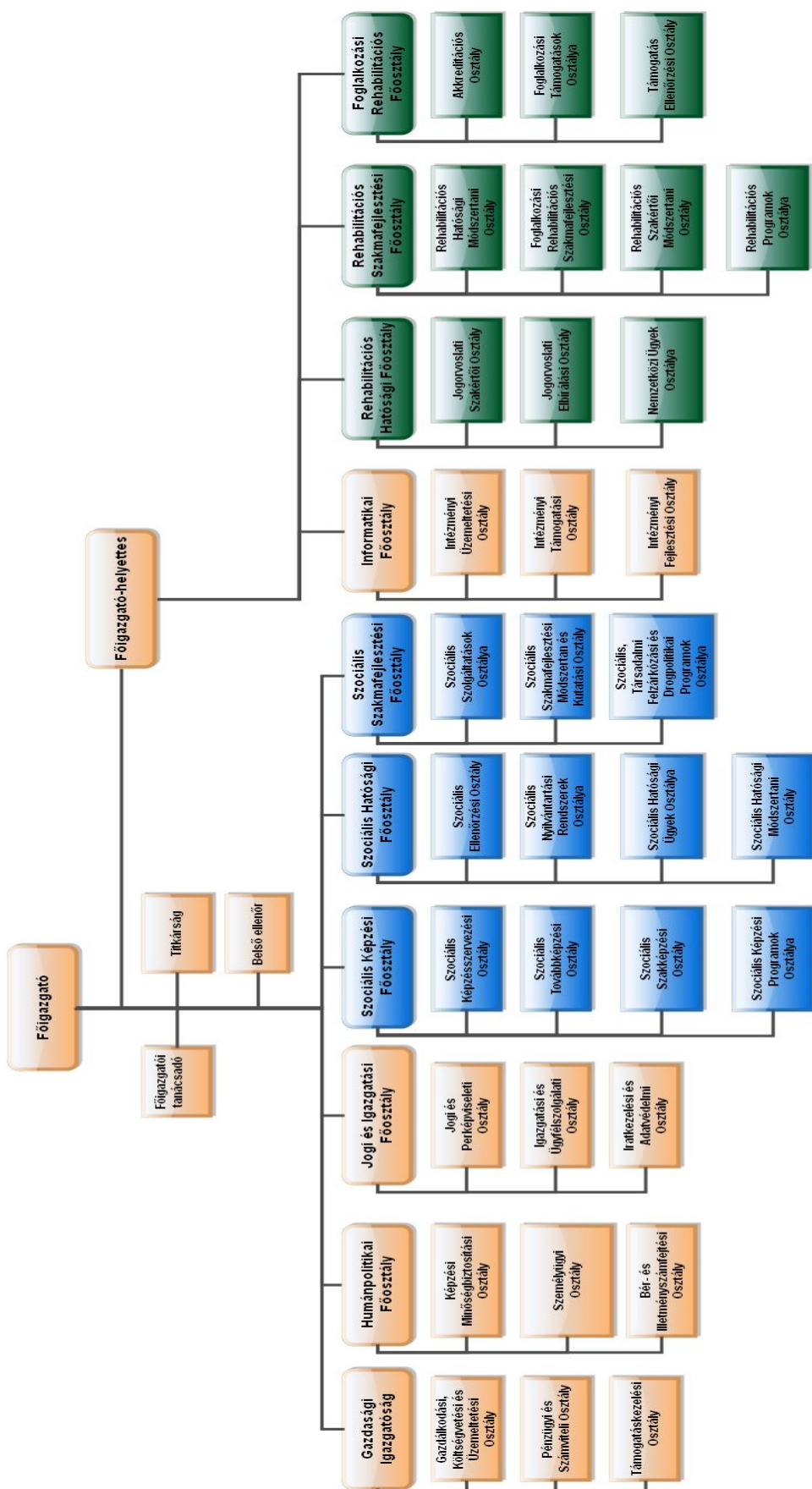
- 22. §**
- (1) A belső ellenőri feladatot ellátó személy tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett, jóváhagyott éves munkaterv, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint végzi.
 - (2) A Hivatal ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.
 - (3) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely a következő célok megvalósulását szolgálja:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik,
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
 - (4) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23. §**
- (1) A Szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
 - (2) A Hivatal belső szabályzatai jelen Szabályzattal való összhangjának megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
 - (3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
 - (4) A szervezeti egységek ügyrendjét a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kell kiadni vagy módosítani.

1. függelék a 61/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz



2. függelék a 61/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

A szervezeti egységek feladatai

1. Titkárság

1.1. A Titkárság funkcionális feladatai körében:

- a) kezeli, nyilvántartja és továbbítja a főigazgató és a főigazgató-helyettes által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását;
- b) ellátja a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkájával összefüggő ügyirat-kezelési feladatokat;
- c) összehívja a Hivatal vezetői értekezleteit, elkészíti és nyilvántartja az értekezletek emlékeztetőit, nyomon követi az ott hozott döntések és feladatok határidőben történő végrehajtását;
- d) a főigazgató, valamint a főigazgató-helyettes iránymutatása szerint közreműködik a Hivatal tájékoztatási tevékenységének ellátásában, valamint az internetes és intranetes honlap szerkesztésében;
- e) összeállítja a Hivatal munkatervét, és közreműködik a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- f) gondoskodik a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről.

1.2. A Titkárság koordinációs feladatai körében szervezi a főigazgató és a főigazgató-helyettes hivatalos programját, közreműködik azok előkészítésében és lebonyolításában.

1.3. A Titkárság egyéb feladatai körében szakmai tanácsadással segíti a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkáját.

2. Belső ellenőr

2.1. A belső ellenőr funkcionális feladatai körében:

- a) bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabály és a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve alapján;
- b) ellenőrzési tevékenységet végez, mely kiterjed a Hivatal valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára, továbbá a Hivatal felelősségi körébe tartozó európai uniós források felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátásának vizsgálatára;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket;
- f) elemzi, vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének kiépítését, működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

2.2. A belső ellenőr egyéb feladatai körében:

- a) előkészíti, és főigazgatói jóváhagyásra beterjeszti a belső ellenőrzés stratégiai tervét és az éves ellenőrzési tervet, illetve felel annak végrehajtásáért;
- b) az államháztartáért felelős miniszter útmutatója alapján összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
- c) elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.

3. Gazdasági Igazgatóság

3.1. A Gazdasági Igazgatóság funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, így kialakítja a Hivatal gazdasági stratégiáját, gazdálkodik az előirányzatokkal;
- b) elvégzi a Hivatal éves költségvetési tervjavaslatának előkészítő munkáit, megtervezi középtávú költségvetését; elkészíti a kincstári és az elemi költségvetést, a Hivatal likviditási, előirányzat-felhasználási tervét, a vagyongazdálkodási tervet, továbbá az éves és eseti vagyonjelentést, a közbeszerzési tervet, valamint az éves statisztikai összegzést;
- c) elvégzi a Hivatal működési költségvetésének, szakmai feladatellátásának végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat;
- d) gondoskodik a költségvetési gazdálkodás pénzügyi adatainak naprakész feldolgozásáról, melynek keretében működteti a költségvetési gazdálkodás pénzügytechnikai eszközrendszerét; vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, gondoskodik a kötelezettségek rendezéséről, a bevételek beszedéséről, elkészíti a tartozásállomány-jelentést;
- e) bonyolítja a bankszámla- és készpénzforgalmat, működteti és ellenőrzi a házipénztárt;
- f) gondoskodik a költségvetési gazdálkodás főkönyvi könyvelésének naprakész feldolgozásáról, melynek keretében vezeti a főkönyvi nyilvántartásokat, a befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartását, elvégzi a havi zárlati feladatokat, kontrollálja a pénzügyi és főkönyvi elszámolások összhangját, és karbantartja az ingatlankatasztert;
- g) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, bonyolítja a beszerzési eljárásokat;
- h) biztosítja a Hivatal infrastruktúrájának működőképességét, a működtetéshez szükséges közműkapacitásokat, ellátja az ingatlanüzemeltetési és a gondnoksági feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az ingatlantartozékok állapotát, gondoskodik a működéshez szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről, nyilvántartásáról;
- i) ellátja a pénzzállítási és ügyirat-kézbesítési feladatokat, továbbá a biztosítás kötésével és a káresemények ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- j) koordinálja a Hivatal gépkocsivezetőinek munkavégzését, ellátja valamennyi szolgálati gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- k) ellátja a Hivatal tárolási és logisztikai feladatait;
- l) ellátja a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatokat.

3.2. A Gazdasági Igazgatóság egyéb feladatai körében ellátja a kezelői feladatokat az irányító szerv által a Hivatal hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, megállapodás alapján vezeti az EMMI támogatási célú fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásához kapcsolódó főkönyvi nyilvántartásokat, az EMMI részére biztosítja a negyedéves mérlegjelentést és éves beszámolót.

4. Humánpolitikai Főosztály

4.1. A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) koordinálja a Hivatal személyügyi politikája megvalósításának végrehajtását;
- b) gondoskodik a személyzeti döntések előkészítéséről.

4.2. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal teljes állományát érintő bérügyi- és munkaügyi feladatokat;
- b) részt vesz a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokban;
- c) működteti az emberi erőforrás gazdálkodással összefüggő pályázati rendszert, gondoskodik a pályázatok közzétételéről, az előkészítési és bírálati folyamatok határidőre való végrehajtásáról;
- d) ellátja a munkajogi tárgyú egyedi megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést, kezeli a személyi anyagokat;

- g) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;
- h) működteti a Hivatal kormánytisztviselői teljesítményértékelési és minősítési rendszerét, végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
- i) a kormánytisztviselőkön kívüli foglalkoztatottak esetében kidolgozza és koordinálja a teljesítményértékelés rendszerét;
- j) kialakítja és működteti a Hivatal cafetéria-rendszerét;
- k) közreműködik a Hivatal minőségirányítási rendszerének kialakításában, továbbá biztosítja annak működtetését;
- l) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat, kezeli az albérleti támogatásokat, működteti a szociális bizottságot;
- m) gondoskodik a Hivatal esélyegyenlőségi tervének elkészítéséről és karbantartásáról;
- n) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatokról;
- o) végzi az érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

4.3. A Humánpolitikai Főosztály képzési feladatai körében:

- a) tervezi és szervezi a Hivatal által vezetett névjegyzékeken szereplő szakértők képzését;
- b) elkészíti és nyilvántartja a Hivatal által támogatott, iskolarendszeren belüli, illetve iskolarendszeren kívüli tanulmányi szerződéseket, képzési megállapodásokat;
- c) elkészíti a Hivatal éves képzési tervét, tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést, a folyamatos továbbképzésre kötelezett orvosok képzéseit;
- d) közreműködik a Hivatal egyéb képzési feladataiban.

5. Jogi és Igazgatási Főosztály

5.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében:

- a) véleményezi a közigazgatási és belső egyeztetés keretében a Hivatalhoz megküldött jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, illetve koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményeztetését, melynek eredményeként összeállítja a Hivatal álláspontját összegző átiratot;
- b) az önálló szervezeti egységek szakmai javaslata alapján kidolgozza a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotására és módosítására tett javaslatokat;
- c) gondoskodik a Hivatal belső szabályozási eszközeinek kidolgozásáról;
- d) kezdeményezi, illetve előkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint alapító okiratának módosítását.

5.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály képviseleti feladatai körében ellátja a Hivatal jogi – peres és nem peres eljárásokban történő – képviseletét.

5.3. A Jogi és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) véleményezi a Hivatal önálló szervezeti egységei által előkészített szerződések tervezetét;
- b) a Hivatal egységes jogalkalmazásának megvalósítása érdekében jogi szakmai állásfoglalások kidolgozásával segíti a Hivatal tevékenységét, valamint a jogalkalmazás során felmerült egyes kérdések kapcsán intézkedik a jogértelmezéshez szükséges minisztériumi állásfoglalások beszerzéséről;
- c) a Hivatal önálló szakmai szervezeti egységeinek bevonásával tájékoztatást nyújt az ügyfelek és más közigazgatási szervek részére a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról, szolgáltatásokról, intézkedésekről, illetve megválaszolja a jogértelmezésre irányuló megkereséseket;
- d) koordinálja a közérdekű bejelentések elbírálásával és a panaszok megválaszolásával kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a Hivatal ügyviteli munkáját, melynek keretében végzi a központi iktatást, a titkos ügyiratkezelést, működteti a központi irattárat és a hivatali kaput;
- f) vezeti a Hivatal belső szabályozó eszközeinek, a panaszügyek és közérdekű bejelentések, a kör- és lécbélyegzőinek, valamint a kötelezettségvállalással nem terhelt szerződések nyilvántartását;
- g) vezeti a jogszabályok által előírt névjegyzékeket;
- h) gondoskodik a nevelőszülők jogszabály alapján történő pszichológiai alkalmassági vizsgálatának ismételt elvégzéséről.

5.4. A Jogi és Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) intézkedik a Hivatalhoz érkezett megkeresések hatásköri áttételről, indokolt esetben hatásköri vita rendezését kezdeményezi;
- b) intézkedik a közigazgatási hatósági ügyekben érkezett kizárási kérelmek elbírálása iránt;
- c) éves terv vagy a Hivatal vezetőjének egyedi döntése alapján törvényességi ellenőrzést végez a Hivatal hatósági ügyeiben.

5.5. A Jogi és Igazgatási Főosztály adatvédelemmel kapcsolatos feladatai körében biztosítja és ellenőrzi a Hivatal feladatainak ellátása során az adatvédelmi szabályok, ajánlások, valamint az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályok betartását, vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, és gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

6. Informatikai Főosztály

6.1. Az Informatikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal informatikai szolgáltatásai, a belső információs és kommunikációs rendszer, a Hivatal feladatellátáshoz kapcsolódó honlapok működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) biztosítja a Hivatal informatikai rendszereinek működtetését, informatikai szempontból irányítja azok fejlesztését, és közreműködik a fejlesztési feladatok teljes körű megvalósításában;
- c) felügyeli és karbantartja a Hivatal informatikai infrastruktúráját, javaslatokat dolgoz ki a Hivatal informatikai rendszereinek és eszközparkjának fejlesztésére;
- d) megtervezi, kialakítja és végrehajtja az ágazati stratégiával összhangban a Hivatal informatikai stratégiáját, éves informatikai tervét;
- e) közreműködik az európai uniós Operatív Programok kialakításakor az informatikai beruházások kereteinek meghatározásában, illetve más források tervezésekor kialakítja az informatikai beruházások kereteit;
- f) irányítja és koordinálja az informatikai rendszerek fejlesztését, közreműködik a tesztelésben, oktatásban, bevezetésben, karbantartásban és korrekciókban;
- g) ellátja a központi informatikai rendszerekkel kapcsolatos felhasználó támogatási feladatokat;
- h) felügyeli az adatkapcsolatokat és a vezetékes telekommunikációt biztosító hálózat működtetését;
- i) meghatározza az informatikai és telekommunikációs eszközök, valamint a hozzájuk szükséges kellékek beszerzését, ellátja az eszközök használatával kapcsolatos feladatokat.

6.2. Az Informatikai Főosztály adatbiztonsággal kapcsolatos feladatai körében ellátja az informatikai biztonsággal összefüggő feladatokat.

6.3. Az Informatikai Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik az egyes hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai támogató rendszerek szakmai követelményeinek meghatározásában és kidolgozásában;
- b) vezeti a Hivatal informatikai rendszereivel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. Szociális Hatósági Főosztály

7.1. A Szociális Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) elsőfokú eljárásban szakhatósági állásfoglalást ad a szociális és a gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadás szakkérdésében;
- b) másodfokú hatósági jogkört gyakorol a működést engedélyező szervként, a szociális hatósággal vagy a szociális feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben;
- c) közreműködik a Hivatal szociális feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szakmai irányító miniszternek a fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésével kapcsolatos feladatellátásában;
- d) elsőfokú hatósági ellenőrzést végez a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatóknál, intézményeknél és hálózatoknál.

7.2. A Szociális Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) ellátja az országos központi szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti információs rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
- b) ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági ellenőrzését, és elkészíti az ellenőrzés folyamatához kapcsolódó dokumentációt;
- c) vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat;
- d) közreműködik a szociális területet érintő európai uniós Operatív Programok által támogatott fejlesztésekhez kapcsolódó feladatok végrehajtásában;
- e) elvégzi a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésével összefüggő, a bejegyzési eljárashoz és a szakmai ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó egyéb feladatokat;
- f) elkészíti a feladatkörébe tartozó iratmintákat.

7.3. A Szociális Hatósági Módszertani Osztály módszertani hatósági feladatai körében:

- a) ellátja
 - aa) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásával és ellenőrzésével (a gyermekek napközbeni ellátása kivételével),
 - ab) a szociális foglalkoztatás engedélyezésével és ellenőrzésével, valamint
 - ac) az ápolási díj megállapításával
- b) kapcsolatos első fokú eljárásokban a jogszabályban meghatározott módszertani szakértői feladatokat;
- b) intézkedik a komplex szükségletfelmérés elvégzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott személy kijelöléséről;
- c) elkészíti a feladatkörébe tartozó iratmintákat.

8. Szociális Szakmafejlesztési Főosztály

8.1. A Szociális Szakmafejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében összehangolja a szociális feladatellátás hatékonyságának növelése céljából történő feladatellátást.

8.2. A Szociális Szakmafejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) elvégzi a szociális és drogpolitikai célú, valamint a társadalmi felzárkóztatást támogató programokkal kapcsolatos pályázattási és finanszírozási feladatokat, és kezeli az elektronikus pályázatkezelő rendszert;
- b) irányelveket és standardokat fejleszt ki a Nemzeti Drogellenes Stratégia végrehajtásához;
- c) javaslatot tesz az országos ellátórendszer fejlesztésére;
- d) szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, hálózatok részére – a gyermekek napközbeni ellátása kivételével – szakmai ajánlásokat, útmutatókat, protokollokat készít;
- e) az országos szociális információs rendszerek adatai alapján kutatásokat szervez, illetve kezdeményez, elemzéseket végez, döntést-előkészítő tanulmányokat készít;
- f) figyelemmel kíséri az ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását;
- g) modellkísérleteket végez;
- h) ellátja a szociális területet érintő, az európai uniós Operatív Programok által támogatott fejlesztésekhez kapcsolódó pályázatkezelési és egyéb feladatokat;
- i) kidolgozza a szakmai irányító miniszter intézkedéseinek és döntéseinek előkészítéséhez szükséges eljárási rendeket, módszertani útmutatókat, szakmai ajánlásokat;
- j) elkészíti a feladatkörébe tartozó iratmintákat;
- k) ellátja a Szociális Ágazati Portál működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat, meghatározza a további szükséges szakmai fejlesztéseket, és részt vesz a fejlesztési folyamatban;
- l) közreműködik a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területi lefedettségét figyelembe vevő finanszírozási rendszerbe történő befogadási eljárásban, figyelemmel kíséri a kapacitások alakulását, és végzi a kapacitásszabályozással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.

9. Szociális Képzési Főosztály

- 9.1. A Szociális Képzési Főosztály képzési feladatainak ellátása körében:
- a) országos képzőhelyhálózatot hoz létre, és működteti a szociális ágazat képzési, továbbképzési, alap- és szakvizsga rendszerét;
 - b) minősíti a szociális ágazat továbbképzési programjait;
 - c) ellátja a szakmai vizsgák szervezését a szociális szolgáltatások szakmacsoport szakképesítései esetében;
 - d) vezeti a személyes gondoskodást nyújtó szervezetekben szakmai tevékenységet végző szakképzett személyek működési nyilvántartását;
 - e) irányítja és ellenőrzi a továbbképzési, szakvizsga- és nyilvántartási munkacsoportok működését;
 - f) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó pályáztatási feladatokat;
 - g) felelős a Hivatalnál lebonyolításra kerülő szociális képzési területet érintő európai uniós Operatív Programok szakmai megvalósításáért.
- 9.2. A Szociális Képzési Főosztály egyéb feladatai körében gondoskodik a jogszabályokban előírt képzésekről szóló közlemény megjelentetéséről.

10. Rehabilitációs Hatósági Főosztály

- 10.1. A Rehabilitációs Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a Hivatal rehabilitációs hatósági, rehabilitációs szakértői szervi és orvosszakértői szervi feladat- és hatáskörében meghozandó közhatalmi és közhatalmi jellegű döntések előkészítéséért.
- 10.2. A Rehabilitációs Hatósági Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) irányítja a Hivatal szakértői bizottságainak tevékenységét, illetve szervezi a szakértői bizottságok munkavégzését;
 - b) ellátja a Hivatal járóbeteg-szakellátási tevékenysége finanszírozásával kapcsolatos tevékenységet.
- 10.3. A Rehabilitációs Hatósági Főosztály nemzetközi és európai uniós vonatkozású feladatai körében:
- a) ellátja a szakmai képviseletet a szociális biztonsági tárgyú kétoldalú nemzetközi egyezmények előkészítése és tárgyalása során, és kapcsolatot tart a végrehajtásukban illetékes magyar és külföldi szervekkel;
 - b) előkészíti és vezeti a külföldi partnerintézményekkel folytatott összekötő-szervi tárgyalásokat, és javaslatot tesz a szakmai együttműködés tartalmának módosítására;
 - c) ellátja a Hivatal szakmai képviseletét az Európai Unió igazgatási szerveinek munkájában.

11. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály

- 11.1. A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály koordinációs feladatai körében:
- a) ellátja a költségkompenzációs támogatással, a rehabilitációs költségtámogatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról szóló jogszabály alapján nyújtható költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- 11.2. A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztatók akkreditációjával, illetve védett munkahellyé nyilvánításával a rehabilitációs foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatásokkal, valamint azok visszakövetelésével kapcsolatos döntések előkészítéséért.

11.3. A Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) kezeli a feladatellátását támogató informatikai szakrendszereket, és ellátja azokban a Hivatal hatáskörébe tartozó dokumentációs feladatokat;
- b) közreműködik az informatikai szakrendszerek szakmai fejlesztésében;
- c) nyilvántartást vezet a kiadott lajstromszámok alapján az akkreditált foglalkoztatókról és a védett munkahellyé minősítő hatósági bizonyítványokról;
- d) ellátja az akkreditált munkáltatók helyszíni eseti, továbbá átfogó szakmai ellenőrzéseit;
- e) értékeli és elemzi az akkreditált foglalkoztatók foglalkozási rehabilitációs tevékenységét;
- f) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatását elősegítő támogatásokra vonatkozó tájékoztatási és információnyújtási feladatokat;
- g) gondoskodik a rehabilitációval foglalkozó személyek rendszeres oktatásáról, továbbképzéséről.

12. Rehabilitációs Szakmafejlesztési Főosztály

12.1. A Rehabilitációs Szakmafejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében gondoskodik a rehabilitációs hatóságként, rehabilitációs szakértői szervként és orvosszakértői szervként végzett feladatok egységes eljárási rendjeinek kialakításáról, valamint szakmafejlesztési javaslatok kidolgozásáról.

12.2. A Rehabilitációs Szakmafejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások koordinációjával, innovációjával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- b) adatgyűjtést és adatszolgáltatást végez a rehabilitációs hatóság, a rehabilitációs szakértői szerv vagy orvosszakértői szerv statisztikai adatairól, a rendelkezésre álló adatokból nyilvántartást vezet, hatékonysági vizsgálatokat végez, prognózisokat, elemzéseket készít.

12.3. A Rehabilitációs Szakmafejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik a Hivatal rehabilitációs hatósági, rehabilitációs szakértői szervi és orvosszakértői szervi feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szakmai irányító miniszternek a fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésével kapcsolatos feladatellátásában;
- b) kidolgozza a szakmai irányító miniszter intézkedéseinek és döntéseinek előkészítéséhez szükséges eljárási rendeket, módszertani útmutatókat, szakmai ajánlásokat;
- c) a szakmafejlesztés elősegítése érdekében ellenőrzi a Hivatal szakértőinek tevékenységét;
- d) gondoskodik a rehabilitációval foglalkozó személyek rendszeres oktatásáról, továbbképzéséről;
- e) orvos-szakmai módszertani feladatellátáshoz kapcsolódó képességvizsgálatokat végez;
- f) ellátja a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos tájékoztatási, információnyújtási feladatokat;
- g) közreműködik az informatikai szakrendszerek szakmai fejlesztésében;
- h) ellátja a foglalkozási rehabilitációs területet érintő, az európai uniós Operatív Programok által támogatott fejlesztésekhez kapcsolódó pályázatkezelési és egyéb feladatokat.

3. függelék a 61/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Főosztályvezető
1. A rendes szabadság engedélyezése	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	Eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettese, osztályvezetői, kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében.
2. Egyéb munkáltatói jogok (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése stb.)		Javaslattétel	Javaslattétel az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.
3. Munkaköri leírással, teljesítményértékeléssel, minősítéssel, jutalmazással kapcsolatos jogkörök:			
a) munkaköri leírás meghatározása	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében.	Eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettese, osztályvezetői, kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében.
b) teljesítményértékelés, minősítés, kitüntetési javaslat előterjesztése	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	A közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Eltérő rendelkezés hiányában előzetes egyeztetést követően a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében.
c) jutalmazás		Javaslattétel	Javaslattétel
4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok (például megbízási) esetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása		Javaslattétel	Javaslattétel

A főigazgató által gyakorolt, a főigazgató-helyettes és a főosztályvezetők részére át nem ruházható munkáltatói jogok:

- a) a főigazgató-helyetessel és a gazdasági igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása,
- b) a belső ellenőr feletti munkáltatói jogkör gyakorlása azzal, hogy a kinevezéséhez, felmentéséhez a miniszter egyetértése szükséges,
- c) az integritás tanácsadó feletti munkáltatói jogkör gyakorlása azzal, hogy a kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához a miniszternek és a rendészetért felelős miniszternek az előzetes, írásbeli egyetértése szükséges,
- d) vezetői megbízás adása, annak módosítása, visszavonása,
- e) címadományozás, elismerés és jutalmazás,
- f) a Hivatal munkavállalóinak kinevezése, felmentése, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség és az arra kötelezettek körének megállapítása.

4. függelék a 61/2015. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében, a (2) bekezdés d) pontjában, valamint a (3) bekezdés e) pontjának ea), eb) és ec) alpontjaiban meghatározottak alapján az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:

- a) főigazgató,
 - b) főigazgató-helyettes,
 - c) gazdasági igazgató,
 - d) főosztályvezető,
 - e) gazdasági igazgatóhelyettes,
 - f) főosztályvezető-helyettes,
 - g) osztályvezető,
 - h) projektmenedzser,
 - i) projekt szakmai vezető,
 - j) projekt pénzügyi vezető,
 - k) projekt megyei szakmai koordinátor,
 - l) projekt megyei asszisztens,
 - m) belső ellenőr,
 - n) orvosszakértő elnök,
 - o) közigazdasági szakreferens,
 - p) szolgáltatási szakreferens,
 - q) támogatási szakreferens,
 - r) ellenőrzési szakreferens,
 - s) akkreditációs ellenőr,
 - t) jogorvoslati ügyintéző,
 - u) jogorvoslati revizor,
 - v) drogpolitikai referens,
 - w) drogpolitikai főreferens,
 - x) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakör.
-

**A nemzetgazdasági miniszter 25/2015. (XII. 29.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János
Miniszterelnökséget vezető miniszter helyett:
Csepreghy Nándor s. k.,
parlamentari államtitkár, miniszterhelyettes

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 25/2015. (XII. 29.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 4. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen)
„f) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában,”
- 2. §** (1) A Szabályzat 5. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter irányítja)
„e) a gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár tevékenységét,”
- (2) A Szabályzat 5. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter irányítja)
„i) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításához kapcsolódó feladatai tekintetében az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,”
- (3) A Szabályzat 5. §-a a következő j) ponttal egészül ki:
(A miniszter irányítja)
„j) a miniszteri kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke) tevékenységét.”

- 3. §** A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A minisztert akadályoztatása esetén a Kormány ülésén a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár helyettesíti. A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár tanácskozási joggal részt vesz a Kormány ülésén”.
- 4. §** (1) A Szabályzat 9. § (2) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működésével kapcsolatos koordinációs feladatkörében)
„h) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányulással és a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,”
- (2) A Szabályzat 9. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási (személyügyi és költségvetési) feladatkörében]
„b) jóváhagyja a minisztérium és az irányítása alá tartozó szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját,”
- (3) A Szabályzat 9. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A közigazgatási államtitkár a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázatban nevesített, a miniszter által irányított háttérintézmény vezetője vonatkozásában a szabadság megállapítása és kiadása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.”
- (4) A Szabályzat 9. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja az integritás tanácsadót az integritás tanácsadói feladatok ellátása, valamint az integritásirányítási rendszer működtetése tekintetében.”
- 5. §** A Szabályzat 12. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A minisztériumban)
„e) gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár,”
(működik.)
- 6. §** (1) A Szabályzat 14. § (2) bekezdés d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár)
„d) helyettesíti a minisztert az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében és a Kormány ülésén, az ülésről tájékoztatást ad a miniszter és a közigazgatási államtitkár számára,
e) a miniszter helyetteseként feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben döntéseket hoz, a miniszter Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányítására vonatkozó hatáskörébe tartozó ügyek kivételével,”
- (2) A Szabályzat 14. § (2) bekezdés l)–n) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár)
„l) javaslatot készít az adórendszert érintően a Kormány gazdaságpolitikai céljaira, a gazdaságpolitikai programok végrehajtására és az ezek megvalósításához szükséges eszközökre, kialakítja a rövid és hosszú távú adópolitikát, adókonceptiót,
m) gondoskodik az államháztartás alrendszerait illető befizetési kötelezettségekről (adók, illetékek, vámok, társadalombiztosítási nyugellátás, valamint az egészségbiztosítás szolgáltatásainak fedezetére szolgáló befizetési kötelezettségek, hozzájárulások és egyéb befizetési kötelezettségek), a normatív, nem termelési típusú állami támogatásokról, a helyi adókról, az adózás rendjéről, a vámjog és vámeljárás szabályozásáról, a vámhatóság rendszeti feladatainak ellátásáról szóló jogszabályok előkészítéséről,
n) ellátja a miniszter számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos feladatait, irányítja a vonatkozó hazai szabályozás kidolgozását, felülvizsgálatát,”
- (3) A Szabályzat 14. § (2) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:
(A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár)
„o) gyakorolja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének feladat- és hatáskörét, képviseli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, közvetlenül vezeti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítását, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének feladat- és hatáskörébe utal.”

- (4) A Szabályzat 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár irányítja

- a) az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár tevékenységét a miniszter Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányítására vonatkozó hatáskörébe tartozó ügyek kivételével,
- b) az adószakmai ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- c) a vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- d) a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- e) az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- f) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkári kabinetfőnök tevékenységét,
- g) a Parlamenti Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

- 7. §** A Szabályzat 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § A parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén

- a) a b) és c) pontban meghatározott kivétellel

aa) a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár,

ab) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár, valamint a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár,

ac) a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár, a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár, valamint a gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár,

b) a 14. § (2) bekezdés l)–n) pontjában meghatározott feladatkörökkel összefüggésben az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár,

c) a 14. § (2) bekezdés o) pontjában meghatározott feladatkörökkel összefüggésben az adószakmai ügyekért felelős helyettes államtitkár, a vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár, a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár, valamint az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős helyettes államtitkár a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint helyettesíti.”

- 8. §** A Szabályzat 17. § (1) bekezdés h) és i) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár)

„h) irányítja a munkanélküliek ellátásával, a foglalkoztatást és a munkaerőpiaci átmenetek kezelését elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal, a felnőttképzés, a szakképzés és a munkaerőpiaci képzések fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, stratégiák, programok kidolgozásának munkálatait, valamint a területet szabályozó jogszabályok szakmai előkészítését,

i) irányítja a foglalkoztatáspolitikai területén az európai uniós tagsággal összefüggő feladatok ellátását, beleértve az Európai Unió Foglalkoztatási Bizottságával (EMCO) és az egyéb releváns európai uniós szintű bizottságokkal kapcsolatos feladatokat is, közreműködik az Európa 2020 stratégiával és az Európai Szemeszterrel kapcsolatos feladatok ellátásában,”

- 9. §** (1) A Szabályzat 20. § (1) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az államháztartásért felelős államtitkár)

„n) kialakítja az Európai Unió éves költségvetése, illetve annak végrehajtási szabályai kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspontot,”

- (2) A Szabályzat 20. § (1) bekezdése a következő x) ponttal egészül ki:

(Az államháztartásért felelős államtitkár)

„x) közreműködik az Európai Unió többéves pénzügyi kerete kapcsán a tanácsi szervezetekben képviselendő álláspont kialakításában.”

- 10. §** A Szabályzat 23. § (1) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A pénzügyekért felelős államtitkár)

„m) ellátja az OECD tevékenységében való magyar részvétel irányításának felügyeletét és az OECD Nemzeti Tanács elnöki teendőit, valamint ellátja a képviselőt az OECD Globális Stratégiai Csoportban (GSG),”

- 11. §** A Szabályzat „3.6. A gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár” alcíme helyébe a következő alcím lép:
„3.6. A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár
26. § (1) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a belgazdaságért való felelőssége körében meghatározza a belgazdaság irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét.
- (2) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár az iparügyekért való felelőssége körében
- a) gondoskodik az iparügyekkel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
 - b) kidolgozza a termékek műszaki és biztonsági szabályozását, illetve gondoskodik a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatainak végrehajtásával, valamint a gazdaságmozgósítási célú adatgyűjtéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről, továbbá gondoskodik a minisztérium felelősségébe tartozó védekezési munkabizottságok kialakításáról, és biztosítja a nemzeti és nemzetközi védekezési munkabizottságokban a minisztérium képviselését,
 - c) gondoskodik különösen az áruk, a szolgáltatások és az anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről, a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezéséről, a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferének és tranzitjának engedélyezéséről és az ipari parkokról szóló jogszabályok szakmai előkészítéséről,
 - d) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint képviseli Magyarországot az Európai Unió Versenyképességi Tanácsában,
 - e) az ipar és gazdaságfejlesztés lehetőségeit alapvetően befolyásoló szakképzési területen kezdeményezési joggal rendelkezik a kialakítandó programok és szabályozást illetően a szakpolitikai célok összehangolása érdekében,
 - f) az innovatív gazdaságfejlesztés hatékony ösztönzése érdekében a kutatást, fejlesztést és innovációt támogató programok tekintetében kezdeményezési és véleményezési joggal rendelkezik, különös tekintettel az európai uniós támogatásból származó gazdaságfejlesztési és innovációs források felhasználására (beleértve a visszatérítendő támogatásokat is), illetve az azok érdekében készülő stratégiák és elemzések véleményezésére.
- (3) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a kereskedelemért való felelőssége körében
- a) gondoskodik a kereskedelemmel kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
 - b) meghatározza a kereskedelem irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,
 - c) gondoskodik az e-gazdasággal kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
 - d) meghatározza az e-gazdaság irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét.
- (4) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár az építésgazdaságért való felelőssége körében
- a) gondoskodik az építésgazdasággal kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséről,
 - b) ellátja az építőipar és az építőanyag-ipar ágazati irányításával kapcsolatos feladatokat.
- (5) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a turizmusért, a vendéglátásért és az egészségturizmusért való felelőssége körében
- a) gondoskodik a turizmussal és a vendéglátással kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,
 - b) meghatározza a turizmus és a vendéglátás irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét,
 - c) irányítja a belföldi és nemzetközi turisztikai marketingtevékenység szakmai felügyeletét, valamint a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az alapítói, tulajdonosi jogokat,
 - d) összehangolja az európai uniós tagságból adódó kormányzati turisztikai feladatok, a turizmus fejlesztését szolgáló nemzetközi programok végrehajtását,
 - e) együttműködik az érintett minisztériumokkal a turisztikai, vendéglátó-ipari és egészségturisztikai szolgáltatásokra és feladatokra vonatkozó programok végrehajtásában.
- (6) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a gazdaságfejlesztésért való felelőssége körében
- a) gondoskodik a gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséről,
 - b) meghatározza az általános és ágazati stratégiákat, beleértve a fejlesztési stratégiákat is,
 - c) részt vesz az európai uniós források operatív programjainak végrehajtása során a gazdaságfejlesztési és vállalkozásfejlesztési célok meghatározásában és megvalósításában,
 - d) gondoskodik a gazdaságfejlesztést ösztönző kutatási, fejlesztési és innovációs (K+F+I) aktivitások ösztönzéséről, és részt vesz azok összehangolásában az általános K+F+I aktivitásokkal.
- (7) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a külföldi működőtőke-befektetések ösztönzéséért való felelőssége körében
- a) a külföldi működőtőke-befektetések ösztönzésére, az áruk és szolgáltatások külkereskedelmének, valamint a hazai vállalkozások működőtőke-exportjának elősegítésére kidolgozott stratégiát végrehajtja,
 - b) felügyeli az ipari parkokkal kapcsolatos és a vállalkozásfejlesztési feladatok ellátását.

(8) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a nemzetközi gazdasági kapcsolatokért való felelőssége körében

- a) javaslatot tesz a Kormány nemzetközi gazdasági kapcsolatokat érintő politikájára,
- b) felügyeli a nemzetközi gazdasági kapcsolatokban a minisztérium képviselőjének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátását, a minisztérium képviselőjének koordinálását a kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban,
- c) felügyeli a minisztérium két- és többoldalú nemzetközi tevékenységének szervezését,
- d) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokban Magyarország érdekeinek megfelelő érvényre juttatásában.

(9) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár az energiahatékonyságért való felelősségi körében gondoskodik a Magyar Állam tulajdonába tartozó, az európai uniós és nemzetközi jog alapján keletkezett üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséről, illetve javaslatot tesz az ebből származó bevételek felhasználására. A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár az Európai Unió által megkövetelt energiahatékonysági stratégiát és cselekvési tervet kidolgozza és végrehajtja, különös tekintettel az ipari energiahatékonyságra, valamint az energia- és anyagtakarékos gazdaság fejlesztésére.

(10) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében stratégiát és programot dolgoz ki a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozások gazdasági helyzetének megerősítése, regionális versenyképességének fokozása érdekében, valamint kapcsolatot tart ezekkel a vállalkozásokkal.

(11) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár az iparfejlesztéssel és a gazdaságfejlesztéssel kapcsolatosan, a kutatás, fejlesztés és innováció elősegítésére különös figyelemmel

- a) irányítja a Kormány újraiparosítási koncepciójának és programjának kidolgozását,
- b) koordinálja és előkészíti a tudásalapú iparágak fejlesztését szolgáló stratégiai programokat, részt vesz azok végrehajtásában, és nyomon követi megvalósításukat, ideértve a technológiai platformok nemzetközi versenyképességének a biztosítását,
- c) kidolgozza a Kormány vállalkozás-, KKV- és fejlesztéspolitikai, valamint a versenyképességre és kreatív iparra vonatkozó politikai koncepcióit és programjait,
- d) a hatáskörrel rendelkező minisztériummal együttműködve részt vesz a Kormány felsőoktatási és tudománypolitikai koncepcióinak, stratégiáinak és programjainak kialakításában.

(12) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár a 13. § g) pontjában foglaltak alapján irányítja

- a) a belgazdaságért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- b) a nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- c) a turizmusért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- d) a kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

27. § (1) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátását titkárság segíti.

(2) A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

28. § A gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Ha a nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatva van, vagy a tisztség nincs betöltve, a gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkárt az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok közül az általa kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.”

12. § A Szabályzat 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. § A minisztériumban

- a) jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
- c) adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár,
- d) adószakmai ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- e) vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- f) büntető- és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár,
- g) adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- h) munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár,
- i) szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár,

j) költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
 k) kincstárért felelős helyettes államtitkár,
 l) pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár,
 m) belgazdaságért felelős helyettes államtitkár,
 n) nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 o) turizmusért felelős helyettes államtitkár,
 p) kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 q) gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár,
 r) gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár,
 s) regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
 működik.”

13. § A Szabályzat 36. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A helyettes államtitkár feladatkörében)

„e) – ide nem értve a 35. § r) és s) pontjában meghatározott helyettes államtitkárokat, valamint a 35. § q) pontjában meghatározott helyettes államtitkárt a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály irányítása vonatkozásában – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, az államtitkár és a közigazgatási államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza.”

14. § A Szabályzat 37. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„e) gondoskodik a kormányülések és a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjének a minisztériumi állami vezetők részére történő megküldéséről, valamint a minisztérium más szervezeti egységeinek közreműködésével a közigazgatási államtitkár és a miniszter felkészítéséről,”

15. § A Szabályzat 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár gazdasági vezetői jogkörében

- a) felel a minisztérium – mint irányító szerv – gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért,
- b) felel a pénzügyi és számviteli információs rendszer működtetéséért,
- c) ellátja a minisztériumhoz tartozó vagyron kezelésével összefüggő feladatokat,
- d) képviseli a minisztériumot a kormányzati informatikai munkában, részt vesz a szakmai munkabizottságokban,
- e) irányítja a miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési gazdálkodási, tervezési, beszámolási tevékenysége ellátását,
- f) a jogszabályokban meghatározott módon és rendben, a miniszter és az államtitkár utasításai szerint közreműködik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság feladatellátásának irányításában,
- g) felelős a minisztérium – mint költségvetési fejezet – kezelésében lévő fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok működtetése finanszírozási feltételeinek biztosításáért, a gazdálkodás szabályainak megtartásáért,
- h) felelős a minisztérium – mint központi költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének megszervezéséért, irányításáért,
- i) irányítja a minisztérium – mint fejezet – költségvetés-tervezéssel, végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatait,
- j) felel az államháztartásról és a számvitelről szóló jogszabályoknak, továbbá a minisztérium szabályzatainak előírásai szerint és a minisztérium nevében történő és hatáskörébe utalt kötelezettségvállalások, szerződéskötések tekintetében az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlásáért és szabályszerűségéért,
- k) felelős az NFA-val kapcsolatos gazdasági feladatok – tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi, számviteli feladatok, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése, felügyeleti irányítás – ellátásáért,
- l) jóváhagyja az NGM Igazgatás, az NGM fejezet, az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok, valamint az NFA időközi mérlegjelentését és időközi költségvetési jelentését,
- m) részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár által ellátott közreműködő szervei feladatok végrehajtásában,
- n) irányítja a minisztérium mint kedvezményezett által megvalósított foglalkoztatási és képzési célú európai uniós társfinanszírozású programok (TÁMOP 1.3.1-12, TÁMOP 2.2.1-12, TÁMOP 2.2.2-12, TÁMOP 2.2.7.A-13, TÁMOP 2.2.7.B-13,

TÁMOP 2.4.8-12, TÁMOP 5.6.3-12, TIOP 3.2.1-12) megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,

o) koordinálja a minisztérium irányítása alatt álló központi költségvetési szervek elhelyezési, ingatlangazdálkodási feladataiból adódó, az ingatlanok vagyonkezelésbe kerüléséhez, vagyonkezelői jogának megszüntetéséhez, illetve az e jogügyletekhez kapcsolódó vagyonkezelési szerződések megkötéséhez, módosításához szükséges engedélyeztetéssel kapcsolatos feladatokat,

p) jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére a kötelezettségvállalás rendjének betartásával,

q) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatás felhasználásának folyamatát.”

16. § A Szabályzat 42/A. § (1) bekezdés a)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár az adópolitikáért való felelőssége körében)

„a) szakmailag előkészíti az államháztartás alrendszereit illető befizetési kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályokat,

b) a költségvetésért felelős helyettes államtitkárval együttműködve részt vesz az önkéntes nyugdíjpénztárakról, a foglalkoztatói nyugdíjnyújtó intézményekről, az önkéntes egészség- és önszegélyező pénztárakról szóló jogszabályok szakmai előkészítésében,

c) felelős a központi adók, vámok és járulékok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait, valamint az NFA-t megillető járulékok és hozzájárulások beszedésének törvényességéért, azok kiutalásáért, folyósításáért és ellenőrzéséért, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokért,

d) előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feletti miniszteri irányítási feladat- és hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó döntéseket,”

17. § A Szabályzat a következő 3.2.2–3.2.5. alcímmel egészül ki:

„3.2.2. Az adószakmai ügyekért felelős helyettes államtitkár

42/D. § Az adószakmai ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adószakmai tevékenységét, felelős az egységes adószakmai jogi iránymutatás kialakításáért, ellátja a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,

b) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, felügyeli szakterületét érintően a területi szervek feladatellátását,

c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,

d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

3.2.3. A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár

42/E. § A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszakmai és nemzetközi tevékenységét, iránymutatást ad a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszakmai és nemzetközi tevékenységét érintően, ellátja a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,

b) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, felügyeli szakterületét érintően a területi szervek feladatellátását,

c) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,

d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

3.2.4. A bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár

42/F. § A bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár

a) összehangolja és koordinálja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nyomozóhatósági tevékenységét,

b) a Bűnügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorolja, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját a Nemzeti Adó- és Vámhivatal bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatainak ellátása körében – egyedi ügyek kivételével – utasíthatja,

c) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság vezetőjét,

d) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,

e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.

3.2.5. Az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős helyettes államtitkár

42/G. § Az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) közreműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenységét érintő jogszabályok előkészítésében,

b) irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogalkalmazási tevékenységét, felelős az egységes jogalkalmazásért,

c) felügyeli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági és felüellenőrzési tevékenységét,

d) közvetlenül irányítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – szervezeti egységeinek vezetőit, felügyeli szakterületét érintően a területi szervek feladatellátását,

e) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó képviseleti, helyettesítési, kiadmányozási és munkáltatói jogokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja,

f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti és működési szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.”

18. § A Szabályzat 43. § (1) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

(A munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár)

„q) ellátja az állami foglalkoztatási szerv képviseletét az Európai Unió és az Állami Foglalkoztatási Szolgálatok Világszervezete (WAPES) döntéshozó testületeiben.”

19. § A Szabályzat 58. § (1) bekezdés f) és g) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár)

„f) ellátja a nemzetközi pénzügyi intézményekhez kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatokat, illetve közreműködik ezek ellátásában, kezdeményezi az e szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítését, továbbá ellátja a képviseletet az Európai Unió Gazdaságpolitikai Bizottságában (EPC) és az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságában (EPC),

g) gondoskodik az OECD-vel kapcsolatos magyar álláspont, stratégia kialakításáról, a magyar kormányzati fellépés koordinálásáról, a Magyarország OECD és UNESCO Melletti Állandó Képviselet OECD-hez tartozó szakterületeit érintő szakmai irányításáról,”

20. § A Szabályzat 61. § (1) bekezdése a következő e) és f) ponttal egészül ki:

(A belgazdaságért felelős helyettes államtitkár a kereskedelemért való felelőssége körében)

„e) gondoskodik az e-gazdasággal kapcsolatos jogszabályok előkészítéséről,

f) meghatározza az e-gazdaság irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét.”

21. § A Szabályzat 64. § (1) bekezdése a következő n) és o) ponttal egészül ki:

(A nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár nemzetközi gazdasági kapcsolatokért való felelőssége körében)

„n) javaslatot tesz az energia- és anyagtakarékossággal, építési hulladékok újrahasznosításával, a fenntartható építés feladataival összefüggő, az épületek energiaellátásával, az épületgépészettel, az épületvillamossággal kapcsolatos pályázatok tartalmára, továbbá az építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására,

o) gondoskodik a Magyar Állam tulajdonába tartozó, az európai uniós és nemzetközi jog alapján keletkezett üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséről, illetve javaslatot tesz az ebből származó bevételek felhasználására.”

22. § A Szabályzat 66. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„66. § A nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály vezetője helyettesíti.”

- 23. §** A Szabályzat 70. § (1) bekezdése a következő e)–l) ponttal egészül ki:
(A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a kiemelt vállalati kapcsolatokért való felelőssége körében)
 „e) irányítja a szakterületéhez tartozó Nagyvállalati Beruházási Támogatás (a továbbiakban: NBT) program kidolgozását,
 f) felügyeli a támogatási forrás felhasználási szabályainak előkészítését és kidolgozását, ellátja az NBT program szakmai felügyeletét,
 g) koordinálja az NBT megítélésére, illetve döntés-előkészítésre összehívott munkacsoport működését,
 h) felterjeszti a miniszter részére a támogatásra javasolt projekteket,
 i) irányítja az NBT-ből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,
 j) részt vesz a vállalati kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet ösztönző közvetett, adórendszeren belüli támogatási konstrukciók kialakításában, szabályozási feladataiban, ellátja ezek hazai és nemzetközi összehasonlító értékelésével kapcsolatos feladatokat,
 k) részt vesz a vállalati együttműködési rendszerek, hálózatok, klaszterek, valamint a technológiai inkubátorházak és innovációs központok fejlesztési stratégiájának előkészítésében és kidolgozásában, nyomon követésében és értékelésében, különös tekintettel a nagy- és kisvállalatok startup együttműködési hálózatainak fejlesztésére (B2B-modellben),
 l) közreműködik a keresletoldali kutatás-fejlesztési és innovációs ösztönzést célzó eszközrendszer kialakítását elősegítő programok kidolgozásában, részt vesz az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok ellátásában.”
- 24. §** A Szabályzat 72. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „72. § A kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a Kiemelt Vállalati és Tudásgazdasági Főosztály vezetője helyettesíti.”
- 25. §** A Szabályzat 76. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „76. § (1) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: GFP IH) és a GFP IH feladatait ellátó szervezeti egységeket. Ennek keretében a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (a továbbiakban: GVOP) vonatkozásában a strukturális alapokra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1260/1999/EK rendelet 34. cikkében és az Európai Unió strukturális alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások hazai felhasználásáért felelős intézményekről szóló 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet] 12–15. §-ában foglaltakkal; a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: GOP) vonatkozásában az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A., 5/B. és 17. §-ában, továbbá az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet] foglaltakkal; a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (a továbbiakban: GINOP) vonatkozásában az 1303/2013/EU rendelet 125. cikkében, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] 20–24. §-ában és 3. mellékletében foglaltakkal összhangban
 a) ellátja a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben, továbbá az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben az irányító hatóság, illetve az irányító hatóság vezetője, valamint a közreműködő szervezet számára előírt feladatokat,
 b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a forráskezelő szervezet (a továbbiakban: FSZ), illetve az Alapok Alapja tevékenységét,
 c) gondoskodik a 2007–2013-as és a 2014–2020-as programok végrehajtásáról,
 d) gondoskodik az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről,
 e) gondoskodik a programok irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
 f) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,
 g) gondoskodik az egységes elvek alapján meghatározott európai uniós szervezetekkel történő kapcsolattartásról,
 h) gondoskodik az együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé,
 i) koordinálja az operatív programok, akciótervek, éves fejlesztési keret és kapcsolódó dokumentumok kidolgozását, javaslatot tesz az operatív programok módosítására, a szakpolitikai felelőssel egyeztetve,
 j) irányítja és nyomon követi az operatív programok szakmai előrehaladását, a monitoring folyamat eredménye alapján szükségessé vált programszintű beavatkozásokat megteszi,

- k) működteti a monitoring bizottságot, kidolgozza ügyrendjét, ellátja titkársági feladatait,
 - l) éves jelentést készít az operatív programok végrehajtásáról,
 - m) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
 - n) elkészíti a pályázati felhívásokat és azok módosításait az érintett ágazati európai uniós tervezésért felelős főosztályokkal együttműködve,
 - o) jelentéseket, valamint előterjesztéseket készít a Kormány részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
 - p) elszámol az igazoló hatóság felé,
 - q) ellátja a zálogjogi és hitelbiztosítéki nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A GFP IH feladatai ellátása során szakmai kérdésekben önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett a GFP IH köteles együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.
- (3) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a GFP Program Koordinációs Főosztály,
 - b) a GFP Operatív Irányítási Főosztály,
 - c) a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály,
 - d) a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály,
 - e) a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály,
 - f) a GFP Pályázati Stratégiai Főosztály,
 - g) a GFP Pályázatkezelési Főosztály,
 - h) a GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály,
 - i) a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály,
 - j) a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
 - k) a GFP Szabályossági Főosztály,
 - l) a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály,
 - m) a GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét [a c)–f) pontban meghatározott főosztályok a továbbiakban együtt: Program Főosztályok].
- (4) A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár a (3) bekezdés g)–m) pontjában meghatározott főosztályok (a továbbiakban együtt: Projekt Főosztályok) irányítását a GFP Operatív Irányítási Főosztály vezetője útján gyakorolja.”

- 26. §** (1) A Szabályzat 79. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja a Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságot (a továbbiakban: Irányító Hatóság), valamint a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységeket, ennek keretében az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, az 1303/2013/EU rendelet 125. cikkében, valamint az 1/2004. (I. 5.) Korm. rendeletben, továbbá a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben és annak 5. § h) pontja szerinti egységes működési kézikönyvben foglaltakkal és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelettel összhangban]*
- „b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közreműködő szervezet és a pénzügyi eszközök végrehajtásában részt vevő szervezetek tevékenységét,”
- (2) A Szabályzat 79. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) az RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály,
 - b) az RFP Programvégrehajtási Főosztály,
 - c) az RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály,
 - d) az RFP Támogatáskezelési Főosztály,
 - e) az RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály
- vezetőjének a tevékenységét.”
- 27. §** A Szabályzat 84. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(2) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. §-a alapján kerül megállapításra a 6. függelékben foglaltak szerint.

(3) A Kttv. 127. § (1) bekezdése alapján adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma 496 fő.”

28. § (1) A Szabályzat 94. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az államtitkár kiadmányozza a miniszter vagy a minisztérium elsőfokú közigazgatási hatósági hatáskörében meghozandó döntéseket a 4. függelék VI. pontjában foglalt táblázatban meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket. A miniszter által irányított központi államigazgatási szervek által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat C oszlopában meghatározott állami vezető kiadmányozza a 4. függelék VI. pontjában foglalt táblázatban meghatározott hatósági ügyekben meghozandó döntések kivételével.”

(2) A Szabályzat 94. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:

„(11) A Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítés a kiadmányozásban történő helyettesítésre is kiterjed.”

29. § A Szabályzat 102. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kormányülésre és a közigazgatási államtitkári értekezletre csak az érintett testület ügyrendjében, illetve a Koordinációs és Igazgatási Főosztály által a közigazgatási államtitkár megbízásából megküldött körlevelekben foglalt követelményeknek megfelelő előterjesztés, jelentés (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: előterjesztés) nyújtható be.”

30. § A Szabályzat 104. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„104. § A közigazgatási államtitkári értekezlet és a kormányülés napirendjén szereplő előterjesztések tekintetében a felkészítőért főfelelős, valamint a feladatkörében érintett érdekelt önálló szervezeti egységet a Koordinációs és Igazgatási Főosztály vezetője jelöli ki. A főfelelős szervezeti egység köteles – az érdekelt szervezeti egységek bevonásával – az előírt formában és tartalmi elemekkel felkészítőt készíteni és azt az előírt határidőre e-mailen a Koordinációs és Igazgatási Főosztálynak eljuttatni. A felkészítők miniszter, parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár, illetve közigazgatási államtitkár részére történő átadásáról a Koordinációs és Igazgatási Főosztály gondoskodik.”

31. § A Szabályzat

- a) 3. § (4) bekezdésében az „irányított, felügyelt háttérintézményeket” szövegrész helyébe az „irányított háttérintézményeket” szöveg,
- b) 4. § (2) bekezdés i) pontjában az „a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányítását vagy felügyeletét, valamint” szövegrész helyébe az „a miniszter irányítása alá tartozó szervek irányítását, valamint” szöveg,
- c) 8. § (1) bekezdésében az „államtitkár a Kttv.” szövegrész helyébe az „államtitkár a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.)” szöveg,
- d) „3.2.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár” alcímének címében, 42/A. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 42/A. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 42/A. § (3) bekezdés nyitó szövegrészeiben, 42/B. § (1) és (2) bekezdésében, 42/C. §-ában, 49. § (1) bekezdés p) pontjában az „adózásért” szövegrész helyébe az „adószabályozásért” szöveg,
- e) 42/A. § (1) bekezdés i) pontjában az „az adóhatóságok” szövegrész helyébe az „az önkormányzati adóhatóságok” szöveg,
- f) 42/A. § (2) bekezdés a) pontjában az „előkészíti” szövegrész helyébe a „szakmailag előkészíti” szöveg,
- g) 52. § (1) bekezdés b) pontjában az „a pénzügyekért felelős államtitkár” szövegrész helyébe az „a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár és a pénzügyekért felelős államtitkár” szöveg,
- h) „3.5.2. A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár” alcímének címében a „3.5.2.” szövegrész helyébe a „3.5.1.” szöveg,
- i) 61. § (3) bekezdés a) pontjában a „Kereskedelmi és Energiahatékonysági” szövegrész helyébe a „Kereskedelmi” szöveg,
- j) 63. §-ában a „Kereskedelmi és Energiahatékonysági” szövegrészek helyébe a „Kereskedelmi” szöveg,

- k) 70. § (2) bekezdésében a „Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály” szövegrész helyébe a „Kiemelt Vállalati és Tudásgazdasági Főosztály” szöveg,
- l) 73. § (2) bekezdés b) pontjában a „2014–2020 közötti európai uniós” szövegrész helyébe az „európai uniós” szöveg,
- m) 73. § (2) bekezdés c) pontjában és 73. § (3) bekezdés a) pontjában az „a 2014–2020 közötti európai uniós” szövegrész helyébe az „az európai uniós” szöveg,
- n) 73. § (3) bekezdés b) pontjában a „vállalkozási övezetekről” szövegrész helyébe a „szabad zónáról” szöveg lép.

32. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 7. § (7) bekezdése,
- b) 9. § (1) bekezdés b) pontja,
- c) 17. § (3) bekezdése,
- d) 61. § (2) bekezdés k) és l) pontja.

33. § A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

34. § A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

35. § A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

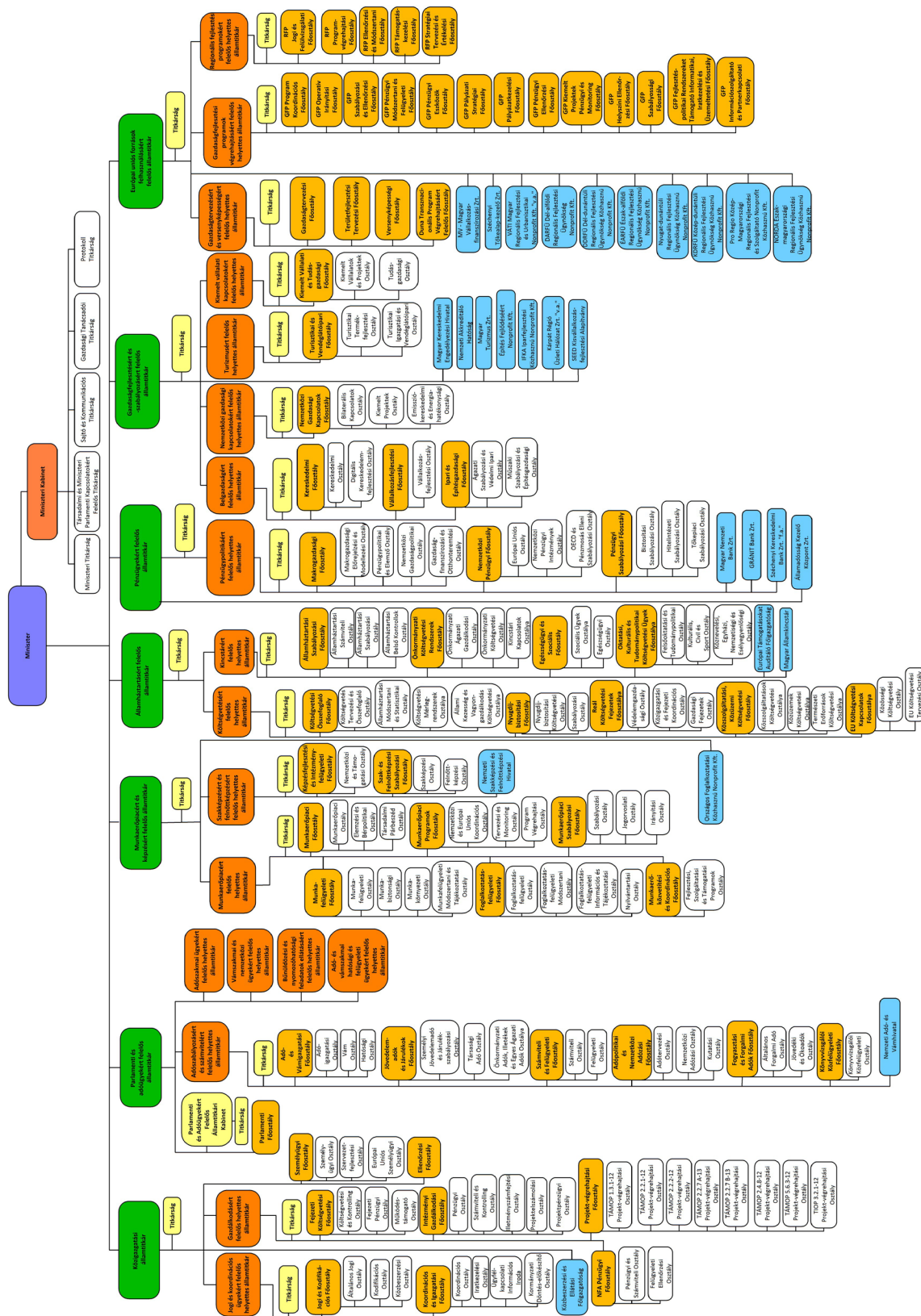
36. § A Szabályzat 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

37. § A Szabályzat 6. függeléke helyébe az 5. függelék lép.

1. függelék a 25/2015. (XII. 29.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„1. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti felépítése



2. függelék a 25/2015. (XII. 29.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

1. A Szabályzat 2. függelék 3.0.0.1. pontja a következő f) alponttal egészül ki:

(Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység, amely segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, amelynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el.)

„f) A Miniszteri Kabinet a Protokoll Titkárság útján látja el az alábbi feladatokat:

1. biztosítja a miniszter munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, amelyet a miniszter számára meghatároz,
2. felel a miniszter belföldi és külföldi programjai előkészítésének, szervezésének és végrehajtásának protokolláris és szertartásrendi körülményeiért,
3. gondoskodik a nemzeti hagyományoknak és a nemzetközi gyakorlatnak, megjelenésnek megfelelő miniszteri és minisztériumi protokoll körülmények, feltételek, eszközök és eljárásrendek kialakításáról és fenntartásáról,
4. protokoll támogatást nyújt a minisztériumi állami vezetők részére,
5. ellátja a miniszter által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos protokolláris szervezési feladatokat,
6. közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben,
7. intézi a szükséges protokoll fordítási és tolmácsolási feladatokat,
8. koordinálja a diplomáciai és protokoll ajándékraktár tevékenységét, gondoskodik a minisztérium reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról,
9. összeállítja a minisztérium éves protokoll költségvetését,
10. gondoskodik a minisztérium protokollkeretének előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
11. országonként és nemzetközi szervezetenként nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra és rendezvényekre vonatkozó adatokat,
12. ellátja a minisztériumot érintő utazásszervezői feladatokat.”

2. A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.2. pont c) alpont 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Személyügyi Főosztály

Funkcionális feladatai körében)

- „6. a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységgel együttműködve ellátja a miniszter által irányított költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket, kezeli a személyi anyagokat,
7. a miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egységgel együttműködve előkészíti és nyilvántartja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok igazgatósági és felügyelőbizottsági tagságait, ellátja a társaságok ügyvezetőjével (vezérigazgatójával) kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendőket,”

3. A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.2. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Személyügyi Főosztály)

„d) Egyéb feladatai körében

1. ellátja a kitüntetési bizottság titkársági feladatait,
2. ellátja a szociális és lakásügyi bizottság elnöki és titkársági feladatait,
3. kapcsolatot tart a minisztériumi érdek-képviseleti szervezetekkel,
4. kapcsolatot tart a nyugállományú munkatársakkal,
5. kapcsolatot tart a Nemzeti Közszerzői Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetével, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal,
6. előkészíti a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai által benyújtott és a jogszabály alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat.”

4. A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.3. pont a) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ellenőrzési Főosztály)
Koordinációs feladatai körében
„1. koordinálja a minisztériumnál folytatott ellenőrzéseket, az ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését, kivéve a költségvetést és a zárszámadást érintő, valamint a GVOP, GOP, GINOP, VEKOP, ROP és TOP végrehajtását érintő külső ellenőrzéseket és jelentéseket,”
5. A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.3. pont b) alpont 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ellenőrzési Főosztály)
Funkcionális feladatai körében
„11. nyilvántartja és nyomon követi a koordinációs feladatai körébe tartozó külső ellenőrzések és a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,”
6. A Szabályzat 2. függelék 3.1.0.3. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ellenőrzési Főosztály)
„c) Európai uniós feladatai körében
1. elkészíti az operatív programok ellenőrzési stratégiáját az európai uniós források felhasználása és a végrehajtási intézményrendszer tekintetében azok jóváhagyásától számított legfeljebb 3 hónapon belül,
2. ellenőrzést végez az európai uniós források felhasználásának szabályszerű végrehajtása tekintetében,
3. lezárt ellenőrzési jelentéseit az ellenőrzés lefolytatását követően haladéktalanul megküldi az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által vezetett minisztérium támogatások felhasználásának ellenőrzésére kijelölt szervezeti egysége és az igazoló hatóság részére.”
7. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.1. pontja a következő 3. és 4. alponttal egészül ki:
(Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)
Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 83. §-ában meghatározott feladatokon túl
„3. együttműködik és kapcsolatot tart a Miniszterelnökségnek és az Igazságügyi Minisztériumnak a jogszabályok, illetve a közjogi szervezetszabályozó eszközök megjelentetését végző szervezeti egységeivel,
4. jogi és koordinációs szempontból felülvizsgálja az előzetes szakmai egyeztetés, közigazgatási egyeztetés és egyéb véleményezés keretében a minisztérium részéről készített tárcavélemény-tervezeteket, megkereséseket.”
8. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.2. pont b) alpontja a következő 6. ponttal egészül ki:
(Jogi és Kodifikációs Főosztály)
Koordinációs feladatai körében
„6. gondoskodik a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok alapítói határozatainak számozásáról és másolati példányainak nyilvántartásáról, az alapítói határozatok eredeti példányait a 4. függelékben meghatározott, a tulajdonosi jogkör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység részére megküldi.”
9. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.2. pont d) alpont 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Jogi és Kodifikációs Főosztály)
Funkcionális feladatai körében
„15. részt vesz a Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: GFP HÁT) által kezelt európai uniós programok pályázataihoz kapcsolódó általános jellegű jogi, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó, a projektek megvalósítása során felmerülő kérdések kezelésében, azok megválaszolásában,”
10. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.2. pont d) alpontja a következő 17. és 18. ponttal egészül ki:
(Jogi és Kodifikációs Főosztály)
Funkcionális feladatai körében
„17. felelős a csőd- és felszámolási eljárásról szóló törvény alapján a járadékjellegű hitelezői igények esetében a beavatkozás indokoltságának vizsgálatáért, továbbá a járadékjellegű hitelezői igények befogadásáért és elbírálásáért, valamint indokolt esetben történő kiegyenlítéséért,
18. a Költségvetési Összefoglaló Főosztály közreműködésével a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala által készített – negyedévenkénti – összesített kimutatás alapján a szükséges kiegészítést (egyszerűsített felszámolások törvény

által garantált minimum felszámolói díjához szükséges hiányzó összegeket) a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja, és az e feladat ellátásait részleteiben szabályozó rendeletet előkészíti.”

11. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.3. pont a) alpont 3. és 4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Koordinációs és Igazgatási Főosztály

Koordinációs feladatai körében)

„3. a közigazgatási államtitkári értekezlet és a Kormány részére készülő előterjesztéseket, illetve ülésanyagokat benyújtja a Miniszterelnökségnek,

4. megszervezi a közigazgatási államtitkári értekezlet és a Kormány üléseinek napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását, ideértve a minisztérium vezetőinek az ülésekre való felkészítését is,”

12. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.2. és 3.1.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„3.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait az előírt tartalmi követelmények figyelembevételével, és azokat továbbítja a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) felé a nyilvános és közhiteles nyilvántartásba vétel céljából, továbbá véleményezi – az intézmények által előkészített – szervezeti és működési szabályzatok tervezeteit, valamint felterjeszti e dokumentumokat jóváhagyás céljából,

2. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,

3. előkészíti a képviselői kérdésekre, sajtó megkeresésére, más tárcák megkereséseire adandó válaszokat,

4. elkészíti a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait,

5. összesíti a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint összeállítja a szöveges indoklást,

6. előkészíti a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek és gazdasági társaságok vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban a miniszternek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügylethez történő egyetértő nyilatkozatát, és a szükséges iratokat továbbítja az MNV Zrt.-hez,

7. szükség esetén pénzügyi adatszolgáltatásokat végez, kimutatásokat készít a minisztérium, a miniszter irányítása alatt működő költségvetési szervekre és gazdasági társaságokra vonatkozóan,

8. előkészíti a minisztérium IT szabályzatait.

b) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok programokra, részprogramokra történő felosztását a szakmai kezelők javaslatainak figyelembevételével, és előterjeszti közigazgatási államtitkári jóváhagyásra,

2. véleményezi az informatikai tárgyú és egyéb fejezetet érintő jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezéseket, eljárási rendeket,

3. továbbítja a Kincstár felé a nyilvános és közhiteles nyilvántartásba vétel céljából a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító, illetve megszüntető okiratait,

4. véleményezi az intézmények által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat, valamint felterjeszti e dokumentumokat jóváhagyás céljából.

c) Funkcionális feladatai körében

1. meghatározza a tervezési tájékoztatóban szereplő irányelvek figyelembevételével a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket a szakmai kezelők, illetve a miniszter irányítása alá tartozó intézmények részére,

2. felülvizsgálja az intézmények és a szakmai kezelők által benyújtott – előzetes számításokon alapuló – költségvetési javaslatokat, a szakterületek bevonásával felméri a forrásigényeket a megállapított prioritások ismeretében, továbbá elkészíti a többletigények vezetői elbírálásához a szükséges előterjesztéseket,

3. összeállítja az NGM fejezet költségvetését és mellékleteit (szöveges indoklás, táblázatok), továbbítja a hatáskörrel rendelkező szakterület részére, véglegzei a benyújtott törvényjavaslat fejezetre vonatkozó részét a parlamenti vitát követően,

4. elkészíti a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően azokat fejezet szinten feldolgozza, a Kincstár részére továbbítja,

5. elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését,
6. nyilvántartja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatait, végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, vezeti előbbiek, illetve az intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását,
7. koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolási szempontrendszert,
8. feldolgozza, számszakilag ellenőrzi és egyezteti a Kincstárral a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok időközi mérlegjelentéseit, éves beszámolóját, ellenőrzi a beszámolókhhoz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló mellékletet, előterjeszti az éves beszámolót jóváhagyásra, valamint megküldi az intézmény részére,
9. meghatározza a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványát, valamint megjelöli a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány felhasználási célját és rendeltetését, és továbbítja a hatáskörrel rendelkező szakterület részére,
10. elkészíti a szakmai kezelők javaslatainak figyelembevételével a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-finanszírozási tervét,
11. engedélyezi a miniszter által irányított intézmények havi időarányos és teljesítményarányos keretnyitását,
12. előterjesztést készít a Kincstár részére – a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek által kezdeményezett – előirányzat-keretnyitás előrehozásáról,
13. közreműködik – törvényben meghatározott esetekben és módon – az állami vagyron kezelésével kapcsolatos, fejezeti hatáskörbe utalt feladatokban,
14. ellátja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények, fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat – cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számla nyitása, megszüntetése –, elkészíti a törzsadattárat érintő adatszolgáltatásokat,
15. biztosítja az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást, ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
16. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetbe sorolt központi kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
17. pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,
18. az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok esetén ellátja a szerződéstervezetek előkészítésével összefüggő feladatokat a szakmai kezelők bevonásával a kötelezettségvállalás rendjének betartása mellett,
19. szükség szerint véleményezi a más szervezeti egységek vagy szervek feladat- és hatáskörébe tartozó megállapodásokat, elkészíti a vezetői felkészítőket,
20. pénzügyi szempontból véleményezi a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kiírandó pályázati kiírásokat,
21. ellátja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokból nyújtott támogatások, pályázatok kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
22. ellátja a Fejezeti Költségvetési Főosztály által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
23. ellátja a költségvetési törvény XV. Fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának könyvelését, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, egyezteti az időközi költségvetési jelentést, elkészíti az időközi mérlegjelentést, éves beszámolót,
24. működteti az irányító szerv számláit,
25. képviseli a minisztériumot a kormányzati informatikai munkában, részt vesz a szakmai munkabizottságokban,
26. végzi a minisztériumi költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai rendszergazdai feladatait, valamint a tárgyban ellenőrzéseket végez,
27. felügyeli az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
28. ellátja az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer felhasználóinak szakmai támogatását,
29. részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
30. informatikailag támogatja a minisztérium adatgazdálkodását,

31. karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
 32. ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését – vizsgáztatással – az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer használatára,
 33. végrehajtja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott, elektronikus információbiztonsági vezetőre vonatkozó feladatokat, véleményezi az elektronikus információbiztonsággal és kiberbiztonsággal kapcsolatos előterjesztéseket, előkészíti és karbantartja a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzatot, elvégzi a minisztérium elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba és a biztonsági szintbe sorolásával kapcsolatos feladatokat, és kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal,
 34. a minisztérium szakmai munkájához szükséges szakkönyvtári szolgáltatást biztosít,
 35. kapcsolatot tart a Közbizterzési és Ellátási Főigazgatósággal, a minisztérium és a Közbizterzési és Ellátási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
 36. kapcsolatot tart a Nemzeti Infokommunikációs Zrt.-vel, a Nemzeti Infokommunikációs Zrt.-vel létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
 37. ellátja a minisztérium épületei, valamint a minisztérium munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbizterzési Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófhelyzetről,
 38. az intézmény üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat, és üzemelteti a szükséges rendszereket,
 39. kezeli a minisztériumi vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit, valamint az azzal kapcsolatos nyilvántartást.
- 3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály
- a) Kodifikációs feladatai körében
 1. előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket,
 2. előkészíti a képviselői kérdésekre, sajtó megkereséseire, más tárcák megkereséseire adandó válaszokat.
 - b) Koordinációs feladatai körében
 1. koordinálja a bírságbehajtással kapcsolatos pénzügyi, szervezési és adminisztrációs tevékenységet,
 2. koordinálja a minisztérium kiadási előirányzatokkal – személyi juttatások, járulékok, dologi kiadások és egyéb – kapcsolatos gazdálkodását a Személyügyi Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével.
 - c) Funkcionális feladatai körében
 1. összeállítja a tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján a minisztérium intézményi költségvetését és mellékleteit (szöveges indoklás, táblázatok), és továbbítja az intézményi felügyeletet ellátó főosztály felé,
 2. elkészíti a minisztérium intézményi kincstári költségvetését,
 3. javaslatot készít az Igazgatás költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímek és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,
 4. elkészíti az Igazgatás elemi költségvetését,
 5. biztosítja a külső, valamint a belső ellenőrzésekhez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást, véleményezi a belső és külső ellenőrzési szervek által készített jelentéseket, elkészíti a jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulására vonatkozó intézkedési tervet, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót, ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
 6. elkészíti a minisztérium mint költségvetési szerv költségvetésének beszámolóját,
 7. működteti az előirányzat-felhasználási keretszámlát és a házi forint- és devizapénztárt, bonyolítja a banki utalásokat,
 8. ellátja a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint az értéktárolási feladatokat,
 9. ellátja az intézményi gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási, analitikus nyilvántartási és technikai feladatokat,
 10. nyilvántartja az Igazgatás költségvetésének támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, feladata az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése, könyvekben történő átvezetése, ezzel összefüggésben a minisztérium költségvetését érintő megállapodások előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, valamint az engedélyeztetési eljárások lefolytatása,
 11. koordinálja a minisztérium kiadási előirányzatokkal – személyi juttatások, járulékok, dologi kiadások és egyéb – kapcsolatos gazdálkodását a Személyügyi Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,

12. ellátja a minisztérium foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
13. ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
14. ellátja a munkaadói költségterítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat és a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfejtési feladatokat,
15. ellátja a Személyügyi Főosztály adatszolgáltatása alapján a cafetéria-rendszerbe bevont juttatási elemek beszerzését és értéktárolási feladatait, továbbá azok pénzügyi teljesítéseit,
16. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,
17. ellátja a minisztériumi foglalkoztatottak lakáscélú támogatáshoz kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatait, bonyolítja a lakáskölcsön szerződéseket,
18. ellátja az előirányzatok felhasználásának könyvelését, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, egyeztet az időközi költségvetési jelentést, adategyeztetéseket folytat a Kincstárral, elkészíti az Igazgatás időközi mérlegjelentéseit, valamint jóváhagyásra előterjeszti az éves beszámolót, a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket, valamint szöveges indokolást készít,
19. az Igazgatás kiadásai tekintetében gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, az érvényesítésről, utalványozásról,
20. nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat,
21. ellátja a minisztérium vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, összefogja és jóváhagyásra előkészíti a minisztérium éves kiküldetési tervét,
22. ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatait,
23. vezeti az Igazgatás kezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a mérlegében szereplő részesedések nyilvántartását, ellátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
24. előkészíti a minisztérium mint intézmény vagyonkezelésében lévő vagyontárgyakkal kapcsolatban a miniszternek az MNV Zrt.-hez küldendő, az adott jogügylethez történő egyetértő nyilatkozatát, és a szükséges iratokat továbbítja az MNV Zrt.-hez,
25. teljesíti az évközi statisztikai jelentéseket,
26. vezeti az európai uniós projektek megvalósításának érdekében a minisztérium működésére fordított kiadások elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti az európai uniós projektekkel összefüggő elszámolásokat,
27. kezeli az európai uniós projekteket mint kedvezményezett, összeállítja azok elszámolásait, végzi a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
28. vezeti a nemzetközi projektekhez kapcsolódó, intézmény által megelőlegezett kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását,
29. biztosítja a minisztérium intézményi működéséhez szükséges likviditást,
30. ellátja az irányító hatósági és a közreműködő szervezeti feladatok végrehajtása érdekében a működtetésükhöz szükséges európai uniós és hazai források igénybeviteléhez, azok felhasználásához, elszámolásához és az elszámolások ellenőrzéséhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat,
31. ellátja a Duna Transznacionális Együttműködési Program esetében a minisztérium irányító hatósági jogköréhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat,
32. gondoskodik a közreműködő szervezeti feladatok ellátását finanszírozó egyes szerződésekhez kapcsolódó elszámolások elkészítéséről,
33. gondoskodik az egyes elszámolásokhoz kapcsolódó elkülönített nyilvántartások vezetéséről,
34. rögzíti az analitikus bírságnylvántartó rendszer banki moduljában a munkavédelmi és munkaügyi bírságokra befolyt jóváírásokat, a munkavédelmi és munkaügyi feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok kezdeményezése alapján visszautalja a megállapított túlfizetéseket,
35. negyedévente összesítő feladást készít a bírságvisszatérítések állományváltozásáról a munkavédelmi és munkaügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal adatszolgáltatása alapján, év végén koordinálja a bírságvisszatérítésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, majd összesíti a munkavédelmi és munkaügyi feladatkörükben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által elkészített bírságjelentéseket."

13. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.5. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Projekt-végrehajtási Főosztály)
„b) Koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a minisztérium mint kedvezményezett által megvalósított foglalkoztatási és képzési célú európai uniós társfinanszírozású programok megvalósításával kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátását,
2. a minisztérium kijelölt szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását.”
14. A Szabályzat 2. függelék 3.1.2.5. pont c) alpontja a következő 17. ponttal egészül ki:
(Projekt-végrehajtási Főosztály)
Funkcionális feladatai körében)
„17. a Támogatási Szerződésben, illetve az IH által előírt határidőn belül a programok befejezését követően elkészíti a pénzügyi beszámolókat.”
15. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.2. pont a) alpontja a következő 12. ponttal egészül ki:
(Adó- és Vámigazgatási Főosztály)
Kodifikációs feladatai körében)
„12. ellátja a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos minisztériumi feladatokat.”
16. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.2. pont b) és c) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Adó- és Vámigazgatási Főosztály)
„b) Koordinációs feladatai körében
1. megkeresés alapján a szakértők és egyes közfeladatot ellátó testületek részére szabályozási javaslatot ad, szükség szerint koordinálja az adóhatóságokkal való együttműködést a köztartozások beszedésével kapcsolatos eljárásjogi kérdésekben,
2. részt vesz az adózást, a vámigazgatást, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat érintő, nem az Adó- és Vámigazgatási Főosztály főfelelősségébe tartozó szakmai feladatok teljesítésében, jogszabályok előkészítésében,
3. közreműködik a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletében,
4. közreműködik a vámbevételekre és vámszakmai szempontokra vonatkozó, az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék és az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokban,
5. ellátja a vámigazgatások közötti együttműködési megállapodások létrehozásának és közzétételének koordinálásával, továbbá a vámigazgatások közötti technikai megállapodások, jegyzőkönyvek megkötésének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
6. átadóként gondoskodik a miniszter megbízásának megszűnésekor az állami adóhatóság esetében az átadás-átvételi dokumentáció elkészítéséről.
- c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. előkészíti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányításának a felüellenőrzés tárgyában hozott döntései, illetve egyéb, adóügyben (ideértve a váموkat és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe tartozó nem közösségi adókat és díjakat is) hozott jogszabálysértő első fokú döntése ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló döntéseket,
2. ellátja a felüellenőrzés tárgyában hozott döntések ellen benyújtott fellebbezésekkel kapcsolatban hozott döntésekhez kapcsolódó perképviselési tevékenységet,
3. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedése elmulasztása esetén előkészíti az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti intézkedés keretében kiadmányozásra kerülő döntéseket,
4. megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, az adóigazgatás törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, illetve vizsgálhatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adóztatási és vámszervei hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat,
5. megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, a vámbeszedés és működés törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, illetve vizsgálhatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei vámigazgatási hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat,
6. megvizsgálja és intézi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben a tevékenység ellátásával kapcsolatban érkezett ügyféli bejelentéseket, panaszokat,

7. előkészíti a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos hatósági ügyek tekintetében az állami adó- és vámhatóság feletti felügyeleti jogkörben hozandó döntéseket,
 8. előzetesen vizsgálja a feltételes adómegállapítás és a feltételes adómegállapítás alkalmazhatóságának megállapítása iránt előterjesztett kérelmek elbírálásra való alkalmasságát, továbbá a 2014. január 1-jét megelőzően benyújtott feltételes adómegállapítási kérelmek vonatkozásában indult jogorvoslati eljárásban előkészíti a másodfokú határozatot; ha az elsőfokú határozatot más szakfőosztály készítette elő, a 2014. január 1-jén vagy azt követően benyújtott feltételes adómegállapítási kérelmek vonatkozásában indult jogorvoslati eljárások esetén a feltételes adómegállapítási kérelem főosztály hatáskörébe tartozó kérdéseikhez részvéleményt biztosít az érintett szakfőosztály számára, a hatáskörébe tartozó kérdés esetén részt vesz az adó feltételes megállapítására irányuló kérelmet megelőző konzultációs eljárásban."

17. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.3. pont a) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
 Kodifikációs feladatai körében)*

„1. kialakítja a jövedelemadóztatás (társasági adó, energiaellátók jövedelemadója, személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, egyszerűsített közteher-viselési hozzájárulás, hitelintézetek járadéka, pénzügyi szervezetek különadója, hitelintézetek különadója, a forgalmazó és a befektetési alap különadója, a kisadózó vállalkozások tételes adója, a kisvállalati adó, a pénzügyi tranzakciós illeték és az innovációs járulék) koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket, közreműködik továbbá a fiatalok életkezdési támogatása szabályozásának kialakításában,"

18. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.3. pont a) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
 Kodifikációs feladatai körében)*

„3. kialakítja az önkormányzati adóztatás (helyi adók, települési adó, gépjárműadó stb.), a cégautó-adóztatás, továbbá a népegészségügyi termékadó, a baleseti adó, a kulturális adó, a biztosítási adó, a távközlési adó, a reklámadó, a közművezetékek adója, a dohányipari vállalkozások egészségügyi hozzájárulása, valamint az illetékszabályozás koncepcióját, a szabályozás téziseit, e tárgykörben előkészíti a kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint e törvényekhez kapcsolódó miniszteri rendelettervezeteket,"

19. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.3. pont c) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
 Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)*

„8. szakmai véleményt ad a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása által a felüellenőrzés tárgyában hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló döntések előkészítéséhez és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedése elmulasztása esetén az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti intézkedések előkészítéséhez,"

20. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.3. pont c) alpont 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Jövedelemadók és Járulékok Főosztály
 Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)*

„11. ellátja a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos teendőket, ideértve különösen a – jogszabályi feltételeknek megfelelő – kérelmek, bejelentések nyilvántartásba vételét és nyilvántartását, valamint a kérelmekkel kapcsolatos határozatok és előterjesztések előkészítését, a társasági adóról szóló törvényben meghatározott fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos tájékoztatások, adatszolgáltatások előkészítését."

21. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.4. pont a) alpont 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Számvetési és Felügyeleti Főosztály
 Kodifikációs feladatai körében)*

„6. előkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri az adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők nyilvántartásba vételére és kötelező továbbképzésére vonatkozó szabályozás koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti a kapcsolódó kormány-előterjesztéseket, törvénytervezeteket, valamint kormány- és miniszteri rendelettervezeteket,"

22. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.4. pont c) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Számviteli és Felügyeleti Főosztály*
Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„1. közreműködik a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos eljárásokban, továbbá szakmai véleményt ad a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása által a felüellenőrzés tárgyában hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló döntések előkészítéséhez és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedések elmulasztása esetén az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti intézkedések előkészítéséhez,”
23. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.5. pont c) alpont 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály*
Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„5. folyamatosan kölcsönös kapcsolatot tart a helyettes államtitkárság feladatkörét érintően a brüsszeli Magyar Állandó Képviselő adó- és vámügyi attaséival, valamint Magyarország OECD és UNESCO Melletti Állandó Képviselő adóügyekért felelős tagjával,”
24. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.5. pont d) alpont 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály*
Funkcionális feladatai körében)
„16. szakmai véleményt ad a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása által a felüellenőrzés tárgyában hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló döntések előkészítéséhez és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedések elmulasztása esetén az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti intézkedések előkészítéséhez,”
25. A Szabályzat 2. függelék 3.2.1.6. pont c) alpont 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály*
Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„6. szakmai véleményt ad a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása által a felüellenőrzés tárgyában hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket elbíráló döntések előkészítéséhez és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedések elmulasztása esetén az adózás rendjéről szóló törvény szerinti felügyeleti intézkedések előkészítéséhez,
7. a felügyeleti intézkedés iránti kérelmek kapcsán együttműködik a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal az álláspont, valamint az ellenőrzést lefolytató szakemberek tájékoztatásához szükséges eljárás kialakításában, nyomon követi a határozatok betartását,”
26. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont b) alpontja a következő 17. ponttal egészül ki:
(*Munkaerőpiaci Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„17. irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó hazai finanszírozású központi munkaerőpiaci programok végrehajtását,”
27. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 1. pontja a következő 1.5. alponttal egészül ki:
(*Munkaerőpiaci Főosztály*
Egyéb feladatai körében
a munkaerőpiaci támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása keretében)
„1.5. feladat- és hatáskörébe tartozóan hazai finanszírozású központi munkaerőpiaci programot dolgoz ki, továbbá irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó jóváhagyott hazai finanszírozású munkaerőpiaci programokat,”

28. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 10. pont 10.12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerőpiaci Főosztály
Egyéb feladatai körében
statisztikai és elemzési feladatainak keretében)
„10.12. adat- és információszolgáltatási feladatok ellátásával részt vesz különböző két- és többoldalú együttműködésekben, nemzetközi szervezetek munkájában (különösen az ILO, az OECD, az EU és a WAPES részére),”
29. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont c) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„1. előkészíti, illetve közreműködik az aktív és passzív foglalkoztatáspolitikai eszközökre – a munkaerőpiaci képzés kivételével –, a munkaerőpiaci szolgáltatásokra, a bérgarancia-támogatásra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítésére, a külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának összevont kérelmezési eljárás alá tartozó idegenrendészeti eljárás szakhatósági eljárására, valamint a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételére vonatkozó eljárásrendek, szakmai iránymutatások, tájékoztatók, módszertani útmutatók kiadásában, kezdeményezi normatív utasítás kibocsátását,”
30. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont d) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály
Egyéb feladatai körében)
„8. választ ad a minisztériumhoz érkezett munkajogi és foglalkoztatási jogi tárgyú beadványokra, működteti a Munkajogi Tanácsadó Szolgálatot,”
31. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.6. pont d) alpont 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály
Egyéb feladatai körében)
„12. kijelölt kapcsolattartóként ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) munkavállalók kiküldetésével kapcsolatos moduljának felhasználói feladatait, valamint a 96/71/EK irányelv végrehajtásával összefüggő, a munkaügyi ellenőrzést érintően a minisztérium hatáskörébe tartozó feladatokat,”
32. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont a) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Kodifikációs feladatai körében)
„2. szakmai javaslatokat dolgoz ki az aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök – kivéve a munkaerőpiaci képzés – átalakítására, fejlesztésére, új rugalmas foglalkoztatási formák bevezetésére és alkalmazására.”
33. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont b) alpont 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Koordinációs feladatai körében)
„7. ellátja a WAPES-tagsághoz kapcsolódó nemzetközi feladatokat,”
34. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont b) alpontja a következő 11. ponttal egészül ki:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Koordinációs feladatai körében)
„11. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok, a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalai minőségirányítással kapcsolatos feladatainak országos koordinálását, szakmai irányítását.”
35. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont c) alpont 1. pont 1.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Egyéb feladatai körében
a szakmai irányítási feladatai keretében)
„1.8. részt vesz a Megegyező Eredménycélokkal való Vezetés (MEV) rendszerének szakmai koordinációjában, fejlesztésében és működtetésében, az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal kötendő megállapodások elkészítésében, az elért eredmények évközi és év végi értékelésében,”

36. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont c) alpont 1. pontja a következő 1.10. alponnttal egészül ki:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Egyéb feladatai körében
a szakmai irányítási feladatai keretében)
„1.10. a Nemzeti Közzolgálati Egyetemnél nyilvántartásba vett képzéssel támogatja az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai feladatellátását,”
37. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont c) alpont 3. pont 3.10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Egyéb feladatai körében
a szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai keretében)
„3.10. a Munkaerőpiaci Programok Főosztállyal együttműködve az ügyfél-kategorizálás és a szolgáltatási-támogatási rendszer összefüggéseihez szakmai szttenderdeket, módszertani ajánlásokat dolgoz ki és működtet, valamint felügyeli azok megvalósulását, beleértve az egyéni cselekvési tervhez kapcsolódó módszertani, szakmai ajánlásokat, fejlesztéseket,”
38. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont c) alpont 4. pontja a következő 4.10. alponnttal egészül ki:
[Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Egyéb feladatai körében
az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: EURES) kapcsolatos feladatai keretében]
„4.10. ellátja az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda feladatait a 492/2011/EU rendelet és a 2012/733/EU határozat értelmében,”
39. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.7. pont c) alpont 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
Egyéb feladatai körében)
„10. közreműködik az online, foglalkoztatási információkat biztosító honlap működéséhez szükséges információk biztosításában, gondoskodik az információknak az üzemeltető részére történő átadásáról,”
40. A Szabályzat 2. függelék 3.3.2.2. pont c) alpontja a következő 18. ponttal egészül ki:
(Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„18. kidolgozza a munkaerőpiaci képzési eljárásrendeket,”
41. A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.2. pont d) alpont 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„7. elkészíti és gondozza a miniszter rendelkezése alatt álló központi kezelésű előirányzatok és finanszírozási kiadások kezelésének eljárási rendjéről szóló utasítást, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat lát el,”
42. A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.2. pont d) alpont 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„10. közreműködik a Fővárosi Törvényszék Gazdasági Hivatala által készített – negyedévenkénti – összesített kimutatás alapján a szükséges kiegészítés (egyszerűsített felszámolások törvény által garantált minimum felszámoló díjához szükséges hiányzó összegek) Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátásában és az e feladat ellátásait részleteiben szabályozó rendelet előkészítésében,”
43. A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.2. pont d) alpont 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Költségvetési Összefoglaló Főosztály
Funkcionális feladatai körében)
„17. figyelemmel kíséri az alapokkal kapcsolatos előirányzatok alakulását; jóváhagyásra előkészíti – az érintett főosztály bevonásával – az alapkezelő által benyújtott, az NFA, valamint a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap előirányzat-felhasználási terveit,”

44. A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.4. pont a) alpont 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya*
Koordinációs feladatai körében)
„6. kialakítja és képviseli a honvédek jogállásáról szóló törvénnyel, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló törvénnyel, illetve végrehajtási rendeleteikkel kapcsolatos pénzügy-igazgatási álláspontot,”
45. A Szabályzat 2. függelék 3.4.1.4. pont a) alpont 8. pont 8.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya*
Koordinációs feladatai körében
a Belügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium, az Igazságügyi Minisztérium, a Miniszterelnökség, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a Földművelésügyi Minisztérium, a Központi Statisztikai Hivatal, valamint az alkotmányos fejezetek költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:)
„8.7. a más főosztályok hatáskörébe utaltak kivételével előkészíti az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket,”
46. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.2. pont b) alpontja a következő 10. ponttal egészül ki:
(*Államháztartási Szabályozási Főosztály*
Koordinációs, véleményezési feladatai körében)
„10. a feladatkörükben érintett főosztályok bevonásával véleményezi a fejezetek fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló jogszabályok és szabályzatok tervezeteit, valamint e jogszabályokkal és szabályzatokkal összefüggésben előkészíti az államháztartásért felelős miniszter egyetértési jogkörének gyakorlásával összefüggő vezetői döntéseket,”
47. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.2. pont c) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Államháztartási Szabályozási Főosztály*
Szervezetirányítási feladatai körében)
„1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály Kincstár irányításával kapcsolatos feladataiban,”
48. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„2. kialakítja és működteti a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak rendszerét, illetve részt vesz az érintett előirányzatok elosztásában,”
49. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 4. és 5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„4. kialakítja a főosztály feladatkörébe tartozó költségvetési támogatási előirányzatok igénybevételének feltételeit, részt vesz a vonatkozó szabályozás megalkotásában,
5. a szaktárcákkal együttműködve kidolgozza a feladatkörébe tartozó támogatások, költségvetési támogatási előirányzatok pályázati rendszerben való elosztásának rendszerét, végzi a tárca feladatkörébe utalt támogatások bírálatát és döntés-előkészítését, illetve részt vesz a pályázatok elbírálására létrehozott tárcaközi bizottságok munkájában,”
50. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„15. részt vesz a központi bérpolitika helyi önkormányzatokra vonatkozó javaslatainak kidolgozásában,”

51. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„26. közreműködik a Kincstárt érintő stratégiai, szabályozási tervek kidolgozásában, fejlesztésében,”
52. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„29. a Kincstártól kapott adatok, tájékoztatások, jelentések, illetve az egyéb rendelkezésére álló információk alapján figyelemmel kíséri a Kincstár szervezetét, tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz az ezek módosítását célzó intézkedésekre,”
53. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont a) alpont 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„31. a Kincstár által kezdeményezett jogszabály-módosítási javaslatokat figyelemmel kíséri,”
54. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont b) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Funkcionális feladatai körében)
„2. közreműködik a Kincstár irányításában,”
55. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.3. pont c) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály*
Egyéb feladatai körében)
„3. figyelemmel kíséri az irányító hatáskörben elrendelt kincstári intézkedések megvalósítását.”
56. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.4. pont c) alpont 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Egészségügyi és Szociális Főosztály*
Funkcionális feladatai körében)
„13. ellátja a minisztérium képviselőt a kémiai biztonságot koordináló tárcaközi bizottságban és a Többletkapacitási Bizottságban, valamint képviselőt lát el a Társadalombiztosítási Ár- és Támogatási Bizottságban, továbbá a Fogyatékosügyi Tárcaközi Bizottságban,”
57. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.4. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Egészségügyi és Szociális Főosztály*)
„d) Egyéb feladatai körében
1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben közreműködik az Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztálynak a Kincstár irányításával kapcsolatos feladataiban,
2. a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a költségvetési (fő)felügyelők szakmai irányításában.”
58. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.5. pont a) alpont 1. pont 1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya*
Koordinációs feladatai körében)
az Emberi Erőforrások Minisztériuma, ezen belül kiemelten az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó intézményei és támogatásai, a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Művészeti Akadémia, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitika, a közszolgálati médiaszolgáltatás éves költségvetése, középtávú irányzásmai, zárszámadása tekintetében)
„1.3. véleményezi az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályozását,”

59. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.5. pont a) alpont 1. pont 1.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Oktatási, Kulturális és Tudáspolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
Koordinációs feladatai körében
az Emberi Erőforrások Minisztériuma, ezen belül kiemelten az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó intézményei és támogatásai, a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Művészeti Akadémia, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitika, a közszolgálati médiaszolgáltatás éves költségvetése, középtávú irányzásai, zárszámadása tekintetében)
„1.5. feladatkörében kimutatást készít a központi költségvetési szervek előirányzata és a fejezeti kezelésű előirányzatok várható éves és havi alakulásáról,”
60. A Szabályzat 2. függelék 3.4.2.5. pont a) alpont 1. pont 1.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Oktatási, Kulturális és Tudáspolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya
Koordinációs feladatai körében
az Emberi Erőforrások Minisztériuma, ezen belül kiemelten az oktatási, a kulturális és sport ágazatokhoz, az esélyegyenlőséghez, a romaügyhöz, a társadalmi és civil kapcsolatokhoz, továbbá az egyházakhoz és a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó intézményei és támogatásai, a Magyar Tudományos Akadémia, a Magyar Művészeti Akadémia, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia- és innovációpolitika, a közszolgálati médiaszolgáltatás éves költségvetése, középtávú irányzásai, zárszámadása tekintetében)
„1.7. a főosztály ügykörében előkészíti az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket,”
61. A Szabályzat ezen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos számozás szerinti 2. függelék 3.5.2.2. pont c) alpont 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Makrogazdasági Főosztály
Európai uniós és nemzetközi feladatok körében)
„5. felkészíti az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságában (EPC) részt vevő vezetőt a bizottsági ülésre, és részt vesz az OECD gazdaságpolitikai munkacsoportjainak (WP1, STEP, EDRC) munkájában, továbbá közreműködik az OECD Magyarországról rendszeresen készülő országtanulmányának elkészítésében,”
62. A Szabályzat ezen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos számozás szerinti 2. függelék 3.5.2.3. pont b) alpont 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
Koordinációs feladatai körében)
„4. koordinálja a nemzetközi pénzügyi intézmények (IMF, IBRD, IDA, IFC, MIGA, ICSID, EBRD, EIB, EIF, CEB, NIB, KfW, NGE, NBB, AIB) szakpolitikai javaslataival és a nemzetközi pénzügyi intézmények által Magyarországról készített gazdasági előrejelzéseket tartalmazó publikációk megjelenésével és értékelésével kapcsolatos hazai feladatokat az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával,”
63. A Szabályzat ezen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos számozás szerinti 2. függelék 3.5.2.3. pont b) alpont 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
Koordinációs feladatai körében)
„17. koordinálja az EKTB-ülésekre a minisztérium által benyújtandó előterjesztések, illetve magyar álláspontok előkészítését és megküldését az EKTB-titkárság részére, részt vesz EKTB-üléseken, visszacsatolja az EKTB-ülésen kapott feladatokat az érintett szakterületeknek, valamint gondoskodik az elkészült anyagok megküldéséről az EKTB-titkárságnak vagy a Miniszterelnökség érintett főosztályának,”

64. A Szabályzat ezen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos számozás szerinti 2. függelék 3.5.2.3. pont c) alpont 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
*(Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
 Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)*
 „6. képviseli Magyarországot a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni európai uniós szakbizottságok és szakértői munkacsoportok munkájában, részt vesz a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem szabályozásával kapcsolatos európai uniós jogi aktusok előkészítésében,
 7. ellátja a delegációvezetéshez kapcsolódó feladatokat az Európa Tanács Pénzmosás Elleni Szakbizottsága (Moneyval) ülésein, és képviseli Magyarországot más nemzetközi szervezetek (FATF) munkájában,”
65. A Szabályzat ezen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos számozás szerinti 2. függelék 3.5.2.3. pont c) alpont 9. és 10. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
*(Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
 Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)*
 „9. ellátja Magyarország OECD és UNESCO Melletti Magyar Állandó Képviselő OECD-hez tartozó szakterületeinek szakmai irányítását és az ott dolgozó OECD szakdiplomata szakmai felügyeletét, felkészítését, tevékenységük ellenőrzését és értékelését,
 10. ellátja az OECD Nemzeti Tanács titkársági teendőit, szakmailag előkészíti az éves OECD Miniszteri Tanács ülését,”
66. A Szabályzat ezen utasítás hatálybalépését megelőző napon hatályos számozás szerinti 2. függelék 3.5.2.3. pont d) alpont 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
 Funkcionális feladatai körében)*
 „9. ellátja az EU bővítési, szomszédságpolitikai folyamatából eredő feladatokat és tárcaképviselőt (TAIEX, Twinning, IPA, Keleti Partnerség),”
67. A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „3.6.1.2. Kereskedelmi Főosztály
 a) Kodifikációs feladatai körében előkészíti a kereskedelemre vonatkozó, így különösen a kereskedelemről (beleértve az elektronikus kereskedelmet), a vásárokról, a piacokról és bevásárlóközpontokról, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló jogszabályok tervezetét, továbbá a közraktárak tevékenységével és működési feltételeivel, valamint az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításával kapcsolatos szabályozást.
 b) Koordinációs feladatai körében koordinálja a kereskedelemmel, különösen az elektronikus kereskedelemmel és az elektronikus nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdek-képviselői és szakmai szervezetekkel.
 c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében részt vesz az ENSZ Nemzetközi Kereskedelmi Jogi Bizottság (UNCITRAL) munkájában.
 d) Egyéb feladatai körében
 1. ellátja a kereskedelmi szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzését, értékelését, a kereskedelmet, különösen az elektronikus kereskedelmet és az elektronikus nyújtott szolgáltatásokat érintő jogszabálytervezetek véleményezését, szakmai álláspont kialakítását,
 2. egyeztetéseket folytat a belföldi kereskedelemben, különösen az elektronikus kereskedelemben, elektronikus szolgáltatásnyújtásban, ilyen szolgáltatás közvetítésében részt vevő érdekeltekkel, valamint érdekvédelmi szervezeteikkel azok érdekei feltárása, arról kormányzati álláspont kialakítása érdekében, a támogatott érdekeket pedig saját hatáskörben érvényre juttatja, vagy e célból azokat a hatáskörrel rendelkező kormányzati szervezeti egységhez közvetíti, valamint azokat az európai uniós jogalkotás, illetve nemzetközi egyeztetések során képviseli,
 3. figyelemmel kíséri a jogszabálytervezetek kereskedelmet, különösen elektronikus kereskedelmet és elektronikus szolgáltatások nyújtását folytató vállalkozásokra gyakorolt hatását,
 4. részt vesz azon tárgyalási álláspontok kialakításában, amelyek a kereskedelmet, különösen az elektronikus kereskedelmet és elektronikus nyújtott szolgáltatásokat érintő európai uniós döntéshozatalhoz kapcsolódnak,
 5. figyelemmel kíséri, elemzi az Európai Unió tagállamai, az OECD tagországok elektronikus kereskedelem és elektronikus nyújtott szolgáltatások fejlesztési politikáját, stratégiáját,

6. minisztériumi álláspontot alakít ki és képvisel az élelmiszer-biztonsággal és az élelmiszer-kereskedelemmel kapcsolatos szabályozásban,
7. a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: MKEH) által lefolytatott hatósági eljárások tekintetében előkészíti a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságként vagy felügyeleti szervként meghozandó döntéseket.”

68. A Szabályzat 2. függelék 3.6.1.4. pont e) alpont 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ipari és Építésgazdasági Főosztály

Egyéb feladatai körében)

„4. ellátja az Akkreditálási Tanáccsal kapcsolatos feladatokat,”

69. A Szabályzat 2. függelék 3.6.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.6.2.2. Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. ellátja a két- és többoldalú nemzetközi gazdasági (kivéve kettős adóztatás elkerülési) egyezmények és megállapodások, valamint tárcaközi megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő minisztériumi feladatokat,
2. részt vesz a nagybefektetői beruházásokat érintő jogszabályok előkészítésében, különösen az adózás, területfejlesztés, foglalkoztatás területén,
3. közreműködik az európai uniós forrású támogatások szabályozásának kialakításában,
4. szakmailag előkészíti az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítési bevételeinek felhasználására vonatkozó, valamint a kvótaértékesítéssel kapcsolatos szabályozást.

b) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a minisztérium nemzetközi regionális gazdasági együttműködésekben való munkáját és az ott vállalt, minisztériumot érintő gazdasági feladatok végrehajtását,
2. koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi témákat a szakmai főosztályokkal együttműködve,
3. szervezi és szakmailag előkészíti a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásait,
4. a minisztérium feladat- és hatáskörében javaslatot tesz az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű kapcsolatfelvételre,
5. javaslatot tesz a minisztériumi állami vezetők utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködik annak lebonyolításában és a feladatok végrehajtásában,
6. kapcsolatot tart a hazai és külföldi tárminisztériumokkal, a Külgazdasági és Külügyminisztérium útján a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival és a vegyes kamarákkal, vállalatokkal, érdekképviselletekkel, szakmai szövetségekkel,
7. ellátja az együttes kormányülések tárcát érintő feladatait, és kidolgozza azok napirendjét,
8. részt vesz a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi feladatok ellátásában,
9. kapcsolatot tart nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, miniszterelnöki megbízottakkal és miniszteri biztosokkal,
10. figyelemmel kíséri a külgazdasági stratégia kialakítását és végrehajtását, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium megkeresésére véleményezi azt,
11. vizsgálja és elemzi a kiemelt jelentőségű partnerországokkal fennálló gazdasági kapcsolatokat,
12. a minisztérium feladat- és hatáskörében javaslatot tesz a külgazdasági stratégia által meghatározott, kiemelt jelentőségű célszágokkal való együttműködés erősítésére, a vonatkozó állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű kapcsolatfelvételre, és közreműködik a minisztérium kapcsolódó vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítésében,
13. összeállítja a külgazdasági stratégiájával kapcsolatos, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó háttéranyagokat, javaslatokat a minisztérium és más minisztériumok vezetői számára a nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez,
14. ellátja a minisztérium képviseletét a kormányzati külkapcsolatok stratégiai kérdéseit érintő egyeztetéseken,
15. a Külgazdasági és Külügyminisztérium megkeresésére a tárcán belül koordinálja a kihelyezésre kerülő diplomaták felkészülését,

16. rendszeresen monitorozza a minisztérium nemzetközi tevékenységét, rendszeres tájékoztatást nyújt az érdekeltek részére,
 17. a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában kapcsolatot tart a Magyarországon befektetőként jelen lévő, illetve befektetni kívánó nagyvállalatokkal,
 18. kapcsolatot tart a kiemelt projektek megvalósításában érintett vállalatokkal, illetve hivatalos szervekkel,
 19. közreműködik a hazai vállalkozások fejlődését, piacképes áru- és szolgáltatási alap kiszélesítését szolgáló program kidolgozásában és megvalósításában,
 20. hozzájárul az európai uniós források allokációjához a nemzetközi piacok igényeinek összhangba hozásával,
 21. közreműködik a hazai nagy-, valamint a kis- és középvállalkozói kör közötti kiszámítható termelési (beszállítói), szolgáltatási és piaci együttműködési kapcsolatok fejlesztésében,
 22. ellátja a tevékenységével kapcsolatos koordinációt minisztériumon belül és más tárcák között,
 23. az energiahatékonyság, anyagtakarékosság és a hulladékgazdálkodás tárcát érintő feladatai vonatkozásában kapcsolatot tart a piaci szereplőkkel és azok érdek-képviselői szervezeteivel,
 24. közreműködik az Európai Unió 2014–2020-ra vonatkozó kohéziós politikájának megvalósításában, annak monitoringjában, értékelésében és integrált programok indításának kezdeményezésében, valamint koordinációjában.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. szakmailag koordinálja az EU Versenyképességi Tanácsában való magyar kormányzati részvétel szakmai előkészítését az érintett szervezeti egységek és társmisztériumok bevonásával, különös tekintettel az EKTB 49. számú (versenyképességi és növekedési) szakértői csoport vezetésére és a tanácsuléseken képviselt mandátumok összeállítására,
 2. előkészíti az EU Versenyképességi Tanácsa által tárgyalt iparpolitikai kérdésekben a magyar tárgyalási álláspontot,
 3. részt vesz az EU Versenyképességi Tanács munkáját előkészítő G.1. versenyképességi és növekedési tanácsi munkacsoport (és annak magas szintű formációjának) munkájában a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben,
 4. kialakítja a tárgyalási álláspontot az európai uniós döntéshozatalhoz kapcsolódóan a főosztály feladatkörébe tartozó kérésekben,
 5. ellátja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások előkészítésével, tárgyalásával, aláírásával, kihirdetésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat (beruházásvédelmi jogvita esetén szakmai állásfoglalást készít, valamint véleményezi Magyarország képviselete kapcsán az illetékes nemzetközi fórumokhoz beterjesztésre kerülő beadványokat), valamint szükség szerint részt vesz a beruházásvédelemmel kapcsolatos EU fórumok munkájában.
- d) Funkcionális feladatai körében
1. részt vesz a szakterületet érintő kommunikáció megalapozásában,
 2. javaslatot tesz a gazdasági együttműködés bővítésére, illetve intenzitásának növelésére irányuló kezdeményezésekre,
 3. a 2014–2020-as tervezési időszakra vonatkozóan a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program energiahatékonyságot és anyagtakarékosságot, valamint hulladékhasznosítást és -megelőzést szolgáló prioritásának szakmai együttműködőjeként részt vesz az Operatív Program kialakításában, akcióterveinek kidolgozásában, a pályázati kiírások elkészítésében, az értékelési és monitoring tevékenységben,
 4. közreműködik a 2014–2020-as időszak határon átnyúló és transznacionális operatív programjaiban és Horizont 2020-as programjaiban,
 5. részt vesz az elektromobilitás ösztönzésére irányuló Jedlik Ányos terv koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásának felügyeletében,
 6. közreműködik az épület-energiatermelés közép- és hosszú távú cselekvési tervének kidolgozásában,
 7. közreműködik az energiasztratégia energiatakarékosságra és energiahatékonyságra vonatkozó részeinek kidolgozásában,
 8. közreműködik az építőipari és építőanyag-kereskedelmi épületenergetikai és energiatakarékossági programokban,
 9. szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó mintaprojektek tekintetében, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását, ellenőrzését,
 10. közreműködik a hulladékgazdálkodási – így különösen a hulladékkezelés, -szállítás, -hasznosítás, -ártalmatlanítás, hulladékkezelési közszolgáltatás –, a hulladékgazdálkodás gazdasági eszközeivel kapcsolatos szabályozási, támogatási, fejlesztési kérdésekben,
 11. folyamatosan figyelemmel kíséri a környezetvédelmi termékdíj és a betétdíj jogi szabályozásának változásait, és közreműködik a versenyképességi szempontok alapján megfogalmazott módosító javaslatok elkészítésében,
 12. közreműködik az alternatív meghajtású járművek elterjedését szolgáló fejlesztési koncepció kidolgozásában.

e) Egyéb feladatai körében

1. irányítja és koordinálja az esedékes EXPO részvételeket érintő feladatokat, és ellátja a BIE-ben az ország képviseletét,
2. a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában javaslatot tesz a magyar gazdasági döntéshozók, kormányzati intézmények, szakmai és üzleti szövetségek, kamarák, regionális és helyi szervek közötti, nemzetközi gazdasági kapcsolatokra vonatkozó információcsera összehangolására,
3. javaslatot tesz az érintett szervektől, szervezetektől soron kívüli adatok, információk, elemzések kérésére,
4. kapcsolatot tart a közép-európai térség integrációs szervezeteivel,
5. koordinálja a Mediterrán Unióval (UMT) való együttműködés tárcaszintű ágazati feladatait,
6. intézkedéseket kezdeményez a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a vállalkozások, érdekképviselők jelzései alapján a piacra jutási akadályok megszüntetése érdekében,
7. az egyes projektek kiemeltté nyilvánítása érdekében közreműködik a kormány-előterjesztések elkészítésében és előterjesztésében,
8. figyelemmel kíséri a kiemelt projektekkel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyeket,
9. fogadja, kezeli és utógondozza a kiemelt projektekkel kapcsolatosan a tárcához érkező megkereséseket,
10. ellátja az Európai Unió Emisszió-kereskedelmi Rendszerében a térítésmentes kibocsátási egységek kiosztásával kapcsolatos feladatokat, illetve koordinálja az egységek elszámolásával és a rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb feladatokat,
11. gondoskodik a magyar állam tulajdonába tartozó, az európai uniós és nemzetközi jog alapján keletkezett üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséről,
12. előkészíti az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásának tervezését, valamint mitigációs célú felhasználásának végrehajtását,
13. elemzéseket készít, és javaslatokat fogalmaz meg a hazai gazdaság energiahatékonyságának javítása érdekében."

70. A Szabályzat 2. függelék 3.6.3.2. pont d) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály

Funkcionális feladatai körében)

„3. közreműködik a szerződések előkészítésében a turizmus, a vendéglátás és az egészségipar állami igazgatásával kapcsolatos feladatokat illetően,”

71. A Szabályzat 2. függelék 3.6.4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.6.4.2. Kiemelt Vállalati és Tudásgazdasági Főosztály

a) Funkcionális feladatai körében

1. stratégiát készít elő a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások, különösen a magyar tulajdonosi háttérű vállalkozások versenyképességének fokozása érdekében,
2. adatokat gyűjt, elemzéseket készít a magyar gazdasági életben kiemelt jelentőséget betöltő vállalkozások helyzetéről,
3. kutatásokat folytat, elemzéseket készít a magyar kis- és középvállalkozások regionális szinten történő megerősödése tárgyában,
4. ellátja a Nemzetgazdasági támogatások előirányzat tervezése és kezelése keretében az előirányzattal kapcsolatos költségvetési feladatokat,
5. ellátja az NBT program kidolgozásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint felel annak végrehajtásáért,
6. szakmailag előkészíti és kidolgozza a támogatási forrás felhasználásának szabályait,
7. külön eljárásrend alapján előterjeszti az NBT program keretében megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos döntések meghozatalára irányuló javaslatokat,
8. közreműködik a hazai és a nemzetközi versenyképességi és vállalati innovációs trendek, folyamatok elemzésében, a stratégiai előrejelzések készítésében,
9. elősegíti a vállalati folyamatok erősítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztését,
10. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az Európai Bizottság innovatív ágazatokat érintő tanácsadó testületeiben, a nem-technológiai innovációt elősegítő munkacsoportokban (CAC OMCs), valamint a különböző pénzügyi eszközök innovatív felhasználását elősegítő munkacsoportokban (RSI II, RSFF, GIF-2, CF és IMF),
11. részt vesz az Európai Kisvállalkozói Intézkedéscsomag kormányzati koordinációját végző bizottságban,
12. közreműködik az EU Versenyképességi Tanács innovációs és ipari vonatkozású üléseinek az előkészítésében, gondoskodik a nemzeti tárgyalási álláspontok és mandátumok összeállításáról, a tanácsi üléseken való miniszteri szintű részvétel szakmai előkészítéséről,

13. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az OECD egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában, különös tekintettel az OECD Ipari Innovációs és Vállalkozási Bizottságára (OECD CIIE) és munkacsoportjaira (az ülés témájától függően és megbízás alapján ellátja a nemzeti képviselőt),

14. részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Bizottság munkájában.

b) Koordinációs feladatai körében

1. segíti a helyettes államtitkár munkáját a vállalkozásokkal kapcsolatos kapcsolattartás során, koordinálja, elemzi a vállalkozások által jelzett javaslatokat, észrevételeket,

2. folyamatos kapcsolatot tart a minisztérium társfőosztályaival, és figyelemmel kíséri a vállalkozásokat érintő stratégiák, programok, projektek kidolgozását, azokra javaslatokat, észrevételeket tesz."

72. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik a fejlesztéspolitika és azon belül különösen a gazdaságfejlesztés korszerűsítését célzó jogszabályok előkészítésében, figyelemmel kíséri azok alkalmazását, szükség szerint elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat,

2. közreműködik a hazai és európai uniós támogatási rendszerek alakítására és továbbfejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásában.

b) Koordinációs feladatai körében

1. szakmailag koordinálja a 2020 utáni európai uniós költségvetési és tervezési időszakra való felkészüléssel összefüggő gazdaságtervezési feladatokat, ennek keretében részt vesz a gazdaságfejlesztési szempontból releváns európai uniós stratégiai, módszertani, programozási és kodifikációs egyeztetésekben, és biztosítja a felkészüléshez szükséges információk folyamatos és rendszerezett becsatornázását a minisztériumi döntés-előkészítési folyamatba,

2. közreműködik a hazai és az európai uniós támogatási források programozásának, felhasználásának és nyomon követésének összehangolásában,

3. koordinálja a minisztérium ágazati stratégiai tervezési tevékenységét, biztosítja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó gazdaságfejlesztési programok tervezési módszertani és elemzési megalapozását, közreműködik azok értékelésében, hatásvizsgálatában,

4. koordinálja egyes, komplex gazdaságfejlesztési igényekre épülő programok kidolgozását és becsatornázását az európai uniós társfinanszírozású programokba, nyomon követi azok megvalósítását, ideértve a technológiai platformok nemzetközi versenyképességének a biztosítását.

c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. ellátja a magyar képviselőt a fejlesztéspolitika gazdaságfejlesztési vonatkozásaival összefüggő kérdésekben az európai uniós és más nemzetközi szervezetek releváns fórumain,

2. közreműködik a hazai fejlesztéspolitika gazdaságfejlesztési érdekeinek képviselésében az európai szintű fejlesztési dokumentumok, stratégiák és módszertanok kialakításában,

3. támogatja az európai uniós fejlesztéspolitikai jogszabályok és módszertani iránymutatások értelmezését és alkalmazását az európai uniós társfinanszírozású gazdaságfejlesztési programok tervezése és végrehajtása során,

4. ellátja a tárcára ruházott koordinációs feladatokat az európai uniós társfinanszírozású programok programozási feladataiban,

5. közreműködik a minisztérium határmenti együttműködési programokkal és transznacionális programokkal kapcsolatos programozási feladatainak ellátásában, a Horizont 2020, Közösségi Kezdeményezések és egyéb nemzetközi fejlesztési programokkal való együttműködés támogatásában, különös tekintettel a hazai gazdaságfejlesztési programokkal való összhang biztosítására.

d) Funkcionális feladatai körében

1. az ágazati szakpolitikai stratégiákat átfogó gazdaságfejlesztési stratégiát készít elő, amely alapján nyomon követi és értékeli a hosszú távú gazdaságfejlesztési prioritások érvényesülését a hazai fejlesztéspolitikában,

2. a gazdaságfejlesztési programokhoz kapcsolódó tervezési, végrehajtási, monitoring és értékelési módszertanokat dolgoz ki, ezek alkalmazásához szakmai támogatást nyújt a programok tervezésében és végrehajtásában közreműködő szervezeti egységek és minisztériumok számára,

3. a minisztérium gazdaságelemzési, értékelési és előrejelzési tevékenységét támogató gazdaságfejlesztési hatásvizsgálati rendszert alakít ki és működtet, és biztosítja a gazdaságfejlesztési hatásvizsgálati rendszer eredményeinek folyamatos és rendszerezett becsatornázását a minisztériumi döntés-előkészítési folyamatba,

4. a gazdaságfejlesztés és a tudásalapú gazdasági növekedés szempontjainak érvényesítésével közreműködik a tudomány-, technológia- és innovációpolitika stratégiai tervezési és támogatáspolitikai feladatainak ellátásában,
 5. figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, trendeket, ez alapján folyamatosan aktualizált és rendszerezett tudásbázist alakít ki, és biztosítja annak becsatornázását a minisztériumi döntés-előkészítési folyamatba,
 6. nyomon követi és elemzi az európai uniós kohéziós politika folyamatait, különös tekintettel a 2020 utáni európai uniós költségvetési és tervezési időszakra való felkészülésre, ennek keretében részt vesz a gazdaságfejlesztési szempontból releváns európai uniós stratégiai, módszertani, programozási és kodifikációs eszmecserékben, és biztosítja a felkészüléshez szükséges információk folyamatos és rendszerezett becsatornázását a minisztériumi döntés-előkészítési folyamatba,
 7. szakmailag felel az európai uniós társfinanszírozású gazdaságfejlesztési célú programok kidolgozásáért, tervezési, értékelési tevékenységével támogatja azok végrehajtását,
 8. módszertanilag támogatja az európai uniós társfinanszírozású programok ex-ante, közbenő, ex-post értékeléseinek, valamint specifikus szakpolitikai értékeléseknek a készítését,
 9. értékeli a minisztérium hatáskörébe tartozó európai uniós társfinanszírozású gazdaságfejlesztési programok pályázati felhívásait, különös tekintettel az átfogó gazdaságfejlesztési prioritásokhoz való illeszkedésükre,
 10. támogatja az európai strukturális és beruházási alapok teljesítményét mérő Eredményességi Keret nyomon követését és teljesítését,
 11. közreműködik az Európa 2020 stratégiával és az európai szemeszterrel összefüggő, fejlesztéspolitikával és azon belül különösen gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.”
73. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.3. pont a) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(Területfejlesztési Tervezési Főosztály
 Kodifikációs feladatai körében)*
 „1. előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól, valamint a területfejlesztés nemzetközi tevékenységéről szóló országgyűlési beszámolót,”
74. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.3. pont a) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
*(Területfejlesztési Tervezési Főosztály
 Kodifikációs feladatai körében)*
 „3. előkészíti a kedvezményezett térségek besorolásáról, a területfejlesztési koncepciókról, programokról, a szabad vállalkozási zónákról, a transznacionális és interregionális területi együttműködési programok végrehajtásáról, valamint a területi elemzési, értékelési és monitoringról szóló jogszabályokat, elkészíti a szabályozás-előkészítéssel összefüggő hatásvizsgálatokat, valamint az e tárgykörökben kapott felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket készít elő,”
75. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.3. pont b) alpont 15–19. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
*(Területfejlesztési Tervezési Főosztály
 Koordinációs feladatai körében)*
 „15. ellátja a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft. területfejlesztési információs rendszerrel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat,
 16. meghatározza a területi kohézió stratégiai irányait, nyomon követi a területpolitikai célok OFTK-ban meghatározott elvárásainak, a területi kohézióknak az ágazati szakpolitikákban és országos, kiemelt és speciális térségi, regionális tervdokumentumokban, valamint a hazai és európai uniós fejlesztési források felhasználásában való érvényesítését,
 17. irányítja a területfejlesztési koncepciók és programok rendszerének kialakítását, koordinálja a megyei önkormányzatok és a térségi fejlesztési tanácsok területfejlesztési tervezését,
 18. a területpolitika részeként részt vesz a hazai településpolitika és várospolitikai stratégiai irányainak kialakításában,
 19. a területfejlesztési tervezés és a területi kohézió elveinek érvényesítése tekintetében képviseli a minisztériumot egyes országos és területi-megyei testületekben, bizottságokban, munkacsoportokban, közreműködik a regionális és ágazati szintű monitoring bizottságok munkájában,”

76. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.3. pont b) alpontja a következő 20. ponttal egészül ki:
(*Területfejlesztési Tervezési Főosztály*
Koordinációs feladatai körében)
„20. ellátja a 2014–2020 közötti időszak transznacionális és egyes interregionális területi együttműködési programjaihoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai felügyeletét, és koordinálja az előirányzatok felhasználását.”
77. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.3. pont c) alpont 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Területfejlesztési Tervezési Főosztály*
Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„5. biztosítja Magyarország képviseletét a CENTRAL EUROPE 2020 és DUNA transznacionális programok tervezésében és a programok végrehajtásáért felelős monitoring bizottságokban, ellátja a végrehajtással összefüggő nemzeti szintű feladatokat, együttműködik az érintett programok partnerországaival és közös intézményeivel,”
78. A Szabályzat 2. függelék 3.7.1.3. pont c) alpont 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Területfejlesztési Tervezési Főosztály*
Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)
„7. biztosítja Magyarország képviseletét az ESPON 2020 (Európai Területi Tervezési Megfigyelő Hálózat), az INTERREG EUROPE és INTERACT III interregionális programok tervezésében és a programok végrehajtásáért felelős monitoring bizottságokban, ellátja a végrehajtással összefüggő nemzeti szintű feladatokat, együttműködik az érintett programok partnerországaival és közös intézményeivel,”
79. A Szabályzat 2. függelék „3.7.2. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alcíme helyébe a következő alcím lép:
„3.7.2. A gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek
3.7.2.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
a) Koordinációs feladatai körében
1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.
b) Funkcionális feladatai körében
1. folyamatos kapcsolatot tart a külső és belső partnerekkel, így különösen az európai uniós programok felhasználásában részt vevő minisztériumi és egyéb államigazgatási szervekkel, intézményekkel, társadalmi és szakmai szervezetek képviselőivel, szakértőkkel, az Európai Unió intézményeinek képviselőivel,
2. kezeli a helyettes államtitkári szintű külső és belső megkereséseket, irányítja a beérkező megkeresések és feladatok ellátását,
3. kezeli a helyettes államtitkári szintű hivatalos levelezéseket, előkészíti az IH vezetői döntéseket,
4. a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatosan szakmai és eljárásrendi javaslatokat fogalmaz meg,
5. figyelemmel kíséri és helyettes államtitkári szinten koordinálja a GFP HÁT klaszterfejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységét,
6. a GFP Program Koordinációs Főosztállyal együttműködve felsővezetői beszámolókat készít,
7. kezdeményezi, és a GFP Program Koordinációs Főosztály segítségével lebonyolítja a helyettes államtitkári szintű vezetői értekezleteket, rendezvényeket, programokat,
8. a helyettes államtitkár nevében – távolléte esetén – képviseli a helyettes államtitkárságot külső és belső szakmai egyeztetéseken,
9. egyéb feladatai körében a helyettes államtitkárság egyéb szervezeti egységeivel együttműködve adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, továbbá vezeti a helyettes államtitkári rendezvény-nyilvántartást.

3.7.2.2. GFP Program Koordinációs Főosztály

a) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó operatív programok programszintű szakmai tevékenységét, együttműködésben a GFP Operatív Irányítási Főosztállyal,
2. összefogja a helyettes államtitkárság valamennyi főosztályát érintő technikai jellegű feladatok gyakorlati megvalósítását (szabályzatok, ügyrendek előkészítése, munkaköri leírások egységesítése), együttműködve a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztállyal és a GFP Operatív Irányítási Főosztállyal.

b) Funkcionális feladatai körében

1. programszintű szakmai adatgyűjtést, elemzést, értékeléseket végez, illetve koordinálja ezek elkészítését,
2. vezetői szintű ad hoc jelentéseket készít, illetve koordinálja azok elkészítését,
3. koordinálja és összehangolja a helyettes államtitkár irányítás alá tartozó szervezeti egységek által indított előterjesztések előkészítését, és nyomon követi azok jóváhagyását,
4. koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek humánpolitikai ügyeit, együttműködik a Személyügyi Főosztállyal, humánkontrolling jelentéseket készít,
5. összehangolja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek képzésekkel kapcsolatos ügyeit, a beérkező szakmai tanfolyamokról tájékoztatást nyújt, képzési jelentéseket készít,
6. kezeli a GFP HÁT érdekeltségi körébe tartozó sajtómegkereséseket, sajtómegjelenéseket, részt vesz a közérdekű adatigénylések megválaszolásában, valamint a GFP HÁT által kezelt programok arculati elemeinek megteremtésében, összefogja az operatív programokhoz kapcsolódó kiadványok elkészítését,
7. nyilvántartásokat végez, amelynek keretében nyilvántartja a támogatási kérelmekhez tartozó projekteseményeket, vezeti a GFP HÁT előadói felkéréseinek nyilvántartását, az előadásanyagokat nyilvántartja, engedélyezteteti,
8. koordinálja a kommunikációs terv összeállítását, megvalósítja a tervben vállalt feladatokat, amelynek keretében információs napokat, belső képzéseket, ügyfélokztatásokat, konferenciákat szervez,
9. tevékenysége során együttműködik a Sajtó és Kommunikációs Titkársággal, valamint kapcsolatot tart a Miniszterelnökség európai uniós programok kommunikációjáért felelős szervezeti egységeivel,
10. részt vesz a helyettes államtitkár által vezetett értekezleteken, az azokhoz tartozó anyagokat rendszerezi, az ülésekről emlékeztetőt készít.

3.7.2.3. GFP Operatív Irányítási Főosztály

a) Koordinációs feladatai körében

1. az 1. melléklet 76. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel felügyeli a Projekt Főosztályok vezetőjének tevékenységét,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a Projekt Főosztályok szervezeti egységeinek tevékenységét, ügyintézését.

b) Funkcionális feladatai körében

1. szervezi és irányítja a felügyelete alá tartozó főosztályok hatáskörében tartott ügyek előkészítését, végrehajtását, közreműködik az ügyviteli feladatokban,
2. részt vesz a Projekt Főosztályok gyakorlati tevékenységével kapcsolatos feladatok tervezésében, kialakításában, összehangolásában, megvalósításában, szervezi az ezzel kapcsolatos megbeszéléseket, nyomon követi a feladatok megvalósulását, és ezzel kapcsolatos kimutatásokat készít,
3. felsővezetői beszámolókat, jelentéseket készít, adatokat szolgáltat,
4. ellátja a Projekt Főosztályok szakmai kontrolling funkcióját, együttműködve a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal,
5. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a Projekt Főosztályok külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartását,
6. részt vesz a Projekt Főosztályok humánpolitikai ügyeinek intézésében, a GFP Program Koordinációs Főosztállyal együttműködve,
7. egyéb feladatai körében a Projekt Főosztályok működését érintően adminisztratív és szervezési feladatokat lát el (szabályzatok, ügyrendek előkészítése, munkaköri leírások egységesítése), együttműködve a GFP Program Koordinációs Főosztállyal és a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztállyal,
8. ellátja a Projekt Főosztályok folyamatainak menedzsmentjét, felel a folyamatok hatékonyságáért és szabályosságáért,
9. kialakítja és működteti a Projekt Főosztályok folyamatba épített belső ellenőrzését,
10. felügyeli és koordinálja a Projekt Főosztályok belső szabályzatainak kialakítását, együttműködve a GFP Program Koordinációs Főosztállyal és a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztállyal,

11. támogatja a GVOP, GOP, GINOP végrehajtással kapcsolatos külső ellenőrzések lefolytatását, szorosan együttműködve a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztállyal, ennek keretében:

11.1. gondoskodik a projektszintű ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben (ELLI) történő rögzítéséről,

11.2. összefogja és nyomon követi az operatív programok éves audit jelentésével kapcsolatos Projekt Főosztályi feladatokat,

11.3. koordinálja a projektszintű külső ellenőrzések során a Projekt Főosztályok munkáját,

11.4. segíti a külső ellenőrző szervek munkáját, az egyes projektekkel kapcsolatos támogatási kérelmek kapcsán felmerülő kérdésekre választ ad a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztályon keresztül,

11.5. részt vesz az egyeztető megbeszéléseken, az ehhez kapcsolódó jelentéstervezetek véleményezésében a projektszintű ellenőrzések kapcsán a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve,

12. jóváhagyja a szabálytalansági eljárásokat lezáró döntéseket,

13. ellátja az informatikai témájú pályázatok és támogatási kérelmek szakmai-szakértői véleményezését, a teljes folyamat során a Projekt Főosztályokkal együttműködésben, szükség esetén a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztállyal közösen külső, helyszíni ellenőrzéseken vesz részt,

14. nyomon követi a magas kockázatú tevékenységek (például projektek árazása) ellenőrzésére kialakított rendszerek alkalmazását,

15. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

c) Nemzetközi és klaszterprogramokkal kapcsolatos feladatai körében

1. gondoskodik a GFP HÁT hatáskörébe tartozó nemzetközi pályázatok előkészítéséről és lebonyolításáról, továbbá képviseli a GFP HÁT-ot a nemzetközi ügyekben a GFP HÁT Titkársággal együttműködésben,

2. ellátja a hazai szervezetek által benyújtani kívánt – a GFP HÁT felelősségi területéhez tartozó – nemzetközi projektek előminősítését, értékelését és a támogató levelek kiállításával kapcsolatos feladatokat,

3. gondoskodik a kapcsolattartásról, tapasztalatcseréről a külföldi strukturális alapkezelő szervezetekkel,

4. ellátja a hazai klaszterfejlesztési programra vonatkozó stratégiai döntések előkészítését, támogatási keretek felülvizsgálatát, javaslatot tesz a módosításokra a forrásgazda felé,

5. ellátja a klaszterakkreditációs pályázattal kapcsolatos feladatokat,

6. gondoskodik a Klaszter Akkreditációs Testület működtetéséről, titkársági feladatainak ellátásáról,

7. figyelemmel kíséri a klaszterek számára elérhető pályázati konstrukciókat, részt vesz a klasztereket érintő pályázati konstrukciók feltételrendszerének kialakításában,

8. kapcsolatot tart a Magyarországon működő klaszterekkel, különös tekintettel az akkreditált klaszterekre,

9. gondoskodik a klaszterekkel (különös tekintettel az akkreditált klaszterekre) kapcsolatos adatbázis felállításáról, karbantartásáról, klaszterekkel kapcsolatos elemzések készítéséről,

10. figyelemmel kíséri a klaszterprojektek megvalósulását,

11. részt vesz az Európai Bizottság által támogatott nemzetközi klaszterprojektekben, közreműködik a projektek szerződés szerinti megvalósításában, a kitűzött célok elérésében,

12. részt vesz és képviseli a magyar álláspontot a klaszterfejlesztés területén működő nemzetközi munkacsoportokban.

3.7.2.4. GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. támogatja a külső ellenőrző szervezetek és az Ellenőrzési Főosztály GVOP, GOP, GINOP végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési tevékenységét, ezzel összefüggésben program szinten koordinációt lát el, együttműködve a GFP Operatív Irányítási Főosztállyal,

2. összeállítja a külső ellenőrző szervek ellenőrzéseivel kapcsolatos intézkedési terveket, és nyomon követi megvalósításukat,

3. összeíti és rendszerezi a külső ellenőrző szervek által lefolytatott auditok során szerzett intézményrendszeri tapasztalatokat,

4. javaslatokat fogalmaz meg az audit tapasztalatok gyakorlati alkalmazását illetően, együttműködve a Program Főosztályokkal és a GFP Operatív Irányítási Főosztállyal,

5. gondoskodik a programszintű ellenőrzésekkel kapcsolatos dokumentumok elektronikus ellenőrzés-nyilvántartó rendszerben (ELLI) történő rögzítéséről,

6. helyszíni ellenőrzéseken vesz részt, együttműködve a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztállyal és a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztállyal,

7. együttműködik a Projekt Főosztályokkal a projektszintű ellenőrzési tevékenységekben a GFP Operatív Irányítási Főosztály útján,
8. koordinálja a nyomozó hatóságok bünyügyi megkereséseivel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítését, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a központi koordinációs szervvel,
9. közreműködik az FSZ, illetve az Alapok Alapja pénzügyi közvetítői és végső kedvezményezett ellenőrzési tevékenységének felügyeletében,
10. figyelemmel kíséri a GFP HÁT tevékenységét érintő hazai és európai uniós jogszabályváltozásokat,
11. koordinálja a jogszabály- és közjogi szervezetszabályozó eszközalkotással kapcsolatos GFP HÁT álláspont kialakítását, szükség esetén jogszabályalkotást kezdeményez,
12. koordinálja a központi koordinációs szerv által a programok végrehajtásához kiadott formadokumentumok véleményezését, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
13. jogi minőségbiztosítást lát el a pályázati felhívások és útmutatók, a támogatási szerződések, az általános szerződési feltételek és egyéb dokumentumok vonatkozásában, továbbá a pénzügyi eszközökkel megvalósuló programok kapcsán a pénzügyi közvetítői felhívások vagy közvetlenül az Alapok Alapja által megvalósuló programok felhívásai kapcsán,
14. koordinálja a pályázati felhívások és útmutatók Támogatásokat Vizsgáló Iroda általi véleményezését,
15. elkészíti a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú állásfoglalásokat, megválaszolja a GFP HÁT tevékenységi körét érintő jogi tárgyú megkereséseket,
16. közreműködik a támogatói döntések ellen előterjesztett kifogások kezelésében, együttműködve a GFP Szabályossági Főosztállyal,
17. részt vesz az operatív programok módosításának előkészítésében és az operatív programhoz kapcsolódó akciótervek, éves fejlesztési keret kidolgozásában,
18. a GFP HÁT feladatkörébe tartozó ügyekben jogi szempontú részvételt, közreműködést biztosít,
19. jogi minőségbiztosítást lát el a GFP HÁT valamennyi főosztályát érintő technikai jellegű feladatok gyakorlati megvalósítása (szabályzatok, ügyrendek előkészítése, munkaköri leírások egységesítése) vonatkozásában,
20. koordinálja a rendszerleírás és a GFP HÁT eljárásrendjei összeállítását, aktualizálja és karbantartja azokat, együttműködve a GFP Program Koordinációs Főosztállyal és a GFP Operatív Irányítási Főosztállyal,
21. felügyeli az FSZ, illetve az Alapok Alapja eljárásrendjeinek elkészítését,
22. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó működési kézikönyv ellenőrzésre, jogosulatlan forrásfelhasználásra és szabálytalanságkezelésre, valamint pénzügyi korrekcióra vonatkozó részeinek kidolgozásában,
23. biztosítja a monitoring és információs rendszer és az egységes működési kézikönyv GFP HÁT-on belüli összhangját az erre vonatkozó fejlesztések kezdeményezésével,
24. részt vesz a pénzügyi eszközök tekintetében a jogosulatlan forrásfelhasználási és szabálytalansági eljárások lefolytatása felügyeletében, az eljárásrendek kidolgozásában, az FSZ, illetve az Alapok Alapja vonatkozó adatközléseinek és jelentéseinek kiértékelésében,
25. részt vesz a GFP HÁT hatáskörébe tartozó operatív programok zárási folyamataiban,
26. a minisztérium érintett szervezeti egységeinek vonatkozásában szervezi, koordinálja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő, a GFP HÁT-ot érintő külső ellenőrzéseket, auditokat az Ellenőrzési Főosztály bevonásával.

3.7.2.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. főosztályvezetője mint az OP IH gazdasági vezetője ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyző, továbbá az érvényesítő feladatokat, illetve kiadja a hatáskörébe tartozó delegálásokat,
2. részt vesz az operatív program, az akciótervek és az éves fejlesztési keret elkészítésében és módosításában, a GFP Pályázati Stratégiai Főosztállyal és a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztállyal együttműködve,
3. együttműködik az operatív program, akciótervek, éves fejlesztési keret, konstrukciók keretének tervezésében, a változások nyomon követésében,
4. ellátja az operatív programok végrehajtásának monitoringját és az értékelések koordinációját, felülvizsgálatát, az értékelések menedzselését, részt vesz a monitoring és értékelési rendszer és eljárásrend kialakításában,
5. részt vesz a projektszintű monitoring tevékenységek folyamatában a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint, együttműködve a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal,
6. kialakítja és karbantartja az operatív programok indikátorrendszerét,

7. figyelemmel kíséri a horizontális elvek és célok érvényesülését a felhívásokban és a megvalósuló projektekben, valamint kapcsolatot tart a társintézményekkel a horizontális elvek és célok kidolgozása vonatkozásában,
8. elkészíti az operatív programok végrehajtásáról szóló éves jelentéseket és a záró jelentéseket,
9. rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatlekérési feladatokat lát el az operatív programok előrehaladásáról, nyomon követéséről,
10. részt vesz a monitoring és információs rendszer és az FSZ, illetve az Alapok Alapja számlavezető rendszerét érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában, az ezzel kapcsolatos továbbképzések szervezésében,
11. koordinálja az Európai Bizottság és a monitoring bizottság részére történő jelentések, háttéranyagok összeállítását,
12. ellátja a monitoring bizottság és albizottságai tevékenységének előkészítését, az ezzel kapcsolatos titkársági feladatok koordinálását,
13. GOP-os pályázati kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat lát el, ideértve a forráslehívás ellenőrzést, utalványozást, átutalások intézését, bankszámlák likviditásának figyelését,
14. ellátja a GINOP-os pályázatokkal kapcsolatos kifizetési feladatokat, ideértve az utalványok ellenőrzését, a köztartozás-vizsgálatot és a bankszámla likviditásának figyelését a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal együttműködve,
15. hitelesítési tevékenységet lát el, ennek keretében
 - 15.1. ellátja a beérkező forráslehívások és lehívási értesítők dokumentumalapú ellenőrzését és a forráslehívásokat alátámasztó számlák és dokumentumok mintavételes kontrollellenőrzését, jelentéskészítést,
 - 15.2. tényfeltáró látogatásokat végez az FSZ-nél és az Alapok Alapjánál, ezekről jelentést készít, amelyeket megküld az Igazoló Hatóság részére, és ha szükséges, javaslatot tesz intézkedésekre és nyomon követi azok végrehajtását, együttműködve a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztállyal,
 - 15.3. hitelesítési jelentéseket készít, valamint a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztállyal együttműködve minőségbiztosítást végez a GFP Operatív Irányítási Főosztály, az FSZ és az Alapok Alapja által beküldött hitelesítési jelentések tekintetében, és megküldi azokat az Igazoló Hatóság részére,
 - 15.4. helyszíni ellenőrzéseken vesz részt, együttműködve a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztállyal,
16. követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el, ennek során ellátja a pályázóktól visszafolyt összegek visszavezetését a monitoring és információs rendszerben, valamint a visszautalásokat, együttműködve a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal,
17. forráslehívás-visszarendezeéssel kapcsolatos feladatokat lát el, együttműködve a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal,
18. pénzügyi tervezéshez kapcsolódó feladatokat lát el, ennek során ellátja a költségvetési tervezést, éves kifizetési előrejelzés készítését az Európai Bizottságnak, likviditási típusú havi vagy heti kifizetési előrejelzés készítését a Miniszterelnökségnek,
19. előirányzatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, beszámolási feladatokat lát el, ennek során ellátja az év végi zárási és év eleji számlanyitási feladatokat, zárszámadást, éves leltárt készít,
20. megválaszolja a pénzügyi tárgyú állásfoglalás-kéréseket, megkereséseket,
21. ellátja a GFP IH VOP saját szerződések kezelésével kapcsolatos feladatait,
22. tényfeltáró látogatásokat végez az FSZ-nél, valamint az Alapok Alapjánál,
23. ellátja a pénzügyi eszközök típusú programok kifizetéseivel kapcsolatos feladatokat,
24. ellátja az FSZ költségtérítéssel, illetve az Alapok Alapja irányítási költséggel és díjakkal kapcsolatos feladatokat,
25. az INTERREG IVC program keretében megvalósuló projektekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat lát el,
26. adatszolgáltatást nyújt az Európai Beruházási Banknak, a GFP HÁT feladatkörét érintő találkozókra vesz részt – a központi koordinációs szervvel egyeztetve – az Európai Beruházási Bank illetékes képviselőivel,
27. a GFP HÁT tevékenységeihez kapcsolódóan:
 - 27.1. részt vesz a pályázati kiírások, felhívások, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi és monitoring részének elkészítésében,
 - 27.2. ellátja a támogatási szerződésminta szövegének pénzügyi szempontú előkészítését és ellenőrzését,
 - 27.3. ellátja a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a szabad keret terhére,
 - 27.4. ellátja a monitoring és információs rendszer fejlesztési igényének véleményezését, szükség esetén saját fejlesztési igényeket fogalmaz meg,
 - 27.5. részt vesz a pénzügyi eszközök pályázati kiírások, közvetítői szerződések és eljárásrendek pénzügyi részének elkészítésében,

- 27.6. részt vesz az FSZ-szel és az Alapok Alapjával megkötendő finanszírozási szerződés pénzügyi részének elkészítésében,
- 27.7. véleményezi az FSZ és az Alapok Alapja üzleti tervének pénzügyi vonatkozású részeit,
- 27.8. véleményezi az FSZ és az Alapok Alapja által használt számlavezető rendszer fejlesztési igényeit, a pénzügyi és követeléskezelési modulokhoz iránymutatást ad,
- 28. kifogás vagy kérelem tárgyához kapcsolódó szakterületi kérdések tisztázásában együttműködik a GFP Szabályossági Főosztállyal,
- 29. ellátja az operatív program zárás koordinálását és operatív program szintű munkacsoportot, almozgatócsoportot működtet,
- 30. az Európai Alap felhasználásával kapcsolatos módszertani kérdésekben együttműködik az Európai Szociális Alap forrásainak tervezéséért felelős ágazati szakmai főosztállyal, és közreműködik az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában,
- 31. közreműködik az OP TA és KÖFOP projektjeinek tervezésében, elszámolásában,
- 32. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről.

3.7.2.6. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály

Funkcionális feladatai körében

- 1. részt vesz a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz (GOP, GINOP tekintetében) kapcsolódó pénzügyi eszközökkel összefüggő fejezetek módosításának előkészítésében, módosításában,
- 2. ellátja az operatív programokhoz kapcsolódó akciótervek, éves fejlesztési keret kidolgozását, módosítását a pénzügyi eszközök vonatkozásában,
- 3. ellátja az operatív programokkal összefüggő pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó prioritások végrehajtásának irányítását és felügyeletét, valamint közreműködik a pénzügyi eszközök zárásában,
- 4. ellátja a Közép-magyarországi Operatív Program tükörpályázatokkal kapcsolatos koordinációját, illetve a VEKOP-ban indított pénzügyi eszközökkel érintett pályázatok kapcsán együttműködik a Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkársággal,
- 5. részt vesz a pénzügyi eszközöket érintően a jogszabály-módosítások, jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében,
- 6. koordinálja a pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó, a tervezéshez és végrehajtáshoz kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában,
- 7. ellátja a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kidolgozásának általános koordinációját, egyeztetését, jóváhagyását a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodával, szakminisztériumokkal, szakpolitikai felelősökkel,
- 8. ellátja a pályázati kiírások, felhívások, tématerületek által érintett részeinek szakmai koordinációját, menedzselését, kapcsolódó állásfoglalások kialakítását,
- 9. ellátja a kombinált termékek esetében a pénzügyi eszközök oldali koordinációt, együttműködésben a GFP Pályázati Stratégiai Főosztállyal,
- 10. részt vesz a pénzügyi eszközökre vonatkozó ellenőrzési követelmények meghatározásában,
- 11. ellátja a pénzügyi eszközöket érintően a beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, időközi módosításra a GFP HÁT-on belül,
- 12. részt vesz a tényfeltárási látogatások végrehajtásában az Alapok Alapjánál, valamint helyszíni ellenőrzések végrehajtásában a pénzügyi közvetítőknél és a végső kedvezményezetteknel,
- 13. ellátja az Alapok Alapja által ellátott feladatok folyamatos ellenőrzését, a felmerülő kifogások kivizsgálását,
- 14. együttműködik a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal a hitelesítési tevékenység ellátásában,
- 15. felügyeli és értékeli a pénzügyi eszközökre vonatkozó pályázati kiírások kapcsán az Alapok Alapja szakmai munkáját,
- 16. koordinálja az Alapok Alapjával megkötött finanszírozási szerződést és annak módosításait,
- 17. ellátja az Alapok Alapja által elkészítendő munkaterv véleményezését, jóváhagyását,
- 18. az INTERREG IVC program keretében megvalósuló projektekkel kapcsolatos feladatokat lát el,
- 19. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről.

3.7.2.7. GFP Pályázati Stratégiai Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. a gazdaságfejlesztési operatív programokhoz (GVOP, GOP, GINOP) kapcsolódóan, a pénzügyi eszközök és a technikai segítségnyújtás kivételével:

1.1. gondoskodik az akciótervek, éves fejlesztési keret és pályázati kiírások, felhívások kidolgozásáról, megjelentetéséről, szükség esetén módosításáról és felfüggesztéséről,

1.2. koordinálja a helyettes államtitkárságon a kiírások, felhívások egyeztetésének folyamatát,

1.3. ellátja a kiírásokhoz, felhívásokhoz kapcsolódó módszertani anyagok előkészítését, felülvizsgálatát és a végrehajtás koordinálását,

1.4. kapcsolatot tart a szakpolitikai felelősökkel és az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal,

1.5. ellátja az operatív programokban szereplő prioritástengelyeknek megfelelően a pályázati kiírások, felhívások tematikus részanyagainak előkészítését, felülvizsgálatát, jóváhagyását és a végrehajtás koordinálását,

2. ellátja a kiemelt projektek szakmai tartalmához kapcsolódó koordinációs feladatokat az Irányító Hatóságon belül,

3. érvényesíti a felhívásokban a horizontális elvek és célok – például esélyegyenlőség, környezeti fenntarthatóság, területi kohézió – megjelenését,

4. koordinálja a tervezéshez és végrehajtáshoz kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozását, részt vesz azok felülvizsgálatában és minőségbiztosításában, ellátja a pénzügyi eszközökkel kombinált termékek vissza nem térítendő támogatás oldali koordinációját, együttműködésben a GFP Pénzügyi Eszközök Főosztállyal,

5. ellátja a pályázati kiírások, felhívások különböző, tématerületek által érintett részeinek szakmai koordinációját, menedzselését, kapcsolódó állásfoglalások kialakítását, szükség esetén közreműködik kérelmek kezelésében,

6. közreműködik a felhívásokhoz beérkező szakmai, stratégiai tartalmú ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, információnyújtásban,

7. ellátja a beérkező pályázati igények és a rendelkezésre álló keretek figyelését, javaslatot tesz hosszabbításra, zárásra, időközi módosításra a GFP HÁT-on belül, a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal közösen,

8. részt vesz az értékelés előkészítésében, bírálati folyamatban a GFP Pályázatkezelési Főosztállyal együttműködve,

9. szakmai közreműködést lát el az egyes tématerületekhez kötődő monitoring, értékelési, ellenőrzési és szabálytalansági folyamatokban,

10. közreműködik a kiemelt kiválasztási eljárásrend kapcsán a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 56–56/D. §-ában foglalt feladatok elvégzésében a GFP Pályázatkezelési Főosztállyal, valamint a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal együttműködve,

11. a támogatói döntések ellen előterjesztett kifogások kezelésében együttműködik a GFP Szabályossági Főosztállyal,

12. ellátja a Közép-magyarországi Operatív Program tükörpályázatokkal kapcsolatos koordinációját a vissza nem térítendő támogatások vonatkozásában,

13. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről.

3.7.2.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. közreműködik az éves fejlesztési keretben szereplő felhívások kidolgozásában a GFP Pályázati Stratégiai Főosztállyal közösen együttműködve,

2. gondoskodik a meghirdetés előtt álló felhívások minőségbiztosításához és a felhívásban foglaltak monitoring és információs rendszerben történő paraméterezéséhez szükséges dokumentumok előállításáról,

3. gondoskodik a benyújtott támogatási kérelmek kiválasztásáról és elbírálásáról a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint, különösen:

3.1. gondoskodik a benyújtott pályázatok, támogatási kérelmek jogosultsági ellenőrzésének végrehajtásáról,

3.2. gondoskodik a jogosultsági kritériumoknak megfelelő pályázatok, támogatási kérelmek tartalmi értékelésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,

3.3. gondoskodik a döntés-előkészítéshez kapcsolódó esetleges egyéb feladatok ellátásáról,

3.4. közreműködik a támogatási kérelmek tárgyában való döntéshozattal kapcsolatos feladatok ellátásában,

3.5. gondoskodik a pályázatok, a támogatási kérelmek kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítésekről,

3.6. gondoskodik a kiemelt kiválasztási eljárásrend kapcsán a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 56–56/D. §-ában foglalt különös szabályok betartásáról a GFP Pályázati Stratégiai Főosztály, valamint a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály együttműködésével,

4. rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat végez,

5. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztésekben, projektekben,

6. gondoskodik a támogatási szerződések és támogatási okiratok kezeléséről a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint:

6.1. gondoskodik a támogatási szerződések megkötésével, a támogatási okiratok kibocsátásával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,

6.2. gondoskodik a főosztály hatáskörébe tartozó támogatási szerződések, a támogatási okiratok módosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról,

6.3. gondoskodik a támogatási szerződések, a támogatási okiratok felbontásával kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról, amennyiben támogatási összeg nem került még folyósításra,

6.4. gondoskodik a támogatási szerződések, a támogatási okiratok kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítésekről,

7. gondoskodik az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések támogatásáról,

8. közreműködik az operatív programok tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó eljárástípusok, eljárásrendek kidolgozásában, azok felülvizsgálatában és minőségbiztosításában,

9. közreműködik a pályázatkezeléssel kapcsolatban beérkező kérdések megválaszolásában,

10. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,

11. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében a GOP projektjei esetében az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet pénzügyi lebonyolításról szóló fejezete, illetve a GINOP 1., 2., 3., 4. prioritás projektjei esetében (kivéve a kiemelt felhívásokat) a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet Támogatás kifizetése fejezete szerint

1. ellátja az előlegigényléssel kapcsolatos feladatokat,

2. gondoskodik a kifizetési igénylések (időközi, záró kifizetési igénylés) formai és tartalmi ellenőrzéséről,

3. gondoskodik a kifizetési igénylések hiánypótlásával kapcsolatos feladatokról,

4. gondoskodik a projektszintű kifizetésigénylési előrejelzésről,

5. ellátja a monitoring és információs rendszer adatrögzítési feladatait,

6. ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentéseivel kapcsolatos feladatokat,

7. ellátja a megvalósítási időszakhoz kapcsolódó zárási feladatokat,

8. ellátja a jelentések kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítéseket,

9. ellátja az egyéb szakmai projektmonitoring feladatokat,

10. részt vesz a pénzügyi és monitoring dokumentumok kidolgozásával kapcsolatos feladatokban,

11. részt vesz a pályázati kiírások, felhívások véleményezésével kapcsolatos feladatokban,

12. részt vesz a szakmai tevékenységhez kapcsolódó fejlesztésekben,

13. gondoskodik a főosztályt érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről,

14. gondoskodik a projektek megvalósítási időszakához kapcsolódó határidők figyeléséről, a kedvezményezettekkel való levelezésről, kapcsolattartásról,

15. megszervezi és felügyeli a kézi irattárakban kezelt iratanyagok tárolását és mozgását,

16. gondoskodik az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések támogatásáról,

17. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,

18. gondoskodik a feladatellátása során felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentéséről,

19. gondoskodik a főosztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezeléséről,

20. részt vesz a kommunikációs anyagok, honlapon megjelenő pénzügyi és monitoring információk, dokumentumok kidolgozásában, frissítésében,

21. együttműködik a projekt megvalósítási szakaszát érintő feladatokban (például közbeszerzés, helyszíni ellenőrzés, szerződésmódosítás, szabálytalanság) a Projekt Főosztályokkal,

22. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.10. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály

a) Funkcionális monitoring feladatai valamennyi kiírás, felhívás tekintetében:

1. a GOP projektjei esetében az 547/2013. (XII. 30.) és a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, valamint a GINOP projektek esetében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltak szerint gondoskodik a projektek fenntartási időszakára vonatkozó fenntartási jelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül

1.1. ellátja a jelentések formai és szakmai ellenőrzésével, elfogadásával, hiánypótlásával kapcsolatos feladatokat,

1.2. ellátja a fenntartászársási feladatokat,

1.3. ellátja a jelentések kezeléséhez kapcsolódó informatikai adatrögzítéseket,

2. gondoskodik egyéb szakmai projekt monitoring feladatok ellátásáról,

3. részt vesz a program monitoringgal kapcsolatos feladatokban, együttműködve a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal,

4. ellátja a monitoring dokumentumok kidolgozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,

5. a kedvezményezett ellenőrzés-tűrési, információszolgáltatási és egyéb együttműködési kötelezettsége kapcsán gondoskodik a rendkívüli és a kockázatelemzésen alapuló mintavételezéssel kiválasztott projektekhez kapcsolódó helyszíni ellenőrzési felkérők elkészítéséről és a GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály által kiállított Ellenőrzési Jegyzőkönyvek figyelembevételével végzi el a fenntartási jelentések ellenőrzését,

6. adatokat szolgáltat felsővezetői beszámolókhhoz, jelentésekhez,

7. gondoskodik a feladatellátása során felmerülő szabálytalansági gyanúk bejelentéséről.

b) Funkcionális pénzügyi feladatai valamennyi kiírás, felhívás tekintetében az 547/2013. (XII. 30.), a 4/2011. (I. 28.) és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet vonatkozó fejezeteiben foglaltaknak megfelelően

1. gondoskodik a beérkező kifizetési igénylések, hiánypótlások és kapcsolódó dokumentumok átvételéről és szétosztásáról,

2. ellátja a monitoring és információs rendszer adatrögzítési feladatait,

3. gondoskodik a kifizetési igénylési dokumentáció összeállításáról,

4. gondoskodik a kifizetési igénylések és beszámolók formai ellenőrzéséről,

5. gondoskodik a biztosítékmentességi kérelmek feldolgozásáról,

6. ellátja a pályázatokkal kapcsolatos kifizetési feladatokat, ideértve az utalványok ellenőrzését, a köztartozás-vizsgálatot és a bankszámla likviditásának figyelését a GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztállyal együttműködve,

7. a számviteli feladatok ellátásához folyamatos adatszolgáltatást teljesít a Kincstár részére,

8. gondoskodik a késedelmikamat-analitika előkészítéséről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről az Intézményi Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve,

9. ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi folyamatokat,

10. ellátja az éves, féléves leltárkészítési feladatokat,

11. részt vesz a GFP HÁT hatáskörébe tartozó operatív programok zárási folyamataiban,

12. részt vesz a projektek pénzügyi zárásának végrehajtásában, együttműködve a GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztállyal,

13. ellátja a támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció ellenőrzését a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a hatályos közbeszerzési törvényben meghatározottak szerint, ennek keretében

13.1. közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmódosítások támogatathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú ellenőrzését végzi,

13.2. gondoskodik a közbeszerzéshez kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezeléséről,

13.3. részt vesz a kommunikációs anyagok, honlapon megjelenő közbeszerzési információk kidolgozásában, frissítésében,

13.4. gondoskodik a jogszabályi változások naprakész követéséről,

13.5. együttműködik a közbeszerzésekkel kapcsolatban a GFP HÁT főosztályaival,

14. ellátja a pályázati kiírások, felhívások pénzügyi és monitoring részének véleményezésével kapcsolatos feladatokat,

15. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó informatikai és rendszerfejlesztésekben,

16. rendszeres és ad hoc jellegű jelentéstételi, adatszolgáltatási feladatokat lát el a főosztály által kezelt projektek előrehaladásáról, nyomon követéséről,

17. kialakítja a főosztály feladataira vonatkozó ügyrendet,

18. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat,

19. a GINOP 1., 2., 3., 4. prioritás kiemelt projektjei, valamint az 5., 6., 7. prioritás projektjei esetében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet Támogatás kifizetése fejezete szerint az 1–18. pontban foglaltakon túlmenően:

- 19.1. ellátja az előlegigénnyel kapcsolatos feladatokat,
- 19.2. gondoskodik az időközi és záró kifizetési igénylések formai ellenőrzéséről,
- 19.3. gondoskodik az időközi és záró kifizetési igénylések tartalmi ellenőrzéséről,
- 19.4. gondoskodik az időközi és záró kifizetési igénylések hiánypótlással, korrekcióval, tisztázó kérdésekkel kapcsolatos feladatairól,
- 19.5. ellátja a projektek megvalósítási időszakáról szóló monitoring jelentésekkel kapcsolatos feladatokat,
- 19.6. gondoskodik a projektszintű kifizetési igénylési előrejelzésről,
- 19.7. folyamatos kapcsolattartás keretében személyes egyeztetéseket folytat a kedvezményezettekkel, és a feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati megkereséseket kezeli,
- 19.8. gondoskodik a projektek megvalósítási időszakához kapcsolódó határidők figyeléséről,
- 19.9. gondoskodik az ellenőrző szervek által lefolytatott ellenőrzések támogatásáról,
- 19.10. gondoskodik a feladatellátása során felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentéséről,
- 19.11. gondoskodik a feladatellátása során felmerülő helyszíni ellenőrzések kezdeményezéséről.

c) Egyéb feladatkörében

1. összefogja a főosztályhoz tartozó technikai jellegű feladatok megvalósítását (szabályzatok, ügyrendek előkészítése, munkaköri leírások egységesítése) a GFP Operatív Irányítási Főosztálytól kapott útmutatás alapján,
2. gondoskodik a főosztály állományát érintő feladatok teljesítéséről, munkaidő-nyilvántartással, egyéb adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
3. segíti a főosztály tevékenységét az irattárakban kezelt iratanyagok mozgatásával, nyilvántartásával.

3.7.2.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. helyszíni ellenőrzési terveket készíti a megbízói megállapodásokhoz,
2. összeállítja az éves helyszíni ellenőrzési munkaterveket,
3. ellátja az ellenőrzési módszertanok, eljárásrendek felülvizsgálatát, naprakésszé tételét,
4. kockázatelemzési módszertan alapján kockázatelemzést készít az ellenőrzési tervhez,
5. évente felülvizsgálja a kockázatelemzési módszertant,
6. elkészíti a helyszíni ellenőrzések operatív, heti terveit,
7. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések előkészítéséről, megszervezéséről,
8. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések lefolytatásáról és lezárásáról,
9. gondoskodik a helyszíni ellenőrzési dokumentáció elkészítéséről és aktualizálásáról,
10. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések (heti, havi) nyilvántartásának kialakításáról, vezetéséről és kezeléséről, az előírt jelentések határidőre történő elkészítéséről,
11. közreműködik a tárgyévi helyszíni ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló elkészítésében,
12. gondoskodik a felmerülő szabálytalansági gyanú bejelentésekről,
13. ellátja a monitoring és információs rendszer adatrögzítési feladatait,
14. gondoskodik a főosztályt érintő adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről,
15. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések koordinációjáról, és kapcsolatot tart a szakterületekkel,
16. ellátja az informatikai rendszerek helyszíni ellenőrzési kulcsfelhasználói felügyeletét,
17. gondoskodik a külső ellenőrzések és auditok támogatásáról,
18. elvégzi a pályázati útmutatók, felhívások és kapcsolódó anyagaik szakmai véleményezését,
19. közreműködik a helyszíni ellenőrzésekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati megkeresések kezelésében,
20. gondoskodik a helyszíni ellenőrzés tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról a szakterületek felé,
21. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,
22. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.12. GFP Szabályossági Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. ellátja a monitoring és információs rendszer, valamint a fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer adatrögzítési feladatait,
2. ellátja a Projekt Főosztályok folyamatainak menedzsmentjét, felel a folyamatok hatékonyságáért és szabályosságáért,
3. ellátja a GFP HÁT ügykörében felmerülő szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat,

4. ellátja a GFP HÁT ügykörében felmerülő szabálytalanságok kezeléséhez kapcsolódó jelentéstételi feladatokat,
 5. együttműködve a GFP HÁT valamennyi főosztályával, ellátja a GFP HÁT döntése ellen az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszternek címzett kifogások kezelésével és panaszkezeléssel, továbbá az egyéb kérelmek kezelésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a kifogások, kérelmek és panaszok nyilvántartását és nyomon követését,
 6. ellátja a GFP HÁT ügykörében felmerülő kifogások és panaszok kezeléséhez kapcsolódó jelentéstételi feladatokat, együttműködve a GFP HÁT valamennyi főosztályával,
 7. ellátja a GFP HÁT támogatások követeléskezelésével kapcsolatos tevékenységét, megtesz egyes követeléskezelési lépéseket, csódfigyelést működtet,
 8. intézi a támogatási szerződésektől, támogatási okiratoktól történő elállásokat, valamint kifizetéssel érintett ügyleteknél támogatási szerződések, támogatási okiratok közös megegyezéssel történő felbontását,
 9. ellátja a GFP HÁT követeléskezeléshez kapcsolódó jogi képviselést, ellátja a GFP IH képviselést a bírósági peres, nemperes, követeléskezelésre és adósságrendezésre irányuló eljárásokban,
 10. dönt a támogatáshoz kapcsolódó engedményezési és ehhez kapcsolódó egyéb ügyletek elfogadásáról, nyilvántartja az engedményezésekkel kapcsolatos adatokat a monitoring és információs rendszerben,
 11. pályázati, támogatási kérelmekhez biztosítékként zálogszerződéseket köt, ellenőrzi a kezességvállalásra vonatkozó limiteket, intézkedik a biztosítékok törlése vagy visszaadása, a biztosítékmérséklések iránt, nyomon követi a bankgaranciák, kezességek lejárátát,
 12. a Projekt Főosztályok működését érintően egyes kérdésekben pályázati jogi állásfoglalásokat készít, együttműködve a GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztállyal,
 13. állást foglal egyszerűbb megítélésű pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési ügyekben, valamint állásfoglalásokat készít a pályázók közbeszerzési kötelezettségei teljesítésének ellenőrzését illetően,
 14. közreműködik szükség szerint a pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési utóellenőrzési dokumentáció ellenőrzésében, együttműködve a GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztállyal,
 15. pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó közbeszerzési ügyekben szakmailag támogatja a minisztériumot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti ügyek esetén,
 16. közreműködik feljelentések elkészítésében pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó visszaélések gyanúja esetén,
 17. közreműködik pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó iratok foglалása esetén,
 18. közreműködik tanúzási feladatok ellátásában pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó ügyekben,
 19. közreműködik pályázati, támogatási kérelmekhez kapcsolódó dokumentáció véleményezésében, előkészítésében,
 20. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,
 21. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
- 3.7.2.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály
- Funkcionális feladatai körében
1. ellátja a GFP HÁT feladataihoz kapcsolódó informatikai rendszerek (EMIR, EUPR, WorkflowGen, Magtár stb.) szakmai felügyeletét, referensi feladatait,
 2. fogadja a felhasználói hibabejelentéseket, változtatási igényeket, nyilvántartja azokat, támogatást nyújt azok megoldásában, vagy szükség esetén külső partner felé továbbítja azokat,
 3. összegyűjti, nyilvántartja és nyomon követi az informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és jogosultsági igényeket, részt vesz a specifikáció elkészítésében, bevezetésben, tesztelésben, oktatásban,
 4. összegyűjti az informatikai hardvereszközök beszerzésével kapcsolatos felhasználói igényeket, és továbbítja a szolgáltató felé,
 5. kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetését, fejlesztését végző külső partnerekkel,
 6. ellátja a GFP HÁT feladataival összefüggésben keletkező iratok iratkezelési felügyeletét,
 7. ellátja a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó bejövő iratok postai átvételét, szétválogatását, érkeztetését, iktatását, szkennelését, nyomtatását, továbbítását,
 8. ellátja a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó kimenő iratok postázásra történő előkészítését, postai feladását,
 9. gondoskodik a GFP HÁT feladat- és hatáskörébe tartozó iratok irattározásra történő átvételéről, irattárba helyezéséről, irattári kezeléséről, az iratselejtezés végrehajtásáról,
 10. gondoskodik a pályázati bankgaranciák tárolásáról, nyilvántartás vezetéséről, rögzítéséről a megfelelő informatikai rendszerben,

11. gondoskodik a külső megkeresésekre (például Nemzeti Adó- és Vámhivatal, ellenőrző hatóságok) pályázati anyagok másolásáról, szkenneléséről,
12. támogatja a pályázatok, támogatási kérelmek kezelésére fenntartott gépjárművekkel kapcsolatos feladatok (flottakezelés, sofőr- és futárszolgálat stb.) ellátását,
13. kapcsolatot tart a központi ellátást és üzemeltetést végző szervezettel, és az általa nyújtott adminisztratív és szakmai szolgáltatásokat támogatja,
14. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,
15. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat.

3.7.2.14. GFP Információszolgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. gondoskodik elektronikus, személyes és telefonos ügyfélszolgálat üzemeltetéséről, felügyeletéről,
2. gondoskodik a támogatást igénylők és kedvezményezettek tájékoztatásáról, kérdéseinek megválaszolásáról, munkáját a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, belső szabályzatok és az ügyfélszolgálati jogi nyilatkozat előírásaihoz igazodva végzi,
3. gondoskodik a hatáskörét meghaladó ügyfélkérdések, -igények kezelése esetén a GFP HÁT szervezeti egységeinek bevonásáról a válasz kidolgozásába, és gondoskodik a kérdés ezt követő megválaszolásáról,
4. gondoskodik a főosztályra telefonon, elektronikusan, illetve személyesen beérkező ügyfél-reklamációk kezeléséről,
5. a főosztály napi munkája során szorosan együttműködik a GFP HÁT szervezeti egységeivel a támogatást igénylők és kedvezményezettek szakszerű, hatékony, magas színvonalú kiszolgálása érdekében,
6. gondoskodik a különböző csatornákon beérkező megkeresések adminisztrációjáról, archiválásáról, visszakereshetőségéről,
7. gondoskodik a főosztályon dolgozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai képzéséről és készségfejlesztéséről a GFP HÁT szervezeti egységeivel szorosan együttműködve,
8. megelőző intézkedéseket tesz az ügyek hatékony kezelése érdekében szakterületekkel együttműködve (outbound telefonos, elektronikus kampányok),
9. gondoskodik az ügyfélszolgálati tevékenység tapasztalatainak folyamatos, strukturált visszacsatolásáról a GFP HÁT szervezeti egységei felé,
10. rendszeres (heti, havi, időszakos) adatszolgáltatást készít a megvalósult ügyfélkapcsolatok számáról, jellemzőiről,
11. gondoskodik a főosztály tevékenységét érintő eljárásrendek, utasítások elkészítéséről, véleményezéséről,
12. a főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat, valamint az osztályvezető vagy az általa kijelölt személy kiadmányozza az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumokat."

80. A Szabályzat 2. függelék „3.7.3. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.7.3. A regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

a) Koordinációs feladatai körében

1. szervezi a helyettes államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

b) Funkcionális feladatai körében

1. kezdeményezi és lebonyolítja a helyettes államtitkári szintű vagy vezetői rendezvényeket, programokat,
2. felsővezetői beszámolókat készít,
3. hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és az összes egyéb, belső szervezeti egységgel való kapcsolattartást,
4. előkészíti a helyettes államtitkárság humánpolitikai ügyeit, együttműködik a Személyügyi Főosztállyal,
5. egyéb feladatai körében adminisztratív és szervezési feladatokat lát el anyagbeszerzéssel, utazásokkal, eszközbeszerzésekkel, rendezvényekkel kapcsolatosan, vezeti a rendezvény-nyilvántartást.

3.7.3.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. lefolytatja a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági eljárásokat,
2. kifogáskezelés során az egységes szabályok érvényesülését biztosítja,
3. kiadmányozásra előkészíti a közreműködő szervezetek döntéseivel szemben előterjesztett kifogásokat,
4. megkeresés esetén jogi állásfoglalást nyújt a helyettes államtitkárság előterjesztései tekintetében,
5. ellátja a helyettes államtitkárság általános jogi képviseletét (ÚSZT, ÚMFT és NFT I. programokat, valamint a 2014–2020-as programozási időszakot is beleértve),
6. jogi szempontból felügyeli a helyettes államtitkárság szakértői szerződéseit,
7. koordinálja a helyettes államtitkárság közbeszerzéseit,
8. előkészíti és nyomon követi a közbeszerzési tervet,
9. kezeli a fejlesztési döntésekkel kapcsolatban bejelentett jogorvoslati eljárásokat,
10. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a bírósági peres eljárásokban,
11. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a nemperes eljárásokban,
12. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét követeléskezelésre vonatkozó hatósági eljárásokban,
13. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét adósságrendezésre vonatkozó eljárásokban,
14. jogi álláspontot alakít ki, és ellátja az Irányító Hatóság képviseletét a felszámolásra irányuló, valamint egyéb hatósági eljárásokban,
15. kezeli a közérdekű bejelentéseket,
16. koordinálja a helyettes államtitkárság által készített előterjesztésekkel kapcsolatos teendőket, valamint az egyeztetésre megküldött előterjesztések véleményezését a helyettes államtitkárságon,
17. megismerteti az Irányító Hatósággal a jogszabályváltozásokat,
18. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles,
19. jogi álláspontot alakít ki, elkészíti a büntető feljelentéseket, és ellátja az Irányító Hatóság sértetti képviseletét a büntető eljárásokban,
20. jogi szempontból felügyeli az alapkezelő szervezet tevékenységét,
21. felügyeli és irányítja a követeléskezelési tevékenységet.

3.7.3.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. intézkedik a területi operatív programok [a 2007–2013-as programozási időszak regionális operatív programok és a 2014–2020-as programozási időszak területi operatív programok (TOP, VEKOP) (a továbbiakban együtt: programok)] végrehajtásáról,
2. felügyeli és irányítja a 2007–2013-as programozási időszak regionális operatív programjai zárásával kapcsolatos feladatokat,
3. irányítja, felügyeli és értékeli a közreműködő szervezetek szakmai munkáját,
4. igazolja a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződéseik elszámolásainak szakmai teljesítését,
5. szakmailag működteti a projektfelügyeleti rendszert,
6. részt vesz az éves munkaterv, akcióterv, a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret elkészítésében és nyomon követésében,
7. felügyeli és irányítja az Irányító Hatóság feladatahoz tartozó, teljes döntés-előkészítési folyamatot,
8. ellátja a projektek megvalósításának nyomon követését, előzetesen beazonosítja a megvalósítással kapcsolatban a problémákat, kockázatokat, és intézkedik a projektek eredményes megvalósulása érdekében, ellátja az ezzel kapcsolatos szükséges feladatokat, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségeket,
9. elkészíti a vonatkozó programok éves jelentését,
10. jelentéseket készít a programok előrehaladásáról,
11. előkészíti a monitoring bizottsági ülések szakmai anyagait,
12. előkészíti a regionális monitoring albizottsági ülések levezetését, szakmai anyagokat,
13. részt vesz az Irányító Hatóságot érintő projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban,
14. az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti gazdasági vezető felhatalmazása alapján ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 9. alcím) vonatkozásában az érvényesítő feladatokat,

15. biztosítja a pénzügyi menedzsmentet a programok végrehajtása érdekében,
 16. felügyeli és irányítja a közreműködő szervezet pénzügyi-kifizetési tevékenységét,
 17. ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (éves, negyedéves, ad hoc stb.),
 18. ellátja az Irányító Hatósághoz tartozó pénzügyi eszközökkel kapcsolatos szakmai irányítási és elszámolási feladatokat,
 19. nyomon követi a programok pénzügyi és szakmai előrehaladását,
 20. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles.
- 3.7.3.4. RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály
- Funkcionális feladatai körében
1. igazolja a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződésai elszámolásainak teljesítését,
 2. a minisztérium érintett szervezeti egységei vonatkozásában szervezi, koordinálja, lebonyolítja és nyomon követi az európai uniós források felhasználásával kapcsolatban felmerülő, helyettes államtitkárságot érintő külső ellenőrzéseket, auditokat az Ellenőrzési Főosztály bevonásával,
 3. a közreműködő szervezetek működésével kapcsolatos feladatokat szervezi és koordinálja, ezen belül
 - a) biztosítja a közreműködő szervezetek működési feltételeit, különösen:
 - aa) részt vesz a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződések felülvizsgálatának lefolytatásában és a módosítások előkészítésében,
 - ab) koordinálja a közreműködő szervezetek éves munkaterveinek elfogadását,
 - ac) koordinálja a közreműködő szervezetek teljesítményértékelését,
 - ad) felügyeli, ellenőrzi a közreműködő szervezeteket, szükség esetén működési és eljárási szabályokat dolgoz ki, koordinálja a kidolgozásukat, a szabályokat aktualizálja,
 - ae) koordinálja a közreműködő szervezetek működéséhez kapcsolódó finanszírozási szerződéseinek elszámolásait,
 - b) ellenőrzi a közreműködő szervezetek hitelesítési jelentéseit,
 - c) kezeli a technikai segítségnyújtási projekteket és az azokhoz kapcsolódó program- és projekt-dokumentumtárat, amelyekben az Irányító Hatóság van megjelölve kedvezményezettként,
 4. ellátja a jelentéstételi kötelezettségeket (hitelesítési jelentések, projekt-előrehaladási jelentések, intézkedések előrehaladásáról jelentések stb.),
 5. felügyeli a regionális operatív programok intézmény- és működési rendszerét,
 6. elvégzi a rendszerleírások aktualizálását,
 7. részt vesz a szakterületet érintő eljárásrendek kialakításában, utasítások, tájékoztatások kidolgozásában,
 8. elvégzi a pályázati felhívások, módszertani útmutatók minőségbiztosítását,
 9. módszertani minőségbiztosítást végez a programok megvalósításának teljes folyamatában,
 10. biztosítja az egységes módszertan és eljárásrend központi koordinációs szerv, illetve a koordináló szervezet útmutatása szerinti végrehajtást, ezen belül a programok, akciótervek, pályázati felhívások tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódóan egységes és régióspecifikus módszertani és eljárásrendi útmutatókat készít, azokat felülvizsgálja, és az útmutatók elkészítését koordinálja,
 11. a programokra egységes utasításokat, tájékoztatásokat ad ki, valamint azok nyomon követését koordinálja, kiadási rendszerét kialakítja, működteti,
 12. biztosítja az intézményrendszeri, tagállami és európai uniós szintű szabályozásnak a programok keretében történő alkalmazását,
 13. közreműködik az intézményrendszeri, tagállami vagy európai uniós szintű szabályozási folyamatokban, módszertani és eljárásrendi útmutatók készítésében, az egyeztetés során az Irányító Hatóság álláspontját képviseli,
 14. támogatási szerződésekkel, útmutatókkal és egyéb dokumentumokkal kapcsolatos módszertani feladatokat lát el,
 15. kapcsolatot tart a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodával, beleértve a jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettséget is,
 16. ellátja a területi operatív programok költségvetés-tervezési feladatait,
 17. az 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti OP IH gazdasági vezető útján ellátja az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet, 2. cím, 1. alcím), a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 4. alcím), valamint a 2014–2020 közötti kohéziós politikai operatív programok előirányzatai (XIX. fejezet, 2. cím, 9. alcím) vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
 18. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat-, illetve információtartalmának meghatározásában,

19. a monitoring és információs rendszerrel kapcsolatos feladatokat végez, felhasználók jogosultságigénylését kezeli, paraméterezési feladatokat koordinál, továbbképzéseket szervez.

3.7.3.5. RFP Támogatáskezelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. közreműködik a felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
2. gondoskodik a döntés-előkészítéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról, és részt vesz a projektfejlesztési feladatok ellátásában,
3. szükség esetén a döntés előkészítéséhez kapcsolódóan gondoskodik a helyszíni szemlék lefolytatásáról,
4. ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, illetve támogatási szerződések megkötésével, módosításával vagy felmondásával kapcsolatos operatív feladatokat,
5. ellátja a projektek kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat,
6. ellátja a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat,
7. ellátja a benyújtott projektbeszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
8. gondoskodik a projektekhez kapcsolódó, az Irányító Hatóság, illetve a közreműködő szervezet feladatkörébe tartozó közbeszerzési ellenőrzési feladatok elvégzéséről,
9. ellátja a projektek végrehajtásához és elszámolásához kapcsolódó helyszíni ellenőrzési feladatokat,
10. ellátja a projektek fenntartása során jelentkező operatív feladatokat,
11. szükség esetén részt vesz az Irányító Hatóság hatáskörébe tartozó, a támogatást igénylő, kedvezményezett által tett bejelentések, illetve kifogások elbírálásában,
12. szabálytalansági gyanú észlelése esetén ellátja a szabálytalansági gyanú bejelentésével kapcsolatos feladatokat,
13. közreműködik a beérkező ügyfélszolgálati kérdések és kommunikációs kérdések megválaszolásában, valamint az éves kommunikációs terv megvalósításában,
14. valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról a – támogatási kérelmek, illetve a projektek végrehajtásához kapcsolódó – monitoring és információs rendszerben,
15. adatszolgáltatásokat végez,
16. irányítja a területi és kiemelt kiválasztási eljárásrend projektfejlesztési feladatait.

3.7.3.6. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály

Funkcionális feladatai körében

1. felülvizsgálja a területi operatív programokat, módosítja az akcióterveket, az Integrált Területi Programok alapján összeállítja a többéves nemzeti keretet és az éves fejlesztési keretet, előkészíti a szükséges módosításokat, felülvizsgálja és koordinálja az ezekhez kapcsolódó módszertani anyagokat, és koordinálja a tervezést,
2. ellenőrzi a területi operatív programok végrehajtását és értékelését, kialakítja és működteti a monitoring és értékelési rendszert,
3. összeállítja az Európai Bizottság és a Monitoring Bizottságok részére történő jelentéseket, szakmai háttéranyagokat,
4. ellátja a területi operatív programok tématerületeihez kapcsolódó tervezési feladatokat, összeállítja a pályázati felhívásokat, szakmai követelményeket, valamint a kiemelt projektfelhívásokat, ezek tematikus részanyagait, előkészíti, felülvizsgálja, szükség esetén módosítja azokat,
5. részt vesz a projektkiválasztási folyamatban (értékelői képzések szükség szerinti megszervezése és lebonyolítása, a döntés-előkészítési folyamatban történő részvétel, szakmai hozzájárulás),
6. koordinálja és segíti az Integrált Területi Programok tervezését, értékelését, végrehajtását, módosítását,
7. koordinálja a területi operatív programokhoz kapcsolódó értékelési tevékenységet,
8. kidolgozza a területi operatív programok megvalósítását és eredményeit értékelő tanulmányok szakmai koncepcióját, koordinálja az értékelések elvégzését,
9. ellátja a regionális operatív programok fenntartási időszakának monitoringját,
10. részt vesz az Irányító Hatóságot érintő projektekhez kapcsolódó ellenőrzésekben és auditokban,
11. vezeti az akciótervekkel, többéves nemzeti kerettel és éves fejlesztési kerettel kapcsolatos pénzügyi nyilvántartást,
12. szakmailag koordinálja az EGT-Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 „Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása” programterület program operátori feladatainak ellátását,
13. kezeli a program-dokumentumtárat,
14. feladatköre ellátása során az Irányító Hatóság többi főosztályával együttműködni köteles,
15. az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Európai Szociális Alap felhasználásával kapcsolatos módszertani kérdésekben együttműködik a felelős ágazati szakmai főosztályokkal, és közreműködik a Miniszterelnökség és az Európai Bizottság által működtetett technikai munkacsoportok munkájában.”

81. A Szabályzat 2. függelék

- a) 3.1.0.3. pont b) alpont 9. pont 9.2. alpontjában, 3.1.1.2. pont b) alpont 5. pontjában az „irányítása, felügyelete alá tartozó” szövegrész helyébe az „irányítása alá tartozó” szöveg,
 - b) 3.1.1.2. pont d) alpont 3. pontjában az „irányítása, illetve felügyelete alá tartozó” szövegrész helyébe az „irányítása alá tartozó” szöveg,
 - c) 3.1.1.2. pont d) alpont 11. és 12. pontjában a „felügyelt, illetve irányított intézmények” szövegrész helyébe az „irányított intézmények” szöveg,
 - d) 3.1.1.3. pont a) alpont 10. pontjában az „irányított, illetve felügyelt intézmények” szövegrész helyébe az „irányított intézmények” szöveg,
 - e) „3.2.1. Az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcímének címében, valamint 3.4.2.4. pont c) alpont 2. és 6. pontjában az „adózásért és számvitelért” szövegrész helyébe az „adószabályozásért és számvitelért” szöveg,
 - f) 3.2.1.1. pont címében az „Adózásért és Számvitelért” szövegrész helyébe az „Adószabályozásért és Számvitelért” szöveg,
 - g) 3.2.1.1. pont 3. alpontjában a „benyújtásra történő előkészítése” szövegrész helyébe a „benyújtásra való szakmai előkészítése” szöveg,
 - h) 3.2.1.2. pont e) alpont 1. pontjában a „felügyeletet és ellenőrzést” szövegrész helyébe az „irányítást és ellenőrzést” szöveg,
 - i) 3.2.1.3. pont e) alpont 5. pontjában, 3.2.1.5. pont d) alpont 4. pont 4.7. alpontjában és 3.2.1.5. pont d) alpont 9. pontjában az „állami adóhatóság” szövegrész helyébe az „állami adó- és vámhatóság” szöveg,
 - j) 3.4.1.4. pont a) alpont 8. pontjában az „a Miniszterelnökség” szövegrész helyébe az „a Miniszterelnökség, a Miniszterelnöki Kabinetiroda” szöveg,
 - k) 3.4.2.2. pont a) alpont 3. pontjában az „a pénzügyekért felelős államtitkár” szövegrész helyébe az „a parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár és a pénzügyekért felelős államtitkár” szöveg,
 - l) „3.5.2. A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcímének címében a „3.5.2.” szövegrész helyébe a „3.5.1.” szöveg,
 - m) 3.5.2.1. pont címében a „3.5.2.1.” szövegrész helyébe a „3.5.1.1.” szöveg,
 - n) 3.5.2.2. pont címében a „3.5.2.2.” szövegrész helyébe a „3.5.1.2.” szöveg,
 - o) 3.5.2.3. pont címében a „3.5.2.3.” szövegrész helyébe a „3.5.1.3.” szöveg,
 - p) 3.5.2.4. pont címében a „3.5.2.4.” szövegrész helyébe a „3.5.1.4.” szöveg,
 - q) „3.6. A gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek” alcímének címében a „gazdaságsszabályozásért” szövegrész helyébe a „gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért” szöveg,
 - r) 3.6.0.1. pont címében a „Gazdaságsszabályozásért” szövegrész helyébe a „Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért” szöveg,
 - s) 3.6.1.4. pont e) alpont 23. pontjában a „vonatkozó javaslatokat” szövegrész helyébe a „vonatkozó szabályozási javaslatokat” szöveg
- lép.

82. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 3.1.0.1. pont 3–14. alpontja,
- b) 3.1.0.2. pont a) alpont 3. pontja,
- c) 3.3.1.7. pont c) alpont 2. pont 2.7. alpontja,
- d) 3.3.1.7. pont c) alpont 3. pont 3.9. alpontja,
- e) 3.4.1.2. pont d) alpont 9. pontja,
- f) 3.4.1.4. pont a) alpont 8. pont 8.4. és 8.6. alpontja,
- g) 3.4.2.3. pont c) alpont 2. pontja,
- h) 3.4.2.4. pont c) alpont 11. pontja,
- i) 3.4.2.5. pont a) alpont 6. pontja,
- j) 3.6.1.3. pont c) alpont 9. pontja,
- k) 3.6.1.4. pont b) alpont 8. pontja, d) alpont 6., 10. és 11. pontja.

3. függelék a 25/2015. (XII. 29.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„3. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet	54
	3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	3.0.0.1.2. Társadalmi és Miniszteri Parlamenti Kapcsolatokért Felelős Titkárság	
	3.0.0.1.3. Sajtó és Kommunikációs Titkárság	
	3.0.0.1.4. Gazdasági Tanácsadói Titkárság	
	3.0.0.1.5. Protokoll Titkárság	
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	56
	3.1.0.2. Személyügyi Főosztály	
	3.1.0.2.1. Személyügyi Osztály	
	3.1.0.2.2. Szervezetfejlesztési Osztály	
	3.1.0.2.3. Európai Unió Személyügyi Osztály	
	3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	59
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály	
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály	
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály	
	3.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály	
	3.1.1.3. Koordinációs és Igazgatási Főosztály	
	3.1.1.3.1. Koordinációs Osztály	
	3.1.1.3.2. Iratkezelési Osztály	
	3.1.1.3.3. Ügyfélkapcsolati Információs Iroda	
	3.1.1.3.4. Kormányzati Döntés-előkészítő Osztály	
3.1.2. Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	3.1.2.1. Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	97
	3.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Főosztály	
	3.1.2.2.1. Költségvetési és Kontrolling Osztály	
	3.1.2.2.2. Fejezeti Pénzügyi Osztály	
	3.1.2.2.3. Működéstámogató Osztály	
	3.1.2.3. Intézményi Gazdálkodási Főosztály	
	3.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály	
	3.1.2.3.2. Számviteli és Kontrolling Osztály	
	3.1.2.3.3. Illetményszámfejtési Osztály	
	3.1.2.3.4. Projektelszámolási Osztály	
	3.1.2.3.5. Projektpénzügyi Osztály	
	3.1.2.4. NFA Pénzügyi Főosztály	
	3.1.2.4.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	3.1.2.4.2. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.1.2.5. Projekt-végrehajtási Főosztály	
	3.1.2.5.1. TÁMOP 1.3.1-12 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.2. TÁMOP 2.2.1-12 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.3. TÁMOP 2.2.2-12 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.4. TÁMOP 2.2.7 A-13 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.5. TÁMOP 2.2.7 B-13 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.6. TÁMOP 2.4.8-12 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.7. TÁMOP 5.6.3-12 Projekt-végrehajtási Osztály	
	3.1.2.5.8. TIOP 3.2.1-12 Projekt-végrehajtási Osztály	
3.2. Parlamenti és adóügyekért felelős államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Kabinet	16
	3.2.0.1.1. Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	
	3.2.0.2. Parlamenti Főosztály	
3.2.1. Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.2.1.1. Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	118
	3.2.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály	
	3.2.1.2.1. Adóigazgatási Osztály	
	3.2.1.2.2. Vám Osztály	
	3.2.1.2.3. Hatósági Osztály	
	3.2.1.3. Jövedelemadók és Járulékok Főosztály	
	3.2.1.3.1. Személyi Jövedelemadó és Járulékszabályozási Osztály	
	3.2.1.3.2. Társasági Adó Osztály	
	3.2.1.3.3. Önkormányzati Adók, Illetékek és Egyes Ágazati Adók Osztálya	
	3.2.1.4. Számviteli és Felügyeleti Főosztály	
	3.2.1.4.1. Számviteli Osztály	
	3.2.1.4.2. Felügyeleti Osztály	
	3.2.1.5. Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	
	3.2.1.5.1. Adótervezési Osztály	
	3.2.1.5.2. Nemzetközi Adózási Osztály	
	3.2.1.5.3. Kutatási Osztály	
	3.2.1.6. Fogyasztási és Forgalmi Adók Főosztály	
	3.2.1.6.1. Általános Forgalmi Adó Osztály	
	3.2.1.6.2. Jövedéki és Ökoadó Osztály	
	3.2.1.7. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	
	3.2.1.7.1. Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Osztály	
3.2.2. Adószakmai ügyekért felelős helyettes államtitkár		1
3.2.3. Vám szakmai és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár		1
3.2.4. Bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár		1

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.2.5. Adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős helyettes államtitkár		1
3.3. Munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár	3.3.0.1. Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkári Titkárság	4
3.3.1. Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Munkaerőpiacért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	164
	3.3.1.2. Munkaerőpiaci Főosztály	
	3.3.1.2.1. Munkaerőpiaci Osztály	
	3.3.1.2.2. Elemzési és Bérpolitikai Osztály	
	3.3.1.2.3. Társadalmi Párbeszéd Osztály	
	3.3.1.3. Munkaerőpiaci Programok Főosztály	
	3.3.1.3.1. Nemzetközi és Európai Unió Koordinációs Osztály	
	3.3.1.3.2. Tervezési és Monitoring Osztály	
	3.3.1.3.3. Program Végrehajtási Osztály	
	3.3.1.4. Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály	
	3.3.1.4.1. Szabályozási Osztály	
	3.3.1.4.2. Jogorvoslati Osztály	
	3.3.1.4.3. Irányítási Osztály	
	3.3.1.5. Munkafelügyeleti Főosztály	
	3.3.1.5.1. Munkafelügyeleti Osztály	
	3.3.1.5.2. Munkabiztonsági Osztály	
	3.3.1.5.3. Munkakörnyezeti Osztály	
	3.3.1.5.4. Munkafelügyeleti Módszertani és Tájékoztatási Osztály	
	3.3.1.6. Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály	
	3.3.1.6.1. Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
	3.3.1.6.2. Foglalkoztatás-felügyeleti Módszertani Osztály	
	3.3.1.6.3. Foglalkoztatás-felügyeleti Információs és Tájékoztatási Osztály	
	3.3.1.6.4. Nyilvántartási Osztály	
	3.3.1.7. Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály	
	3.3.1.7.1. Fejlesztési, Szolgáltatási és Támogatási Programok Osztály	
3.3.2. Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár	3.3.2.1. Szakképzésért és Felnőttképzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	37
	3.3.2.2. Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály	
	3.3.2.2.1. Nemzetközi és Támogatási Osztály	
	3.3.2.3. Szak- és Felnőttképzési Szabályozási Főosztály	
	3.3.2.3.1. Szakképzési Osztály	
	3.3.2.3.2. Felnőttképzési Osztály	
3.4. Államháztartásért felelős államtitkár	3.4.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság	4
3.4.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.4.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	123

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.4.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály	
	3.4.1.2.1. Költségvetés Tervezési és Összefoglaló Osztály	
	3.4.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály	
	3.4.1.2.3. Költségvetési Mérlegrendszerek Osztálya	
	3.4.1.2.4. Állami Kezesség és Vagyongazdálkodás Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.3. Nyugdíjbiztosítási Főosztály	
	3.4.1.3.1. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály	
	3.4.1.3.2. Szabályozási Osztály	
	3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	
	3.4.1.4.1. Védelemgazdasági Osztály	
	3.4.1.4.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály	
	3.4.1.4.3. Gazdasági Fejezetek Osztály	
	3.4.1.5. Közzolgáltatási, Közüzemi Költségvetési Főosztály	
	3.4.1.5.1. Közzolgáltatások Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.5.2. Közüzemek Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.5.3. Természeti Erőforrások Költségvetési Osztálya	
	3.4.1.6. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya	
	3.4.1.6.1. Közösségi Költségvetési Osztály	
	3.4.1.6.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály	
3.4.2. Kincstárért felelős helyettes államtitkár	3.4.2.1. Kincstárért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	97
	3.4.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály	
	3.4.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály	
	3.4.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály	
	3.4.2.2.3. Államháztartási Belső Kontrollok Osztály	
	3.4.2.3. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	
	3.4.2.3.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály	
	3.4.2.3.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály	
	3.4.2.3.3. Kincstári Kapcsolatok Osztálya	
	3.4.2.4. Egészségügyi és Szociális Főosztály	
	3.4.2.4.1. Szociális Ügyek Osztálya	
	3.4.2.4.2. Egészségügyi Osztály	
	3.4.2.5. Oktatási, Kulturális és Tudománypolitikai Költségvetési Ügyek Főosztálya	
	3.4.2.5.1. Felsőoktatási és Tudománypolitikai Osztály	
	3.4.2.5.2. Kulturális, Civil és Sport Osztály	
	3.4.2.5.3. Köznevelési, Egyházi, Nemzetiségi és Esélyegyenlőségi Osztály	
3.5. Pénzügyekért felelős államtitkár	3.5.0.1. Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.5.1. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	85
	3.5.1.2. Makrogazdasági Főosztály	
	3.5.1.2.1. Makrogazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály	
	3.5.1.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.5.1.2.3. Nemzetközi Gazdaságpolitikai Osztály	
	3.5.1.2.4. Gazdaságfinanszírozási és Otthonteremtési Osztály	
	3.5.1.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály	
	3.5.1.3.1. Európai Unió Osztály	
	3.5.1.3.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály	
	3.5.1.3.3. OECD és Pénzmosás Elleni Szabályozási Osztály	
	3.5.1.4. Pénzügyi Szabályozási Főosztály	
	3.5.1.4.1. Biztosítási Szabályozási Osztály	
	3.5.1.4.2. Hitelintézeti Szabályozási Osztály	
	3.5.1.4.3. Tőkepiaci Szabályozási Osztály	
3.6. Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	3.6.0.1. Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkári Titkárság	4
3.6.1. Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.6.1.1. Belgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	42
	3.6.1.2. Kereskedelmi Főosztály	
	3.6.1.2.1. Kereskedelmi Osztály	
	3.6.1.2.2. Digitális Kereskedelemfejlesztési Osztály	
	3.6.1.3. Vállalkozásfejlesztési Főosztály	
	3.6.1.3.1. Vállalkozásfejlesztési Osztály	
	3.6.1.4. Ipari és Építésgazdasági Főosztály	
	3.6.1.4.1. Ágazati Szabályozási és Védelmi Ipari Osztály	
	3.6.1.4.2. Műszaki Szabályozási és Építésgazdasági Osztály	
3.6.2. Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	3.6.2.1. Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	25
	3.6.2.2. Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály	
	3.6.2.2.1. Bilaterális Kapcsolatok Osztály	
	3.6.2.2.2. Kiemelt Projektek Osztály	
	3.6.2.2.3. Emissziókereskedelmi és Energiahatékonysági Osztály	
3.6.3. Turizmusért felelős helyettes államtitkár	3.6.3.1. Turizmusért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	18
	3.6.3.2. Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	
	3.6.3.2.1. Turisztikai Termékfejlesztési Osztály	
	3.6.3.2.2. Turisztikai Igazgatási és Vendéglátóipari Osztály	
3.6.4. Kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	3.6.4.1. Kiemelt Vállalati Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	19
	3.6.4.2. Kiemelt Vállalati és Tudásgazdasági Főosztály	
	3.6.4.2.1. Kiemelt Vállalatok és Projektek Osztály	
	3.6.4.2.2. Tudásgazdasági Osztály	
3.7. Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	3.7.0.1. Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkári Titkárság	3

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.7.1. Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Gazdaságtervezésért és Versenyképességért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	60
	3.7.1.2. Gazdaságtervezési Főosztály	
	3.7.1.2.1. Gazdaságstratégiai Elemző és Módszertani Osztály	
	3.7.1.3. Területfejlesztési Tervezési Főosztály	
	3.7.1.3.1. Területi Tervezési Osztály	
	3.7.1.3.2. Támogatáspolitikai Osztály	
	3.7.1.4. Versenyképességi Főosztály	
	3.7.1.4.1. Versenyképességi Programok és Elemzések Osztálya	
	3.7.1.4.2. Nemzetközi Versenyképességi Osztály	
	3.7.1.5. Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály	
	3.7.1.5.1. Pénzügyi és Adminisztrációs Osztály	
	3.7.1.5.2. Közös Titkárság Osztálya	
	3.7.2.1. Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	816
	3.7.2.2. GFP Program Koordinációs Főosztály	
3.7.2. Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.2.1. GFP Programfejlesztési Támogató Osztály	
	3.7.2.3. GFP Operatív Irányítási Főosztály	
	3.7.2.3.1. GFP Nemzetközi és Klaszter Osztály	
	3.7.2.3.2. GFP Szakmai Kontrolling Osztály	
	3.7.2.3.3. GFP Folyamatmenedzsment Osztály	
	3.7.2.3.4. GFP Projekt Audit Osztály	
	3.7.2.3.5. GFP Informatikai Szakértő és Módszertani Osztály	
	3.7.2.4. GFP Szabályozási és Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.2.4.1. GFP Szabályozási Osztály	
	3.7.2.4.2. GFP Ellenőrzési Osztály	
	3.7.2.5. GFP Pénzügyi Módszertani és Felügyeleti Főosztály	
	3.7.2.5.1. GFP Monitoring Osztály	
	3.7.2.5.2. GFP Pénzügyi Felügyeleti és Korrekciós Osztály	
	3.7.2.5.3. GFP Pénzügyi Módszertani Osztály	
	3.7.2.6. GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály	
	3.7.2.6.1. GFP Stratégiai és Eljárásrendi Osztály	
	3.7.2.6.2. GFP Kockázati Tőke Pénzügyi Eszközök Osztály	
	3.7.2.7. GFP Pályázati Stratégiai Főosztály	
	3.7.2.7.1. GFP Innovációs Támogatási Osztály	
	3.7.2.7.2. GFP Beruházási Támogatási Osztály	
	3.7.2.7.3. GFP Kiemelt Támogatási Osztály	
	3.7.2.8. GFP Pályázatkezelési Főosztály	
	3.7.2.8.1. GFP Projekt-kiválasztás I. Osztály	
	3.7.2.8.2. GFP Projekt-kiválasztás II. Osztály	
	3.7.2.8.3. GFP Projekt-kiválasztás III. Osztály	
	3.7.2.8.4. GFP Projekt-kiválasztás IV. Osztály	
	3.7.2.8.5. GFP Projekt-kiválasztás V. Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.7.2.8.6. GFP Projekt-kiválasztás VI. Osztály	
	3.7.2.8.7. GFP Projekt-kiválasztás VII. Osztály	
	3.7.2.8.8. GFP Szerződéskezelési I. Osztály	
	3.7.2.8.9. GFP Szerződéskezelési II. Osztály	
	3.7.2.8.10. GFP Szerződéskezelési III. Osztály	
	3.7.2.8.11. GFP Pályázatkezelési Működéstámogató Osztály	
	3.7.2.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.2.9.1. GFP Pénzügyi Ellenőrzési I. Osztály	
	3.7.2.9.2. GFP Pénzügyi Ellenőrzési II. Osztály	
	3.7.2.9.3. GFP Pénzügyi Ellenőrzési III. Osztály	
	3.7.2.9.4. GFP Pénzügyi Ellenőrzési IV. Osztály	
	3.7.2.9.5. GFP Pénzügyi Ellenőrzési V. Osztály	
	3.7.2.9.6. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VI. Osztály	
	3.7.2.9.7. GFP Pénzügyi Ellenőrzési VII. Osztály	
	3.7.2.9.8. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Folyamatkezelő Osztály	
	3.7.2.9.9. GFP Pénzügyi Ellenőrzési Támogató Osztály	
	3.7.2.10. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Főosztály	
	3.7.2.10.1. GFP Kiemelt Projektek Megvalósítási Monitoring Osztály	
	3.7.2.10.2. GFP Fenntartási Monitoring Osztály	
	3.7.2.10.3. GFP Pénzügyi Koordinációs Osztály	
	3.7.2.10.4. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi és Monitoring Támogató Osztály	
	3.7.2.10.5. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi I. Osztály	
	3.7.2.10.6. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi II. Osztály	
	3.7.2.10.7. GFP Kiemelt Projektek Pénzügyi III. Osztály	
	3.7.2.10.8. GFP Pályázati Közbeszerzési Osztály	
	3.7.2.11. GFP Helyszíni Ellenőrzési Főosztály	
	3.7.2.11.1. GFP Helyszíni Ellenőrzési Módszertani Osztály	
	3.7.2.11.2. GFP Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs Osztály	
	3.7.2.11.3. GFP Helyszíni Ellenőrzési Adatszolgáltatási Osztály	
	3.7.2.11.4. GFP Kiemelt Projektek Helyszíni Ellenőrzési Osztálya	
	3.7.2.11.5. GFP Helyszíni Ellenőrzési I. Osztály	
	3.7.2.11.6. GFP Helyszíni Ellenőrzési II. Osztály	
	3.7.2.11.7. GFP Helyszíni Ellenőrzési III. Osztály	
	3.7.2.12. GFP Szabályossági Főosztály	
	3.7.2.12.1. GFP Kifogáskezelési Osztály	
	3.7.2.12.2. GFP Szabálytalanságkezelési I. Osztály	
	3.7.2.12.3. GFP Szabálytalanságkezelési II. Osztály	
	3.7.2.12.4. GFP Pályázati Jogi Osztály	
	3.7.2.13. GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály	
	3.7.2.13.1. GFP Fejlesztéspolitikai Dokumentumkezelési Osztály	
	3.7.2.13.2. GFP Fejlesztéspolitikai Üzemeltetés-támogató Osztály	
	3.7.2.13.3. GFP Fejlesztéspolitikai Informatikai Támogató Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	3.7.2.14. GFP Információsztálgáltató és Partnerkapcsolati Főosztály	
	3.7.2.14.1. GFP Kedvezményezett Információsztálgáltató Osztály	
	3.7.2.14.2. GFP Általános Tájékoztatási Osztály	
3.7.3. Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	3.7.3.1. Regionális Fejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	199
	3.7.3.2. RFP Jogi és Felülvizsgálati Főosztály	
	3.7.3.2.1. RFP Kifogáskezelési Osztály	
	3.7.3.2.2. RFP Szabálytalanságkezelési Osztály	
	3.7.3.2.3. RFP Perképviseleti Osztály	
	3.7.3.3. RFP Programvégrehajtási Főosztály	
	3.7.3.3.1. RFP Programmegvalósítási Osztály	
	3.7.3.3.2. RFP Kiemelt Projektek Osztálya	
	3.7.3.3.3. RFP Kifizetési Osztály	
	3.7.3.3.4. Programzárási Osztály	
	3.7.3.3.5. KSZ Koordinációs Osztály	
	3.7.3.4. RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály	
	3.7.3.4.1. RFP Kontrolling Osztály	
	3.7.3.4.2. RFP Módszertani Osztály	
	3.7.3.4.3. RFP KSZ Finanszírozási Osztály	
	3.7.3.4.4. RFP Ellenőrzési Osztály	
	3.7.3.5. RFP Támogatáskezelési Főosztály	
	3.7.3.5.1. RFP Szabályossági Osztály	
	3.7.3.5.2. RFP Döntéshőképzési Osztály	
	3.7.3.5.3. RFP Projektkezelési Osztály	
	3.7.3.5.4. RFP Kifizetési és Monitoring Osztály	
	3.7.3.6. RFP Stratégiai Tervezési és Értékelési Főosztály	
	3.7.3.6.1. RFP Felhíváshőképzési Osztály	
	3.7.3.6.2. RFP Monitoring Osztály	
	3.7.3.6.3. RFP Integrált Területi Programok Osztály	
	3.7.3.6.4. RFP Tervezéskoordinációs Osztály	
		Összesen: 2107

"

4. függelék a 25/2015. (XII. 29.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„4. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

I. A miniszter által irányított háttérintézmények

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal	irányítás	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Kereskedelmi Főosztály, Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály
3.	Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Államháztartási Szabályozási Főosztály
4.	Magyar Államkincstár	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály
		a lakáscélú állami támogatással és a lakás-előtakarékossági támogatással kapcsolatos feladatok tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör	Pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos feladatokat érintően az Áht. 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör tekintetében
		a Terület- és Településfejlesztés Operatív Program tekintetében az Áht. 9. § e)–j) pontja szerinti irányítási hatáskör	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Pénzügyi Szabályozási Főosztály a lakás-előtakarékossági támogatással kapcsolatos feladatokat érintően az Áht. 9. § i) pontja szerinti irányítási hatáskör tekintetében
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	irányítás	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	Adó- és Vámigazgatási Főosztály
6.	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
7.	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal	irányítás	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár	Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály, Szak- és Felnőttképzési Szabályozási Főosztály

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
8.	Nemzeti Akkreditáló Hatóság	irányítás	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály

II. A fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a szakmai irányító miniszteri hatáskörök gyakorlása

	A	B	C
1.	A szakmai irányító miniszteri jogállást megalapozó feladatkör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Foglalkoztatáspolitikáért való felelősségi kör	Munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár	Munkaerőpiaci Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, Munkafelügyeleti Főosztály, Foglalkoztatás-felügyeleti Főosztály, Munkaerő-közvetítési és Koordinációs Főosztály
3.	NFA pénzügyi kezeléséért való felelősségi kör	Közigazgatási államtitkár	NFA Pénzügyi Főosztály
4.	Iparügyekért való felelősségi kör	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
5.	Lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért való felelősségi kör	Pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
6.	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért való felelősségi kör	Pénzügyekért felelős államtitkár	Pénzügyi Szabályozási Főosztály
7.	Kereskedelemért való felelősségi kör	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Kereskedelmi Főosztály
8.	Turizmusért való felelősségi kör	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály

III. A szakképzési centrumok tekintetében az irányítási hatáskörök gyakorlása
(a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalra átruházott hatáskörök kivételével)

	A	B	C	D
1.	Irányított költségvetési szerv	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Szakképzési centrum	irányítás (a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalra átruházott hatáskörök kivételével)	Munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár	Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály

IV. A miniszter tulajdonosi joggyakorlása, valamint szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
2.	Magyar Turizmus Zrt.	tulajdonosi (alapítói) joggyakorlás	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály
3.	Államadósság Kezelő Központ Zrt.	tulajdonosi (alapítói) joggyakorlás	Pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
4.	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár	Munkaerőpiaci Főosztály
5.	Magyar Nemzeti Bank Zrt.	részvény-tulajdonos képvisellete	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
6.	Kárpát Régió Üzleti Hálózat Zrt. „v. a.”	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Vállalkozásfejlesztési Főosztály
7.	Építés Fejlődéséért Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
8.	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	Ipari és Építésgazdasági Főosztály
9.	Széchenyi Tőkealap-kezelő Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
10.	MV – Magyar Vállalkozásfinanszírozási Zrt.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
11.	Gránit Bank Zrt.	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
12.	DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
13.	DDRFÜ Dél-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
14.	ÉARFÜ Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
15.	KDRFÜ Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
16.	NORDA Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
17.	Nyugat-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
18.	Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.	szakmai felügyelet	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár
19.	Széchenyi Kereskedelmi Bank Zrt. „f. a.”	tulajdonosi jogok gyakorlása	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
20.	VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft. „v. a.”	tulajdonosi jogok gyakorlása	Európai uniós források felhasználásáért felelős államtitkár	Területfejlesztési Tervezési Főosztály

V. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 8. pontja szerinti jogkör gyakorlása

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat szerinti feladat
2.	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány	alapítói joggyakorlás (Kormány nevében)	Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért felelős államtitkár	alapítói értekezlet összehívása, a Kormány alapítói joggyakorlása irányának az ágazati érdekekre és az állami vagyon megtartására figyelemmel történő meghatározása, az ennek érvényesítéséhez szükséges alapítói döntések – különös tekintettel az alapító okirat módosítására – meghozatala és végrehajtása

VI. Egyes, a nemzetgazdasági minisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
2.	A kormányzati szektor egyenleg meghatározásához kapcsolódóan az Alaptörvényből és az Európai Unió jogából következő egyenleg számítási módjának – különös tekintettel a strukturális egyenleg számítására – és az ahhoz szükséges paramétereknek a honlapon történő közzététele	Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 3/A. § (3) bekezdése		X		
3.	A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének megkötéséhez előzetes hozzájárulás adása	Gst. 9. § (1) bekezdése	X			
4.	Az államháztartás központi alrendszerének finanszírozásával, adósságának kezelésével és a költségvetés tervezése során keletkező adattal kapcsolatos adat megismerése iránti igény teljesíthetőségéről történő döntés	Gst. 14/A. §-a	X			
5.	Költségvetési szerv jogszabályalkotást nem igénylő alapítása	Áht. 8. § (1) és (2) bekezdése	X			
6.	Költségvetési szerv alapító, módosító, megszüntető okiratának kiadásával kapcsolatos egyetértés	Áht. 8/A. § (3) bekezdése, 11. § (7) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
7.	A központi költségvetési tervezés részletes ütemtervének, kereteinek, tartalmi követelményeinek kidolgozása és közzététele	Áht. 13. § (1) bekezdése		X		
8.	Költségvetési tervezéssel kapcsolatos egyeztetés	Áht. 13. § (2)–(4) bekezdése		X		
9.	Fejezetbe sorolt kiadási előirányzat felhasználásának miniszteri rendeletben, belső szabályzatban történő szabályozásával kapcsolatos egyetértés	Áht. 28. § (1) bekezdése	X			
10.	Előirányzat-módosításra és előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó előzetes hozzájárulás	Áht. 31. § (2) bekezdése és 33. § (5) bekezdése		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
11.	Költségvetési főfelügyelő, felügyelő kirendelése és erről az érintett fejezetet irányító szerv vezetője, a tulajdonosi joggyakorló, a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter előzetes tájékoztatása	Áht. 39. § (1) bekezdése	X			
12.	Költségvetési főfelügyelő, felügyelő megbízása, megbízás visszavonása	Áht. 39. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 61. § (4) bekezdése	X			
13.	Költségvetési főfelügyelő, felügyelő szakmai irányítása	Áht. 39. § (3) bekezdése			X	
14.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak hitel, kölcsön nyújtásának és átütemezésének előzetes jóváhagyása	Áht. 45. § (1a) bekezdése		X		
15.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtandó tőkeemelés, pótbefizetés, támogatás írásos véleményezése	Áht. 45. § (2) bekezdése		X		
16.	Költségvetési szerv bevételei utáni befizetési kötelezettsége alapján befizetett összeg felhasználásához adott egyetértés	Áht. 47. § (1) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
17.	A helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások felülvizsgálatának szakmai szabályai, módszerei kialakításához szükséges egyetértés	Áht. 59. § (4) bekezdése			X	
18.	Az államháztartás belső kontrollrendszerének a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos feladatok ellátása, az ezekhez kapcsolódó jogszabályok, módszertani útmutatók megalkotása, valamint a szakmai egyeztető fórumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása	Áht. 62. §-a		X		
19.	Kincstári ellenőrzés szakmai szabályainak, módszereinek kialakításához szükséges egyetértés	Áht. 68/B. § (3) bekezdése			X	
20.	Belső kontrollrendszerrel kapcsolatos módszertani útmutató közzététele	Áht. 69. § (2) bekezdése		X		
21.	Belső ellenőri tevékenység végzésével összefüggő bejelentési eljárás lefolytatása, nyilvántartás vezetése a tevékenység végzésére jogosultakról	Áht. 70. § (4) és (5) bekezdése				X
22.	Elkülönített állami pénzalap költségvetési maradványa felhasználásához kapcsolódó engedély	Áht. 86. § (4) bekezdése		X		
23.	Állam nevében történő állami kezesség, állami garancia vállalása	Áht. 92. § (1) bekezdése	X			
24.	Egyedi állami kezességvállalás esetén a kezességvállalási vagy garanciavállalási díj megállapítása. A megállapított díj vagy annak egy részének elengedése	Áht. 92. § (5a) bekezdése	X			
25.	Kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalása	Áht. 94. § (1) és (5) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
26.	Állami kezesség, állami garancia, állami viszontgarancia, a kiállítási garancia és viszontgarancia vállalása esetén az állam képviselője	Áht. 95. § (1) bekezdése	X			
27.	Külföldi követelésekkel kapcsolatban pénzügyi konstrukciók, megállapodások kidolgozása, állami társaságok bevonása	Áht. 101. § (1)–(3) bekezdése	X			
28.	Kincstár egységes szociális nyilvántartásával kapcsolatos adatfeldolgozási feladatokkal történő megbízáshoz egyedi felmentés előterjesztése	Áht. 106. § (1) bekezdése		X		
29.	Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos engedélyezés (felmentés megadása, meghosszabbítása)	Áht. 111. § (13)–(15) bekezdése		X		
30.	A feleslegessé nyilvánított, értékesítésre kijelölt állami vagyonba tartozó állami tulajdonú ingatlanok értékesítéséből származó bevételek felhalmozási kiadások teljesítésére felhasználható összegének jóváhagyása	Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 5. § (7) bekezdése		X		
31.	Egészségügyi ágazat esetében az ingatlanértékesítésből származó és a vagyonnal kapcsolatos egyéb bevételek jóváhagyása, felhalmozási kiadások teljesítésére való felhasználás engedélyezése	Kvtv. 5. § (8) bekezdése		X		
32.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezetben, a Magyar Nemzeti Filmalap Zrt. támogatása jogcím előirányzat túllépésének engedélyezése, a hatoslottó szerencsejáték játékadója pénzforgalmilag teljesült összege 100%-ának mértékéig	Kvtv. 5. § (9) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
33.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása egyedi, 1000,0 millió forintot meg nem haladó mértékig	Kvtv. 6. § (1) bekezdése		X		
34.	Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet, fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása, egyedi, 500,0 millió forintot meg nem haladó mértékig	Kvtv. 7. § (1) bekezdése		X		
35.	A központi költségvetésbe történő befizetés ütemezési tervének jóváhagyása	Kvtv. 9. § (2) bekezdése		X		
36.	Egyetértés az egészség-biztosításért felelős miniszter által az Egészség-biztosítási Alap fejezetben történő előirányzat-átcsoportosítás tekintetében	Kvtv. 13. § (1)–(3) és (6) bekezdése		X		
37.	Egyetértés az egészség-biztosításért felelős miniszter által az Egészség-biztosítási Alap fejezetben történő jogcímek előirányzatainak megemelése tekintetében	Kvtv. 13. § (4) és (5) bekezdése		X		
38.	Egyetértés az Egészség-biztosítási Alap fejezetben történő előirányzat-túllépés tekintetében. Az Egészség-biztosítási Alap előirányzat-felhasználási tervének jóváhagyása, ha a tervben szereplő gyógyító-megelőző ellátás, gyógyszer-támogatás és a gyógyászati segédeszköz támogatás jogcímcsoportokon belül a jogcímek együttes összege, továbbá a külföldön tervezett egészségügyi ellátások megtérítése jogcím összege meghaladja az időarányos szintet	Kvtv. 14. §-a [összefügg az Ávr. 135. § (2) bekezdésével és 136. § (5) bekezdés b) pont bb) alpontjával]		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
39.	Egyetértés az egészség-biztosításért felelős miniszter által az Egészség-biztosítási Alap fejezetben történő, a befogadásoktól eltérő, a jogcímcsoporton belüli jogcímek szerinti célra történő felhasználás tekintetében	Kvtv. 15. § (2) bekezdése		X		
40.	Egyetértés az önkormányzati és az állami feladatellátásban év közben bekövetkező változásokkal összefüggő, a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítás tekintetében	Kvtv. 19. § (1) bekezdés b) pontja	X			
41.	A Kvtv. 4. § (2) bekezdése szerinti előirányzat fejezetekre, címekre, alcímekre, jogcímcsoportokra, jogcímekre, előirányzat-csoportokra, kiemelt előirányzatokra történő átcsoportosításának engedélyezése	Kvtv. 20. § (1) bekezdése		X		
42.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat negyedévente történő megemlése	Kvtv. 20. § (2) bekezdése		X		
43.	A Beruházási Alapban szereplő előirányzatok terhére történő kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó előzetes egyetértése	Kvtv. 20. § (3) bekezdése		X		
44.	Egyetértési jog a Honvédelmi Minisztérium fejezet címei, alcímei közötti átcsoportosítás tekintetében	Kvtv. 27. §-a		X		
45.	Egyetértés az EMMI egyes előirányzatai közötti átcsoportosításhoz	Kvtv. 28. § (1), (7) és (8) bekezdése		X		
46.	Egyetértés az EMMI fejezet és a Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet közötti átcsoportosításhoz	Kvtv. 28. § (9) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
47.	Egyetértés a XX. EMMI fejezetben kialakított Egészségügyi intézmények rendkívüli támogatása jogcímcsoport kiadási előirányzatának 50 millió forint feletti felhasználásához	Kvtv. 28. § (5) bekezdése		X		
48.	Az európai uniós tagsághoz kapcsolódó támogatások terhére nyújtott költségvetési támogatások tekintetében a Kvtv. 29. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott összegben felüli kötelezettségvállalás engedélyezése	Kvtv. 29. § (3) és (4) bekezdése		X		
49.	Az európai uniós tagsághoz kapcsolódó támogatások terhére nyújtott költségvetési támogatások tekintetében a Kvtv. 32. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott összegben felüli kötelezettségvállalás engedélyezése	Kvtv. 32. § (5) bekezdése		X		
50.	Az állami intézmény-fenntartási feladatot ellátó szerv költségvetési kiadási és támogatási előirányzatának megemelése az önkormányzati befizetések alcímre érkezett befizetések összegével	Kvtv. 33. § (2) bekezdése		X		
51.	Nyugdíjbiztosítási Alap befizetési kötelezettségének meghatározása	Kvtv. 33. § (4) bekezdése		X		
52.	Egyetértés a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben történő előirányzat-átcsoportosításhoz		X			
53.	A IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben megelőző évben létrehozott új jogcímek tárgyévben történő ismételt felvétele a címrendbe, amennyiben a megelőző évben ezen jogcímeknek pozitív egyenlege volt	Kvtv. 35. § (1) bekezdése		X		
54.	Diákhitel Központ Zrt. éves finanszírozási tervének jóváhagyása	Kvtv. 51. § (4) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
55.	A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása	Kvtv. 2. melléklet III. 4. b) pontja				X
56.	Az intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatásával és a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása	Kvtv. 2. melléklet III. 5. b) és c) pontja				X
57.	Szociális ágazati pótlék igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása	Kvtv. 2. melléklet III. 6. pontja				X
58.	Egyetértés a kötelezően ellátandó helyi közösségi közlekedési feladat támogatásáról szóló támogatási szerződéshez (és módosításához)	Kvtv. 3. melléklet I. 4. pontja		X		
59.	A miniszteri döntésnek megfelelő támogatói okirat kiadása az önkormányzati adatszolgáltatások minőségének javítása, a szociális szakosított ellátást és a gyermekek átmeneti gondozását szolgáló önkormányzati intézmények fejlesztése, felújítása, az óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatása és az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása pályázatok keretében	Kvtv. 3. melléklet I. 6., II. 3. d), II. 4. és II. 7. pontja			X	
60.	Állami felsőoktatási intézmény alapító okiratának kiadásához, módosításához kapcsolódó kifogástételi lehetőség	a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 75. § (5) bekezdése		X		
61.	A Gst. 5/A. §-a szerinti előrejelzés elkészítése és közzététele	Ávr. 14/A. § (1) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
62.	A központi költségvetési tervezéshez felhasznált makrogazdasági és költségvetési előrejelzések évenkénti értékelése	Ávr. 14/A. § (4) bekezdése		X		
63.	A rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalék felhasználásáról előterjesztés készítése a Kormány részére	Ávr. 23. § (1) bekezdése	X			
64.	Többletbevétel felhasználásának engedélyezése	Ávr. 35. § (2) bekezdése	1000 millió Ft felett	500–1000 millió Ft között	500 millió Ft alatt	
65.	Módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető fejezeti kezelésű előirányzat túllépése indokoltságának vizsgálata és engedélyezése	Ávr. 37. § (3) bekezdése		100 millió Ft felett	100 millió Ft-ig	
66.	A Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásának előzetes engedélyezése	Ávr. 48. § (1) bekezdése		X		
67.	A költségvetési főfelügyelő, felügyelő kifogásával érintett intézkedés végrehajtásának jóváhagyása	Ávr. 61/A. § (5) bekezdése		X		
68.	A költségvetési főfelügyelő, felügyelő felhívása tevékenységéről történő beszámolásra	Ávr. 61/C. § (2) bekezdése			X	
69.	Költségvetési (fő)felügyelő helyettesének kijelölése	Ávr. 61/C. § (3) bekezdése	X			
70.	Tájékoztató, értesítő közzététele a feladatmutatók szerint járó támogatásra való jogosultság feltételeiről, az igénylés rendjéről	Ávr. 103. § (1) bekezdése és 104. § (1) bekezdése				X
71.	Az Ávr. 103. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatás és annak 104. § (2) bekezdése szerinti módosításában való együttműködés	Ávr. 105. §-a				X
72.	Kincstári ellenőrzéshez kapcsolódó éves ellenőrzési terv jóváhagyása	Ávr. 115/A. §-a			X	

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
73.	Az elkülönített állami pénzalapok finanszírozása fedezetének a Kincstári Egységes Számla terhére történő megelőlegezésével kapcsolatos engedélyezés	Ávr. 122/A. § (1) bekezdés c) pontja			X	
74.	A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv finanszírozási tervének módosítása	Ávr. 123. § (3) bekezdése		X		
75.	A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztési Zrt. finanszírozási tervének módosítása	Ávr. 123. § (7) bekezdése		X		
76.	Letéti számla nyitásának engedélyezése	Ávr. 124/A. § (3) bekezdése		X		
77.	Az NFA és a Wesselényi Miklós Alap előirányzat-felhasználási terveinek jóváhagyása	Ávr. 133. § (2) bekezdése [Áht. 82. § (2) bekezdése]			X	
78.	A társadalom-biztosítás pénzügyi alapjai esetén a központi hozzájárulás igénybevételének ütemezésére vonatkozó éves előirányzat- felhasználási terv jóváhagyása	Ávr. 136. § (2) bekezdése, 139. § (1b) bekezdése		X		
79.	Az Egészség-biztosítási Alap kezelő szerve által benyújtott, módosítással érintett előirányzatokra vonatkozó tervtáblák jóváhagyása, ha a zárt előirányzatoknál az előirányzat-felhasználási terv hőközi módosítása válik szükségessé	Ávr. 136. § (8) bekezdése		X		
80.	Egyetértési jog gyakorolása a nettó finanszírozás lebonyolításának szabálya és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális űrlap garnitúra kidolgozása során	Ávr. 140. § (4) bekezdése		X		
81.	Az összesített költségvetési maradványról készített elszámolás felülvizsgálata és annak eredményéről a fejezetet irányító szerv tájékoztatása	Ávr. 152. § (4) bekezdése		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
82.	Értesítés a fejezetek részére a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradványok felhasználhatóságáról, a Kormány döntése alapján a költségvetési maradvány jóváhagyása és a fejezetet irányító szerv és a Kincstár értesítése	Ávr. 152. § (4) bekezdése		X		
83.	A Kormány döntése alapján a költségvetési maradvány jóváhagyása, valamint erről a fejezetet irányító szerv és a Kincstár értesítése	Ávr. 153. § (3) bekezdése		X		
84.	Zárszámadási tájékoztató közzététele	Ávr. 161. § (2) bekezdése		X		
85.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések értékesítése, azok leépítését célzó konstrukciók kidolgozása és lebonyolítása, ezzel kapcsolatban pályázatok kiírása, a külföldi követelések átütemezése, valamint azokból engedmény adása, ha azok lejártak, vagy bármilyen okból kéteessé váltak	Ávr. 164. § (1) és (3) bekezdése	X			
86.	A külföldi követelések leépítését célzó pályázatok elbírálására bírálóbizottság kijelölése	Ávr. 164. § (2) bekezdése	X			
87.	Ha a külföldi követelések leépítése kapcsán magánjogi szerződés megkötése válik szükségessé, a szerződés feltételeinek meghatározása, a Magyar Államkincstár által képviselendő álláspont jóváhagyása	Ávr. 164. § (2) bekezdése	X			
88.	Tájékoztatás az Országgyűlés és a Kormány által elrendelt előirányzat-módosításokról és átcsoportosításokról	Ávr. 167. § (1) bekezdése				X
89.	A költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek besorolásán és illetményének összetételén alapuló, egységes kódot használó kulcsszám-rendszernek a Magyar Államkincstár honlapján való közzététele	Ávr. 167. § (5) bekezdése			X	

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
90.	Az önkormányzati alrendszer adósságot keletkeztető ügyleteihez való hozzájárulási kérelem rendkívüli esetben november 20-át követően, legfeljebb december 5-éig történő benyújtásának miniszteri engedélyezése	az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése		X		
91.	A belső kontrollrendszer témakörében a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője számára kötelező továbbképzések rendszerének meghatározása	a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 12. § (1) és (2) bekezdése		X		
92.	A belső ellenőrzési standardok, útmutatók, belső ellenőrzési kézikönyv minta közzététele	Bkr. 17. § (1) és (2) bekezdése		X		
93.	A belső ellenőrök etikai kódexének kiadása	Bkr. 17. § (3) bekezdése		X		
94.	Az Áht. 1. § 10. pontja szerinti, a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó fejezet irányító szervének értesítése a belső ellenőrzési vezető kinevezését illető előzetes véleményről	Bkr. 23. § (2) és (3) bekezdése	X			
95.	A költségvetési, illetve nemzetközi támogatások kontroll-rendszereinek koordinálása és összehangolása, javaslattétel az ezekhez kapcsolódó jogszabályok kialakítására. A belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók, a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv minta megalkotása, közzététele és rendszeres felülvizsgálata.	Bkr. 51. § (1) bekezdése				X

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
	Jogszabályok, módszertani útmutatók, a nemzetközi, valamint a belső kontrollokra, valamint belső ellenőrzésre vonatkozó standardok alkalmazásának és végrehajtásának figyelemmel kísérése és vizsgálata. A szakmai egyeztető fórum elnöki tisztségének, ügyrendjének, témacsoportjainak megalkotásával kapcsolatos feladatok ellátása, illetve azok működtetése. Felelősség a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői, valamint a belső ellenőrök szakmai továbbképzési rendszerének fejlesztéséért és ezen képzések szervezése. Kapcsolattartás az illetékes európai uniós intézményekkel, a tagállamokkal és szakmai szervezetekkel. Felelősség a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos kommunikációért és az érintett hazai szervezetekkel való kapcsolattartásért					
96.	A Bkr. 29. § (1) bekezdésében és 48. §-ában megjelölt módszertani útmutató közzététele	Bkr. 52. § (6) bekezdése			X	
97.	A belső ellenőrök Éves Továbbképzési Tájékoztatójának elkészítése és közzététele	a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § g) pontja		X		

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
98.	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenység végzésére vonatkozó bejelentés benyújtásával kapcsolatos részletes információk, nyomtatványok, űrlapok honlapon történő közzététele	R. 2. §-a				X
99.	Belső ellenőrzési kötelező továbbképzések térítési díjainak közzététele, azokhoz meghatározott körben költségvetési támogatás biztosítása	R. 6/B. § (1) és (2) bekezdése		X		
100.	Kötelező továbbképzésre való pótjelentkezés lehetőségének közzététele	R. 6/E. § (2) bekezdése				X
101.	A kötelező továbbképzéssel szembeni kimentési kérelmek elbírálása	R. 8. § (2) és (5) bekezdése		X		
102.	Az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ szakmai tevékenységének irányítása, képzési program ismertetése és az oktatási tevékenység ellátására oktatók kiválasztása	R. 11. § (1) és (2) bekezdése		X		
103.	Az Éves költségvetési beszámoló aláírása a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap tekintetében	az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 31. §-a		X		
104.	Váratlan esemény miatt szükséges rendkívüli kapacitásbevonási eljárásban jóváhagyás megadása, előzetes többletkapacitás-befogadási és többletkapacitás-befogadási eljárásban előzetes hozzájárulás megadása	az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 11. § (1) és (4) bekezdése, 12/B. § (2) bekezdése, valamint 15/A. § (1) bekezdése	X			

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
105.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összege és százalékos mértéke emelésének engedélyezése (2014–2020 programozási időszak)	a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 116. § (3) bekezdése		X		
106.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összege és százalékos mértéke emelésének engedélyezése (2007–2013 programozási időszak)	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 57. § (2) bekezdése		X		
107.	Közösségi hozzájárulás megelőlegezése nem központi költségvetési szerv partner részére	a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról szóló 160/2009. (VIII. 3.) Korm. rendelet 27/B. § (5) bekezdése		X		
108.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelemben és a felügyeleti intézkedés iránti kérelemben	az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 132–132/A. §-a és 141. §-a			X	
109.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelem és a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben	az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 132–132/A. §-a és 141. §-a				X

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
110.	Döntés kiadmányozása a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények alapján indított kölcsönös egyeztető eljárások iránti adózási kérelmekkel kapcsolatban	a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények 3. cikke			X	
111.	Döntés kiadmányozása a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott szokásos piaci ár meghatározását érintő ügyek kivételével a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények alapján indított kölcsönös egyeztető eljárások iránti adózási kérelmekkel kapcsolatban az ügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben	a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények 3. cikke				X
112.	Döntés kiadmányozása mindazon szakképesítésekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal	a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 17. § (1) bekezdése és 73. § (3) bekezdése				X
113.	Döntés kiadmányozása a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők nyilvántartásba vételéhez és a nyilvántartás vezetéséhez, illetve továbbképzéséhez kapcsolódó hatósági eljárásokban	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151–151/A. §-a, 152–152/A. §-a és az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 175/A–175/E. §-a				X

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
114.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági eljárásokban, a 115. és 116. pontban meghatározott kivételekkel	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 50–52. §-a, 173/B–173/C. §-a, 195. §-a és 196. §-a				X
115.	A Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 173/B. § (9) bekezdése szerinti megbízólevél kiadása a 116. pontban meghatározott személynek	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 173/B. § (9) bekezdése			X	
116.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági eljárásokban, ha a 116. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 173/B–173/C. §-a, 195. §-a és 196. §-a			X	
117.	Döntés kiadmányozása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara feletti miniszteri törvényességi és közfelügyeleti törvényességi felügyeleti eljárásokban	a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény 198–200. §-a és 200/A–200/B. §-a				X

	A	B	C	D	E	F
1.	Hatáskör	Felhatalmazás	Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult		
				állam-háztartásért felelős államtitkár	helyettes államtitkár	főosztály-vezető
118.	Egyetértés személyszállítási közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához	a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 25. § (1) bekezdése		X		
119.	Egyetértés vasúti pályaműködtetési szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához	a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 25. § (3) bekezdése és 28. § (1) bekezdése		X		

5. függelék a 25/2015. (XII. 29.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

„6. függelék az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Nemzetgazdasági Minisztériumban kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselők közül, a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
2. vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő (osztályvezető, főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető),
3. politikai tanácsadó, főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, főtanácsadó,
4. belső ellenőr,
5. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakört betöltő kormánytisztviselő,
6. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
7. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
8. költségvetési pénzeszközök felett önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
9. állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
10. elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
11. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
12. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.”

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 27/2015. (XII. 29.) GVH utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] 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) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 21. pontjában foglalt tárgykörben – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. §-ának, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, továbbá az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 10. és 11. §-ának rendelkezéseire – az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem.

- 1. §** (1) Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás [a továbbiakban: 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás] 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § (1) A szervezeti egységek – a (3) bekezdés b) pontjában írtakra figyelemmel – a tárgyévét megelőző év november 15-ig elkészítik a következő évi utazási tervüket, és az irodavezető aláírásával ellátva megküldik a Főtitkárságnak. Az utazási tervet az 1. melléklet szerinti formátumú, a hivatali munkatársak számára elérhető belső számítógépes hálózaton (a továbbiakban: intranet) közzétett excel táblázat felhasználásával kell összeállítani, és az egyes kiküldetések szükségessége és szakmai célszerűsége tekintetében rövid szöveges indokollással kell ellátni.”
- (2) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 3. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(3) Az (1) bekezdés szerinti tervezést
- a) az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetése, továbbá
- b) a versenyhatóságok hálózatán belüli együttműködésről szóló 2004/C 101/03. számú bizottsági közlemény szerinti Európai Versenyhatóságok Hálózata (European Competition Network, ECN), az Európai Gazdasági Térség és az Európai Szabadkereskedelmi Társulás államainak versenyhatóságai közötti együttműködés (European Competition Authorities, ECA), a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD) Verseny Bizottsága és az Egyesült Nemzetek Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (United Nations Conference on Trade and Development, UNCTAD) tevékenységében, a Nemzetközi Versenyhálózat (International Competition Network, ICN) éves konferenciáján, továbbá az Európai Versenynapon való részvétellel összefüggő kiküldetések tekintetében a Nemzetközi Iroda végzi el, és küldi meg a Főtitkárságnak.
- (4) A Főtitkárság a szervezeti egységektől beérkezett anyagokat – a szervezeti egységekkel szükség szerint ismételtlen egyeztetve – tizenöt munkanapon belül összesíti, és ez alapján előkészíti a Hivatal éves kiküldetési tervét (a továbbiakban: kiküldetési terv).
- (5) A Főtitkárság a Költségvetési Irodával egyeztetve meghatározza az egyes utazásokhoz hozzárendelendő becsült utaztatási költségeket. Az utaztatási költségek felmérésére legalább tíz munkanapot kell biztosítani.”
- (3) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 3. §-a a következő (9) és (10) bekezdéssel egészül ki:
- „(9) A jóváhagyott tervben nem szereplő, előre nem tervezhető külföldi kiküldetésekre adott évben fordítható előirányzati keretösszeg nagyságát a kiküldetési terv megtárgyalásakor a Hivatalvezetői Értekezlet határozza meg.
- (10) A Gazdasági Versenyhivatal adott évi költségvetésében a jóváhagyott utazási terv becsült költségét az előre nem tervezhető utazásokra jóváhagyott keretösszeggel növelten kell előirányoztatni.”
- (4) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 4. alcíme helyébe a következő alcím lép:
- „4. Kiküldetés elrendelése
4. § (1) A kiküldetés elrendelését a 2. melléklet szerinti dokumentum felhasználásával kell kezdeményezni. A kiküldetés elrendelésének kezdeményezésekor jelezni kell, hogy a kiküldetés szerepel-e a jóváhagyott kiküldetési tervben; ha nem, szükségességét és szakmai célszerűségét külön indokolni kell.
- (2) A kiküldetés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. A kiküldetés elrendelését kezdeményező feljegyzésben külön indokolni kell, ha
- a) a kiutazásra a kiküldetés hivatalos programja, illetve a kiküldetés szerinti feladat (a továbbiakban: kiküldetési program) kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési program befejezésének napját követő napon, továbbá

b) a kiutazásra a kiutazás napján nem a lehető legkésőbbi, illetve a hazautazásra a visszautazás napján nem a lehető legkorábbi indulási időpontban kerülne sor.

(3) A kiutazás a kiküldetési program kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazás a kiküldetési program befejezésének napját követő napon akkor tekinthető indokoltnak, ha – a kiküldetési programon való teljes részvétel biztosítása mellett, és a rendelkezésre álló menetrendszerinti közlekedési eszközök figyelembevételével – a kiküldetési program kezdete napján való kiutazásra 5 óra előtti indulással, illetve a kiküldetési program befejezésének napján való hazautazásra 23 óra utáni érkezéssel lenne csak mód.

(3a) Ha a (3) bekezdés alkalmazásával indokolt, hogy a kiutazásra a kiküldetési program kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési program befejezésének napját követő napon kerüljön sor, a kiutazás, illetve a hazautazás időpontját a Főtitkárság úgy határozza meg, hogy az a Hivatal számára a lehető legkisebb költséget jelentse, figyelembe véve a kiküldetéssel járó valamennyi költségelemet, az igénybe vehető közlekedési eszközök menetrendjét és a heti munkarendet.

(4) A kiutazás napján nem a legkésőbbi, illetve a visszautazás napján nem a legkorábbi indulási időpont akkor tekinthető indokoltnak, ha – a rendelkezésre álló menetrendszerinti közlekedési eszközök figyelembevételével – a kiutazáshoz 23 óra után érkező, illetve a hazautazáshoz 5 óra előtt induló menetrendszerinti közlekedési eszközt kellene igénybe venni. A kiutazás napján a lehető legkorábbi, és a hazautazás napján a lehető legkésőbbi időpont a (2) bekezdés b) pontjának alkalmazásában a kiküldetési program kezdő, illetve befejezési időpontjához képest

a) repülőgéppel, hajóval történő utazás esetén a három órán túl legközelebb induló járat

b) vonat esetén 2 órán túl legközelebb induló járat.

(5) Az utazás és a szállás várható költségéről, valamint az útielőlegként rendelkezésre bocsátandó egyéb várható költségekről a Főtitkárság ad tájékoztatást a kiküldött részére.

5. § (1) A kiküldetés elrendelését

a) ha az szerepel a jóváhagyott kiküldetési tervben a kiküldött szervezeti egységének vezetője,

b) az a) pont alá nem tartozó esetben a kiküldött szervezeti egységének tevékenységét irányító vezető kezdeményezi.

(2) Az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetése esetén a kiküldetést az utazásszervezéssel megbízott munkatárs készíti elő, és az érintett vezető írja alá kezdeményezőként.

(3) A kiküldetés elrendelését kezdeményező 2. melléklet szerinti dokumentumot – a tartalmi és formai követelmények, valamint a kiküldetés lebonyolításához szükséges forrás meglétének ellenőrzését követően – a Költségvetési Iroda vezetője ellenjegyzí.

(4) A kiküldetést a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető rendeli el. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében elrendelő a főtitkár.

(5) Az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetését az elnök rendeli el.

(6) Az elrendelt utazás megszervezését (vízum és utazási jegy beszerzése, biztosítás intézése, szállásfoglalás) – a 2. melléklet szerinti dokumentum másolata alapján – a Főtitkárság végzi.

(7) A kiküldetés elrendelését a kiküldetés programja és költségei ismertté válását követően haladéktalanul kezdeményezni kell, lehetőleg olyan időben, hogy az utazásszervezésre a Főtitkárságnak kiutazás napját megelőzően legalább tíz munkanap álljon rendelkezésére.

(8) A már elrendelt utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Ha a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg jóváhagyott összeg 10%-át, e § rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával új kiküldetési rendelvényt kell jóváhagyni.

(9) Utazás elmaradása esetén a kiküldött haladéktalanul köteles írásban értesíteni a kiküldetés elrendelőjét és a Főtitkárságot. E kötelezettség felróható elmulasztása esetén az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli."

(5) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kiküldetés időtartama a napidíj meghatározása szempontjából az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az indulás és érkezés időpontja:

a) gépkocsival történő utazás esetén a határátlépés időpontja,

b) vasúttal történő utazás esetén a határátlépés menetrend szerinti időpontja,

c) repülőgéppel, hajóval történő utazásnál az indulás időpontja a közlekedési eszköz menetrend szerinti indulási időpontjánál egy órával korábbi, az érkezés időpontja a menetrend szerinti érkezési időpontjánál egy órával későbbi időpont."

- (6) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 7. § (1) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
[A napidíjon túlmenően a munkatárs a kiküldetése során felmerülő következő többletköltségei megtérítésére jogosult:]
 „d) utas- és poggyászbiztosítás.”
- (7) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „A kiküldött szállását, illetve a szálláshely kategóriáját a költséghatékonyság és a program helyszíne megközelíthetőségének figyelembevételével kell megválasztani, úgy, hogy a szállásdíj – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – elnök, elnökhelyettesek és főtítkár esetén nem haladhatja meg a 300 euró/éjszaka összeget, többi kiküldött esetében a 150 euró/éjszaka összeget.”
- (8) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „9. § (1) Az utazást a legcélszerűbb útvonalon, költségkímélő módon kell megtervezni és teljesíteni.
 (2) Repülőgéppel történő utazás esetén:
 a) elnök, elnökhelyettes, főtítkár utazásánál „üzleti” vagy „első” osztálynak (business class vagy first class),
 b) más kiküldött esetében „turista” osztálynak (economy class)
 megfelelő kategóriájú repülőjegy vásárolható.
 (3) Vasúton történő utazás esetén:
 a) elnök, elnökhelyettes, főtítkár utazásánál első osztály,
 b) más kiküldött esetében másodosztály
 vehető igénybe helyjegybiztosítással.
 (3a) Hajón, kompon történő utazás esetén – ha az adott járat esetén értelmezhető – első osztályú vagy annak megfelelő kategóriájú jegyre jogosult valamennyi kiküldött.
 (4) Hivatali gépkocsi vagy saját tulajdonú gépkocsi használata Európán belüli utazás esetén engedélyezhető. Saját tulajdonú gépkocsi használata esetén a kiküldöttet külön utasításban meghatározottak szerint illeti meg költségtérítés.
 (5) Több résztvevő esetén, amennyiben közülük csak egy fő jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, akkor a résztvevők további egy tagja részére biztosítható azonos osztályú jegy.
 (6) Elnök, elnökhelyettes, főtítkár kérheti alacsonyabb komfortfokozaton történő utazásának biztosítását.”
- (9) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 10. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1a) Külföldön a helyi közlekedés – ideértve különösen a tömegközlekedést, taxit, parkolást, autópálya-használatot – költsége menetjeggyel, egyéb számviteli bizonylattal is igazolható, ha az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját. A menetjegyen, bizonylaton az elszámoláshoz dokumentálni kell, hogy az adott út mely pontok között, mely programokra való eljutást szolgálta. A nem hivatalos programokhoz kapcsolódó helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.
 (2) Indokolt esetben a főtítkár az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában, illetve az (1) bekezdés b) pontjában meg nem jelölt munkatárs részére is engedélyezheti a taxiköltség megtérítését. Az engedélyt előzetesen – az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a repülőjegy kiállítását követően, legalább öt munkanappal az utazást megelőzően –, indokolt feljegyzésben kell kérni.”
- (10) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(2) Az úti jelentést és annak mellékleteit legkésőbb a kiküldetés elszámolásáig elektronikusan meg kell küldeni a Főtítkárságnak, amely az úti jelentést mellékletek nélkül haladéktalanul továbbítja elektronikusan a Költségvetési Irodának, és gondoskodik az úti jelentés és a mellékletek intraneten történő közzétételéről.
 (3) Az elszámolásra és az úti jelentés elkészítésére és elküldésére rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén a kiküldött mindaddig nem vehet részt újabb kiküldetésen, amíg e kötelezettségeit nem teljesíti.”
- (11) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás 15. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:
 „(2) Ezen utasításnak az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosításáról szóló 27/2015. (XII. 15.) GVH [27/2015. (XII. 29.) GVH] utasítással megállapított 3. § (1) és (3) bekezdésének alkalmazásával a 2016. évre vonatkozó utazási tervet 2016. január 15-ig kell összeállítani, és az ezek alapján előkészített kiküldetési tervet első alkalommal 2016. január 30-ig kell jóváhagyásra az elnök elé terjeszteni.”

2. §

- (1) A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 14. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(13) A mentort a kijelölés időtartamára külön díjazás illeti meg, amelynek összege a hatályos illetményalap kétszerese.”

- (2) A közszolgálati szabályzat a 30. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:
- „Külföldi kiküldetéssel járó képzések
- 30/A. § (1) Az elnök meghatározza azoknak a rendszeresen ismétlődő külföldi képzéseknek a körét, amelyek a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó új ismeret megszerzését vagy gyakorlat elsajátítását célozzák, és amelyeken a munkatársak részvétele hozzájárul a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátásához, a szakmai tevékenység támogatásához.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti külföldi képzésen részt vevő munkatársak körét nyílt pályázat útján kell meghatározni. A pályázatot – ideértve a pályázati feltételeket és a bírálati szempontokat is – a Humánerőforrás Iroda készíti elő és a Tudásmenedzsment Munkacsoport hagyja jóvá.
- (3) Nem nyújthat be pályázatot az a munkatárs,
- a) aki próbaidejét tölti,
 - b) aki a tárgyévét megelőző évben azonos képzésen vett részt,
 - c) aki a tárgyévét megelőző évben fegyelmi büntetést kapott,
 - d) akinek a külföldi képzésen való részvételét – kompetenciaszintjét, karriertervét figyelembe véve, a motivációs szempontokat mérlegelve – közvetlen vezetője a tárgyévben nem támogatja.
- (4) A tárgyévre vonatkozóan legalább egy pályázatot kell kiírni úgy, hogy a pályázat elkészítésére és benyújtására legalább tizenöt napos határidőt kell biztosítani.
- (5) A külföldi képzésen való részvételről a Hivatalvezetői Értekezlet véleményének ismeretében az elnök dönt legkésőbb a pályázat benyújtási határidejét követő tizenöt napon belül. A külföldi képzésen való részvétel érdekében kötelezettségvállalással járó döntést (pl.: jelentkezési lap vagy megrendelés elküldése) csak ezt követően lehet kezdeményezni.
- (6) A külföldi képzésen történő részvétel tervezésére – ideértve a becsült költségek felmérését is –, elrendelésére, és a képzésen való részvételhez kapcsolódó ideiglenes külföldi kiküldetésre egyebekben az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló elnöki utasítást kell megfelelően alkalmazni.”
- (3) A közszolgálati szabályzat a következő 45/A. §-sal egészül ki:
- „45/A. § (1) Ha a 30/A. § szerinti külföldi képzés díja a Magyar Nemzeti Bank ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelésének napján érvényes hivatalos középárfolyamán számítva meghaladja az ötszázezer forintot, a kiküldött köztisztviselővel tanulmányi szerződést kell kötni. Erre a pályázati kiírásban fel kell hívni a figyelmet.
- (2) A köztisztviselő a tanulmányi szerződésben vállalja, hogy közszolgálati jogviszonyát a képzés befejezésétől számított egy, egymillió forintot meghaladó költségű képzés esetén két éven belül nem szünteti meg lemondással, ellenkező esetben a külföldi képzés díját köteles haladéktalanul, egy összegben a Hivatal részére megtéríteni. A közszolgálati jogviszony fenti időszakon belüli, közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a felek megállapodása a külföldi képzés költségének – részben vagy egészben történő – megtérítéséről is rendelkezhet.”

3. § A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás

1. melléklete az 1. melléklet szerint,
2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

4. § (1) A 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás

1. § (1) bekezdésében a „munkavállalók (a” szövegrész helyébe a „munkavállalók és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazott ösztöndíjas foglalkoztatottak (a” szöveg,
3. § (8) bekezdésében a „Nemzetközi Iroda” szövegrész helyébe a „Főtitkárság” szöveg, az „a hivatali munkatársak számára elérhető belső számítógépes hálózaton (a továbbiakban: intranet)” szövegrész helyébe az „az intraneten” szöveg,
8. § (2) bekezdésében a „megállapítható” szövegrész helyébe a „megállapítható, amit a kiküldetés elrendelésére jogosult engedélyez” szöveg,
10. § (1) bekezdés a) pontjában a „külföldön” szövegrész helyébe a „kiküldetési programhoz kapcsolódóan” szöveg,
10. § (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában az „igazolt költsége” szövegrész helyébe az „utólag igazolt költsége, amelyhez csatolni kell az elszámolni kívánt költségnek megfelelően a hívott fél nevét, telefon- vagy telefaxszámát, a felkeresett honlapokat” szöveg,
12. § (1) bekezdésében a „jóváhagyását” szövegrészek helyébe az „elrendelését” szöveg, a „feljegyzés mellékletét képező, megfelelően kitöltött nyomtatványt” szövegrész helyébe a „dokumentumot és – ha az rendelkezésre

- áll – a szakmai program jelentkezési lapját” szöveg, a „nyomtatvány” szövegrész helyébe a „dokumentum” szöveg, a „jóváhagyójának” szövegrész helyébe az „elrendelőjének” szöveg,
- g) 13. § (1) bekezdésében a „három” szövegrész helyébe az „öt” szöveg, a „7 § (2) bekezdése” szövegrész helyébe a „7. § (2) bekezdése és 10. § (1a) bekezdése” szöveg,
- h) 13. § (3) bekezdés a) pontjában a „jóváhagyása” szövegrész helyébe az „elrendelése” szöveg,
- i) 14. § (1) bekezdésében a „tizenöt” szövegrész helyébe az „öt” szöveg lép.
- (2) A közszolgálati szabályzat 34. § (6) bekezdésében az „1.000.000,- Ft” szövegrész helyébe a „hárommillió forint” szöveg lép.

5. § Hatályát veszti a 19/2014. (XI. 28.) GVH utasítás

- a) 1. § (2) bekezdése,
- b) 6. § (3) bekezdése,
- c) 7. § (1) bekezdés b) pontjában a „valamint” szövegrész,
- d) 8. § (3) bekezdésében az „;” ennek érdekében a szállásdíj a szükséges mértékben meghaladhatja az (1) bekezdésben meghatározott összeget” szövegrész,
- e) 10. § (1) bekezdés a) pont af) alpontja,
- f) 10. § (1) bekezdés b) pontjában az „és a parkolási költség” szövegrész,
- g) 10. alcíme,
- h) 13. § (2) bekezdésében az „a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KüM rendelet 4. § (7) bekezdésében, illetve” szövegrész.

6. § Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ • 2015. évi 65. szám

[illegible]

2. melléklet a 27/2015. (XII. 29.) GVH utasításhoz

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

elrendelés iktatószáma:

AL/...../.....

kötelezettségvállalás száma:

ügyintéző:

1.) Kiküldetés elrendelésének kezdeményezése

Kiküldött neve:				
Kiküldött útlevélszáma vagy személyi igazolvány száma:				
Szervezeti egység megnevezése				
Rendezvényre vonatkozó adatok				
Rendezvény megnevezése:				
Kiküldetés azonosító száma	kiküldetési tervben szereplő út sorszáma:		tervben nem szereplő út sorszáma:	
A kiküldetés helye (ország, város):				
Kiküldetés célja (max. 150 karakter):				
Kiküldetés indoka – amennyiben utazási tervben nem szerepel (max. 150 karakter)				
Rendezvényt szervező (számla kibocsátó) szervezet:	neve:			
	címe:			
Rendezvény kezdő időpontja:	dátum (kezdő nap):		első program kezdő időpontja (óra, perc)	
Rendezvény záró időpontja:	dátum (záró nap):		befejezési időpontja (óra, perc)	
Rendezvény részvételi díja:	részvételi díj fizetésének pénzneme:		részvételi díj összege fizetés pénznemében:	
Utazás módja:	gépkocsi	repülő	vonat	egyéb:

Költségviselésre vonatkozó adatok				
Költségviselő (átvállaló)	GVH igazgatása	fogadó szervezet	egyéb:	
átvállalt költség típusa	szállás	utazás	részvételi díj	egyéb:
átvállalás mértéke (összeg vagy %)				
átvállalás formája	átvállaló fizeti		utólagos térítés	

A kiküldetéshez kapcsolódó egyéb költségekre vonatkozó információk:

utazás módja			utazási költség	
Budapesti	indulás időpontja (hónap, nap, óra, perc):		érkezés időpontja (hónap, nap, óra, perc):	
határátlépés	időpontja indulás napján (hónap, nap, óra, perc):		időpontja érkezés napján (hónap nap,óra, perc):	
Szállás:	KELL	NEM KELL	éjszakák száma	
napidíjra jogosító napok száma			napidíj összege (EUR):	

A rendezvényen való részvételt szakmailag indokoltnak tartom, kezdeményezem annak elrendelését.

Dátum: Budapest,

.....
kezdeményező neve
beosztása

2.) A kiküldetést az alábbi becsült költségek alapján pénzügyileg ellenjegyzem:

költség nem	pénznem	összeg fizetés pénznemében	árfolyam	költség forintban
részvételi díj				
utazási költség				
szállásköltség	EUR			
napidíj	EUR			
vízum				
ellátmány egyéb kiadásokra				
taxi/reptéri járat költsége				
Kötelezettségvállalás összege:				

Dátum: Budapest,

.....
ellenjegyző aláírása

3.) A kiküldetést a 27/2015. (XII. 29.) GVH utasítás § (..) bekezdése alapján elrendelem:

Dátum: Budapest,

.....
elrendelő neve
beosztása

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 28/2015. (XII. 29.) GVH utasítása egyes normatív utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, szervezetalakítási hatáskörömben, a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport irodává történő átalakítására figyelemmel, valamint

a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 19 pontjában foglalt tárgykörben

az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 80. §-a a következő 17. ponttal egészül ki:
(*Külön normatív utasítás szabályozza a következő tárgyköröket:*)
„17. a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjét, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjét,”
- 2. §** (1) Az Szmsz. 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatal önálló szervezeti egységei:
a) az iroda,
b) az Elnökhelyettesi Titkárság, valamint
c) a Versenytanácsi Titkárság.”
- (2) Az Szmsz.
- a) 3. § (4) bekezdés f) pontjában, 23. § (2) bekezdés b) pontjában, 44. § (1) bekezdésében, 53. § (4) bekezdésében, 3. mellékletében foglalt szervezeti ábrában, 4. melléklete 4.6. részének címében és 4.6.1. pontja nyitó szövegrészeiben, 5. mellékletében foglalt táblázat A):76. mezőjében, 6. mellékletében foglalt táblázat A):23. mezőjében és 7. mellékletében foglalt táblázat A):15. mezőjében a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szöveg,
 - b) 56. § (1), (2) és (3) bekezdésében a „Jogi Iroda” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szöveg,
 - c) 77. § (1) bekezdésében a „Vezető Közgazdász Irodája” szövegrész helyébe a „Vezető Közgazdász Irodája, a Jogi Iroda, az Ügyfélszolgálati Iroda” szöveg,
 - d) 6. mellékletében foglalt táblázat
 - da) C):23. mezőjében az „újságíró szakképzettség” szövegrész helyébe az „újságíró vagy PR szakképzettség” szöveg,
 - db) E):23. mezőjében a „középfok” szövegrész helyébe az „erős középfok” szöveg,
 - dc) C):42. mezőjében a „pedagógus, kommunikáció vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség” szövegrész helyébe a „kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsész végzettség” szöveg,
 - dd) C):45. mezőjében a „személyügyi szervező, vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség” szövegrész helyébe az „egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és rendezényszervező szakképzettség” szöveg,

de) C):54. mezőjében a „közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés” szövegrész helyébe az „a következő, legalább középfokú OKJ-s képesítések valamelyike: igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, jogi asszisztens, idegenvezető, idegen nyelvi titkár, továbbá egyetemi vagy főiskolai szintű idegenforgalmi vagy művelődésszervező szakképesítés” szöveg

lép.

- 3. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 75/A. § (5) bekezdésében, továbbá 88/B. § (4) és (6) bekezdésében a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szöveg lép.
- 4. §** A Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/2015. (II. 16.) GVH [2/2015. (II. 27.) GVH] utasítás 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjában, valamint 3. mellékletében foglalt táblázat A):62. mezőjében a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szöveg lép.
- 5. §** A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás 1. § (3) és (4) bekezdésében, 5. § (2) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, továbbá 16. § (3) bekezdésében a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szöveg lép.
- 6. §** A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás
- a) 6. § (1) bekezdése a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport (a továbbiakban: VKCS)” szövegrész helyett a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda (a továbbiakban: VKKI)” szöveggel,
 - b) 7. § (1) bekezdése, 8. § (1) és (2) bekezdése, valamint 12. § (2) és (3) bekezdése a „VKCS” szövegrészek helyett a „VKKI” szöveggel,
 - c) 1. melléklete I. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok 2.5. Nyilvános kiadványok részében foglalt táblázat C):1., C):2., C):3. és C):4. mezője, 1. melléklete I. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok 2.8. Pályázatok részében foglalt táblázat C):1. mezője, 1. melléklete I. ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 3. Gazdálkodási adatok 3.3. Költségvetések, beszámolók 3.3.2. Támogatások részében foglalt táblázat C):1., C):2., C):3. és C):4. mezője, továbbá 1. melléklete II. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA részében foglalt táblázat C):1. mezője a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szövegrészek helyett a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda” szöveggel lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás.
- 8. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – 2015. december 31-én lép hatályba.
(2) A 2–5. § 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2015. (XII. 29.) OBH utasítása
a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörökről, tisztségekről, beosztásokról és feladatkörökről szóló
szabályzatáról**

A bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjára figyelemmel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a bíróságok véleményének figyelembevételével – a belügyminiszter egyetértésével – a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket, tisztségeket, beosztásokat és feladatköröket az alábbiak szerint határozom meg:

- 1. §** (1) Az Országos Bírósági Hivatalban (a továbbiakban: OBH) – jogszabály rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó munkakörök:
- a) a titkos ügykezelő irodavezető (tisztviselő) és
 - b) a titkos ügykezelő irodai ügyintéző (tisztviselő).
- (2) Az OBH-ban – jogszabály rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó feladatkörök:
- a) a minősített adat védelméről szóló törvény végrehajtásának, a fizikai és elektronikus információs rendszer működtetésének és biztonságának felügyelete (biztonsági vezető),
 - b) az elektronikus információs rendszer személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételei érvényesülésének felügyelete (rendszerbiztonsági felügyelő) és
 - c) a rendszerbiztonsági felügyelő irányítása mellett az elektronikus információs rendszer üzemeltetésének és karbantartásának felügyelete (rendszeradminisztrátor).
- (3) Az OBH-ban – az OBH elnökének rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó tisztségek és munkakörök:
- a) az OBH elnökének helyettesei,
 - b) az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
 - c) a Bírósági Főosztály főosztályvezetője,
 - d) az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, valamint
 - e) egyéb, az OBH elnöke által megjelölt vezetők.
- (4) Az OBH-ban – az OBH elnökének rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó feladatkör a honvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása.
- 2. §** (1) A bíróságokon – jogszabály rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó munkakörök és beosztások:
- a) a titkos ügykezelő irodavezető (tisztviselő),
 - b) a titkos ügykezelő irodai ügyintéző (tisztviselő),
 - c) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) alapján titkos információgyűjtést engedélyező bíró,
 - d) a nemzetbiztonsági ellenőrzés kapcsán benyújtott panaszt elutasító döntés bírósági felülvizsgálatában eljáró bíró,
 - e) a titokfelügyeleti hatósági eljárásban a nemzeti adatvédelmi és információszabadság hatóság nemzeti minősített adat minősítésére vonatkozó jogszabályok megsértése tárgyában hozott határozata bírósági felülvizsgálatában eljáró bíró és
 - f) a minősítő megismerési engedély kiadását elutasító határozata bírósági felülvizsgálatában eljáró bíró.
- (2) A bíróságokon – jogszabály rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó feladatkörök:
- a) a minősített adat védelméről szóló törvény végrehajtásának, a fizikai és elektronikus információs rendszer működtetésének és biztonságának felügyelete (biztonsági vezető),
 - b) az elektronikus információs rendszer személyi, fizikai, adminisztratív, valamint rendszerbiztonsági feltételei érvényesülésének felügyelete (rendszerbiztonsági felügyelő) és
 - c) a rendszerbiztonsági felügyelő irányítása mellett az elektronikus információs rendszer üzemeltetésének és karbantartásának felügyelete (rendszeradminisztrátor).

- (3) A bíróságokon – az OBH elnökének rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó munkakörök és beosztások:
- a) az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó ítélőtáblai és törvényszéki elnökök, valamint helyetteseik, továbbá
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának előterjesztése esetén, az OBH elnökének egyetértésével, a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 207. § (2) bekezdés b) pontjában felsorolt tevékenységet ellátó nyomozási bíró.
- (4) A bíróságokon – az OBH elnökének rendelkezése alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozó feladatkör a honvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátása.

3. § Az 1. § (2) és (4) bekezdés, valamint a 2. § (2) és (4) bekezdés szerinti feladatkörök nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esnek abban az esetben is, ha a feladatkör ellátása megbízás alapján történik.

4. § A felülvizsgálati eljárásban az 1–3. §-ban foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.

5. § Az Nbtv. alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörre jelölt, illetve az ilyen munkakört betöltő személyeknek a nemzetbiztonsági ellenőrzésükhöz az Nbtv. 2. számú mellékletében megjelölt kérdőívet kell kitölteniük.

6. § Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

**Az országos rendőrfőkapitány 33/2015. (XII. 29.) ORFK utasítása
a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének
utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.)
ORFK utasítás módosításáról**

Az Európai Parlament és Tanács a személyek határátlépésére irányadó szabályok közösségi kódexének (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) létrehozásáról szóló 562/2006/EK rendeletével összhangban, a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A fenti bélyegzők dátumsorába beépített kódszámokat az utasítás 1. számú mellékletében leírtak szerint, havi változtatással – a hónap első napjának 00.00 órájától a hónap utolsó napjának 24.00 órájáig – kell alkalmazni.”
2. Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium 2015. szeptember hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

1. *dr. Albert József*
2. *dr. Andrássyné dr. Gács Heléna*
3. *Cseresznyák-Bognár Szilvia*
4. *Csermák Dóra*
5. *dr. Felkai Beáta Olga*
6. *Géczi Orsolya*
7. *Hadiné dr. Bodnár Rita*
8. *dr. Járosi Linda*
9. *Kiss-Horváth Ágnes*
10. *Körmendi Mónika*
11. *dr. Nácán János*
12. *Őze Tibor Mátyás*
13. *Pádárné dr. Török Éva*
14. *dr. Sárady Eszter Mária*
15. *dr. Somfai Gábor Balázs*
16. *dr. Véhmann Katalin*
17. *dr. Virányi Réka Vanda*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *dr. Alleram Kinga*
2. *Kiss Barbara*
3. *dr. Kiss Diána*
4. *Homoki Hajnalka Judit*
5. *Mácsár Gábor*
6. *Palotai Zoltán*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

1. *Pádárné dr. Török Éva* osztályvezetői kinevezést kapott.
 2. *Háda Elemér* főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.
-

A Földművelésügyi Minisztérium 2015. október hónapra vonatkozó személyügyi hírei*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

1. *Bugyi Andrea*
2. *dr. Bokán Katalin*
3. *dr. Czobolyné dr. Gász Marianna*
4. *dr. Jeney Andrea*
5. *dr. Juhász András*
6. *Kónya Károly László*
7. *dr. Lotaller Annamária*
8. *dr. Padányi Éva*
9. *Sepsi Tamara Szilvia*
10. *Temmelné Rodé Eszter*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *Csikósné Kondacs Zsuzsanna*
2. *Felföldi Bettina Virág*
3. *dr. Jauernik Ágnes*
4. *Kárdási Anikó*
5. *Kogler Julianna Erzsébet*
6. *Koós Tamás*
7. *Martinov Laura Lilla*
8. *Mező Laura*
9. *dr. Pántya Nóra*
10. *dr. Rigó Zsuzsa*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

1. *Bibók Zsuzsanna*
2. *Belánszky-Demkó Zsolt*
3. *dr. Hargitai Erzsébet*
4. *Illés Bálint*

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

1. *Farkas Annamária Éva* osztályvezetői kinevezést kapott.
 2. *Kormány András* főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.
 3. *Koós Tamás* főosztályvezető-helyettesi kinevezése megszűnt.
 4. *dr. Rigó Zsuzsa* osztályvezetői kinevezése megszűnt.
-

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2015. december hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

Szent Borbála-érmeket adományozott

a bányászat érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munka elismeréseként

dr. Breitner Dánielnek, az O&G Development Kft. hatósági és társadalmi ügyek vezetőjének,
dr. Federer Imrénnek, a Miskolci Egyetem Olajbányászati Tanszék nyugdíjas szakértőjének,
Fekete Csabának, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányüzem bányamentő osztágpáncsnok-helyettesének,
Gál Gergelynek, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közgazdász szakreferensének,
Gyulai Péternek, az OMYA Hungária Kft. felelős műszaki vezetője, bányüzem-vezetőjének,
Hadnagy Róbertnek, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányüzem bányamentő osztágpáncsnokának,
Horváth Zoltánnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály vezetőjének,
Kiskovács Pálnak, a Duna-Dráva Cement Kft. Beremendi és Nagyharsányi Bányüzem robbantásvezetőjének,
Konkoly Ádámnak, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya osztályvezetőjének,
Máthéné Varga Teréziának, a MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zrt. projektadminisztrátorának,
Molnár Imre Lászlónak, a MOL Nyrt. KT Kelet-magyarországi Termelés üzemviteli szakértőjének,
Német Zoltánnak, az MMBF Földgáztároló Zrt. termelési igazgatójának,
Sági Györgynek, a MOL Nyrt. KT Dél-magyarországi Termelés termelési szakértőjének,
Sinák Jánosnak, a Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Bányüzem főgépészének,
Tóthné Medvei Zsuzsannának, a WÉBER 2000 Kft. bányamérési vezető szakértőjének;

Szent Borbála-érmeket adományozott

a kohászat érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munka elismeréseként

dr. Kiss Endrénnek, az Elszo Bt. és a Műszaki Intézet Természettudományi Tanszék ügyvezetőjének, főiskolai tanárának,
dr. Kóródi Istvánnak, az Alcoa Kőfém Kft. öntödei támogató csoport európai vezetőjének,
dr. Ládai Balásznak, a Csepel Metall Vasöntöde Kft. tanácsadójának,
dr. Mende Tamásnak, a Techno Plusz Kft. és az Öntészeti Intézet technológiai referensének, tudományos munkatársának;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Bencsik Gábornak, a Bányavagyon-hasznosító Kft. fióktelep-vezetőjének,
Cseresznyés Erzsébetnek, a BAUMIT Kft. műszaki vezetőjének,
Csik Zoltán Gyulának, a RAG Hungary Kft. geológus technikusanak,
Csordás Ottónak, a KŐKA Kő- és Kavicsbányászati Kft. kelet-magyarországi műszaki csoportvezetőjének,
Eper Gábornak, a Veszprém Megyei Kormányhivatal bányafelügyeleti főmérnökének,
Gergely Zoltánnak, a Mátrai Erőmű Zrt. Bükkábrányi Bánya részlegvezetőjének,
Katona Bálintnak, a Vértesi Erőmű Zrt. Márkushegyi Bányüzem szakvezető főaknásának,
Katona Sándornak, a Lasselsberger Hungária Kft. Nyékládházi Bánya bányamesterének,
Kordoványi Ferencnek, a Mátrai Erőmű Zrt. Visonta Bánya vasútüzemi irodavezetőjének,
László Bélának, a MOL Nyrt. Kútmunkálat Felügyelet vezető kútmunkálati mérnökének,
Markovics Jánosnak, a MECSEKÉRC Zrt. üzemeltetési osztályvezetőjének,
Nagy Istvánnak, a MOL Nyrt. Karbantartás Irányítás üzemviteli szakértőjének,
*Nagy Viktor*nak, a Magyar Földgáztároló Zrt. kompresszor- és gázelőkészítő berendezés kezelőjének,
Nyitrai István Csabának, a LINDE GÁZ Magyarország Zrt. palackdisztribúciós osztályvezetőjének,
Tóth-Németh Szilviának, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetőjének;

a Magyar Polgári Repülésért Érdemérmet adományozott

a magyar polgári repülés érdekében végzett tartósan magas színvonalú szakmai tevékenység, a kiemelkedő életút során szerzett érdemek, a magyar polgári repülés érdekében végzett kiemelkedő munkásság, szakmai tevékenység, a magyar polgári légiközlekedési szakemberképzés területén végzett magas színvonalú tevékenység, a polgári légiközlekedés irányításában, szabályozásában végzett kimagasló tevékenység elismeréseként

Benkő Attilának, a Sármelléki Repülőtér vezetőjének,

Lichtenberger Tamásnak, a Lufthansa Légitársaság budapesti station managerének,

Notheisz Antalnak (posztumusz), a Magyar hőlégballonozás úttörőjének,

Rácz Jánosnak, a Lufthansa Technik Budapest nyugalmazott igazgatójának, a BASE Kft. minőségbiztosítási vezetőjének.

IV. Egyéb közlemények

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

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

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	71,6250
Albánia	lek	ALL	137,4500
Algéria	algériai dinár	DZD	116,5000
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	146,8500
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Argentína	argentín peso	ARS	14,2507
Aruba	arubai guilder	AWG	1,9535
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,6821
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,0852
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4102
Banglades	taka	BDT	85,5195
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,1760
Belize	belizei dollár	BZD	2,1651
Benin	CFA frank	XOF	656,9020
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,0852
Bhután	ngultrum	BTN	71,9035
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	656,9020
Bolívia	boliviano	BOB	7,4882
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	12,0050
Brunei	brunei dollár	BND	1,5329
Burkina Faso	CFA frank	XOF	656,9020
Burundi	burundi frank	BIF	1687,8910
Chile	chilei peso	CLP	758,7000
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	473,2750
Costa Rica	colón	CRC	576,6150
Csád	CFA frank	XAF	656,9020
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	20,0772
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	49,4222
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	192,7404
Ecuador	USA dollár	USD	1,0852
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,9020

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Egyesült Arab Emírségek	emírátsi dirham	AED	3,9867
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,3910
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	656,9020
Eritrea	nakfa	ERN	17,2800
Etiópia	etióp birr	ETB	22,9585
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,7300
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	19970,7700
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,3291
Gabon	CFA frank	XAF	656,9020
Gambia	dalasi	GMD	42,9750
Ghána	cedi	GHS	4,1408
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,7271
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Grúzia	lari	GEL	2,5995
Guatemala	quetzal	GTQ	8,2712
Guinea	guineai frank	GNF	8412,8650
Guyana	guyanai dollár	GYD	223,7900
Haiti	gourde	HTG	62,0234
Honduras	lempira	HNL	23,2786
Irak	iraki dinár	IQD	1194,8600
Irán	iráni riál	IRR	32392,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	130,3711
Jemen	jemeni riál	YER	233,2095
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,7708
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8954
Kambodzsza	riel	KHR	4397,4300
Kamerun	CFA frank	XAF	656,9020
Katar	katari riál	QAR	3,9604
Kazahsztán	tenge	KZT	360,2500
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0852
Kenya	kenyai shilling	KES	110,9300
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	83,4550
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,5160
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	3612,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1007,1150
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9020
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	141,0800
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9020
Kuba	kubai peso	CUP	1,0900
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3303
Laosz	kip	LAK	8855,0950
Lesotho	loti	LSL	16,3146
Libanon	libanoni font	LBP	1634,9300
Libéria	libériai dollár	LRD	96,0450
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5137

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,0812
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,5750
Madagaszkár	ariary	MGA	3482,5000
Makaó	pataca	MOP	8,6684
Malawi	malawi kwacha	MWK	695,5368
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	16,6043
Mali	CFA frank	XOF	656,9020
Marokkó	marokkói dirham	MAD	10,7686
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0852
Mauritánia	ouguiya	MRO	331,0000
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,1700
Mianmar	kyat	MMK	1420,0498
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0852
Moldova	moldáv lej	MDL	21,2900
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2163,9850
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Mozambik	metical	MZN	53,3800
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	16,3143
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,5160
Nepál	nepáli rúpia	NPR	115,1124
Nicaragua	cordoba	NIO	30,2700
Niger	CFA frank	XOF	656,9020
Nigéria	naira	NGN	215,9600
Omán	ománi riál	OMR	0,4186
Örményország	dram	AMD	519,1000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	113,7615
Palau	USA dollár	USD	1,0852
Panama	balboa	PAB	1,0852
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,2460
Paraguay	guarani	PYG	6400,8500
Peru	új sol	PEN	3,6614
Ruanda	ruandai frank	RWF	809,5950
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	2,9250
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	8,7900
Salvador	colón	SVC	9,4712
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24562,4500
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	13,7772
Sierra Leone	leone	SLL	4576,5050
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	1,9534
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	155,8960
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,2380

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szamoa	tala	WST	2,8100
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,0740
Szenegál	CFA frank	XOF	656,9020
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,7230
Szíria	szír font	SYR	239,0806
Szomália	szomáliai shilling	SOS	682,0800
Szudán	szudáni font	SDG	6,6200
Szváziföld	lilangeni	SZL	16,3201
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	7,1800
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	35,7161
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2314,8400
Togo	CFA frank	XOF	656,9020
Tonga	pa'anga	TOP	2,3900
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	6,9490
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,2071
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,5160
Türkmenisztán	manat	TMT	3,6900
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3613,5000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	32,3785
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2984,4350
Vanuatu	vatu	VUV	121,1400
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	6,8285
Vietnám	dong	VND	24471,5000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	11,8943
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	411,8524
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	109,7300

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

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.