



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. november 22., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2024. (XI. 22.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról	5789
11/2024. (XI. 22.) AM utasítás	Az Agrárminisztérium beszerzési és közbeszerzési szabályzatáról	5793
12/2024. (XI. 22.) AM utasítás	A KAP Stratégiai Tervből nyújtott mezőgazdasági, erdészeti és agrár-vidékfejlesztési állami támogatás igénybevételére vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 6/2023. (XII. 7.) AM utasítás módosításáról	5804
15/2024. (XI. 22.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás módosításáról	5805
13/2024. (XI. 22.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról	5807
53/2024. (XI. 22.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról	5808
12/2024. (XI. 22.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás módosításáról	5808
13/2024. (XI. 22.) KIM utasítás	A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5840
1/2024. (XI. 22.) NEAK utasítás	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről	5869

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

31/2024. (XI. 22.) KKM közlemény	Az Európai Unió és tagállamai, valamint Japán közötti Stratégiai Partnerségi Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi VIII. törvény 2. §-a, 3. §-a és 5. §-a hatálybalépéséről	5874
32/2024. (XI. 22.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között az országonkénti jelentések cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a és 7. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	5874
33/2024. (XI. 22.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar-osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete hatálybalépéséről	5875

III. Közlemények

A Miniszterelnökség 2025. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra a déli félteke országaiba	5876
A Belügyminisztérium felhívása a 03. Egészségügy ágazat Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeire a 2024/2025. tanévre	5881
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Budapesti Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére	5884
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Győri Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére	5887
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Miskolci Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére	5891
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Pécsi Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére	5894
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Szegedi Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére	5898
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	5901
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról	5902
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5902
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	5902
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívásának módosítása	5902
Az Új Kezdet Párt 2023. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5903

V. Hirdetmények

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	5904
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 11/2024. (XI. 22.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

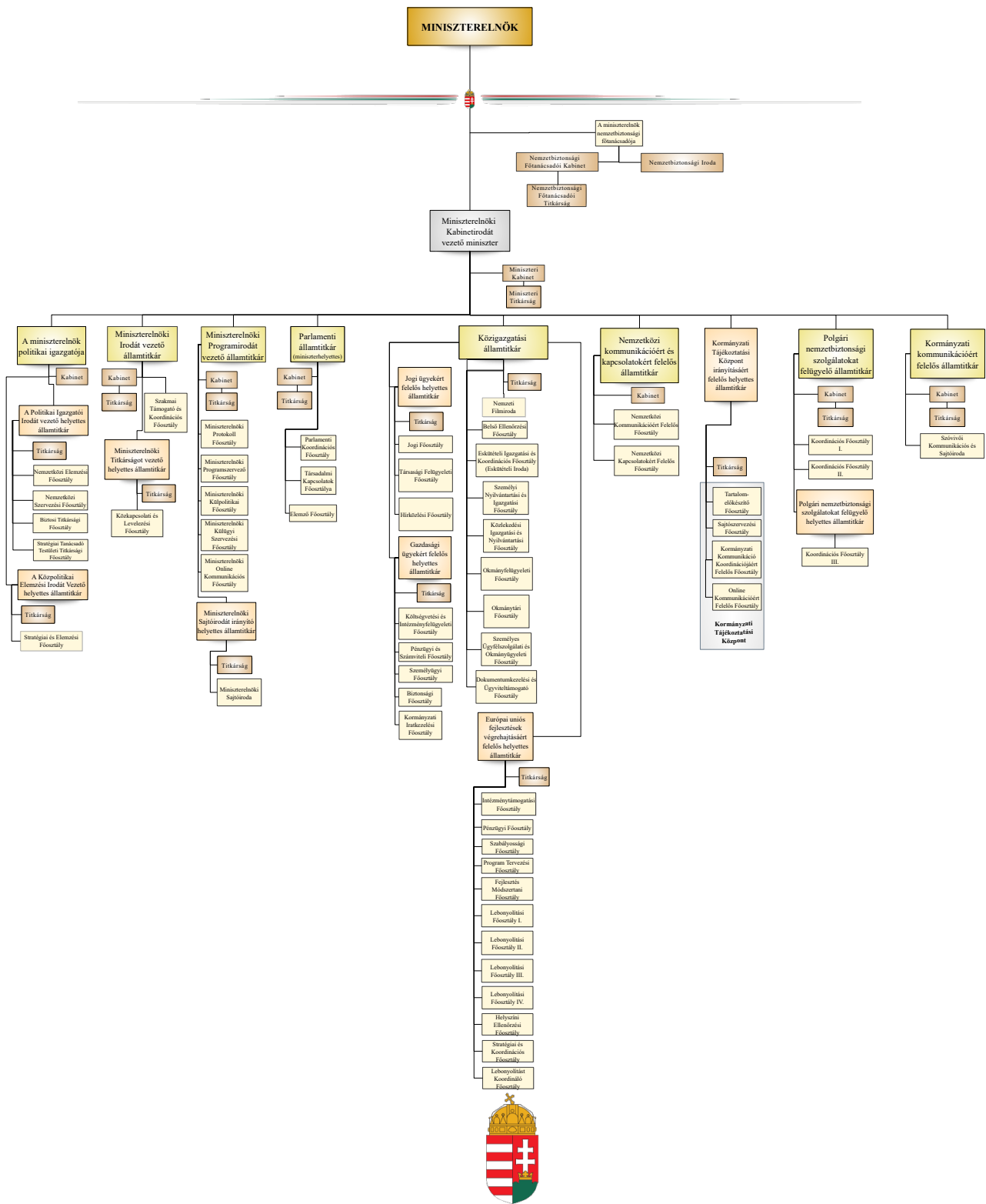
Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 11/2024. (XI. 22.) MK utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A parlamenti államtitkár irányítja
a) a Parlamenti Koordinációs Főosztály,
b) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya, valamint
c) az Elemző Főosztály
vezetőjének tevékenységét.”
- 2. §** A Szabályzat 64. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„64. § A Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Tartalom-előkészítő Főosztály,
b) a Sajtószervezési Főosztály,
c) a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály, valamint
d) az Online Kommunikációért Felelős Főosztály
vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 155. § b) pontja a következő bd) alponttal egészül ki:
(A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:
„Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint esetén.)
„bd) a Nemzetbiztonsági Iroda vezetője.”

1. függelék a 11/2024. (XI. 22.) MK utasításhoz „1. függelék



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA



2. függelék a 11/2024. (XI. 22.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.0.1.5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a függelék a következő 1.0.1.6. alcímmel egészül ki:

„1.0.1.5. Online Kommunikációért Felelős Főosztály

Az Online Kommunikációért Felelős Főosztály

- a) ellátja a központi kormányzati portál szerkesztésével, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a kormányzati közösségi oldalak szerkesztésével kapcsolatos napi feladatokat,
- c) biztosítja egyes kormányzati események audiovizuális rögzítését és megjelentetését a napi aktuális tartalmakhoz kapcsolódóan,
- d) biztosítja egyes kiemelt kormányzati események online közvetítését,
- e) koordinálja a közadatok kormányzati portálon való közzétételét,
- f) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- g) elbírálja az egyes minisztériumok által kezdeményezett, kormányzati honlapcsalád kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indítását,
- h) elvégzi az időszaki online tájékoztató és interaktív felületek közzétételéből fakadó feladatokat,
- i) előzetes tájékoztatást kér a minisztériumoktól a kormányzati munkát érintő bejelentésekről.

1.0.1.5.1. Koordinációs Osztály

A Koordinációs Osztály

- a) ellátja a központi kormányzati portál szerkesztésével, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a kormányzati közösségi oldalak szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
- c) biztosítja egyes kormányzati események audiovizuális rögzítését és megjelentetését, a napi aktuális tartalmakhoz kapcsolódóan,
- d) biztosítja egyes kiemelt kormányzati események online közvetítését,
- e) koordinálja a közadatok kormányzati portálon való közzétételét,
- f) kapcsolatot tart a minisztériumok szerkesztőivel,
- g) elbírálja az egyes minisztériumok által kezdeményezett, kormányzati honlapcsalád kötelékébe tartozó tematikus aloldalak indítását,
- h) elvégzi az időszaki online tájékoztató és interaktív felületek közzétételéből fakadó feladatokat.

1.0.1.5.2. Online Kommunikációs Osztály

Az Online Kommunikációs Osztály

- a) ellátja a központi kormányzati portál videós/filmes tartalmaival kapcsolatos napi/heti feladatokat,
- b) ellátja a kormányzati közösségi oldalakra felkerülő videós/filmes tartalmak előállítását napi/heti státuszban a főosztály aktuális igényei szerint,
- c) megbeszélés szerint biztosítja egyes kiemelt kormányzati események szerkesztését, ezzel segítséget nyújtva a napi tartalomgyártáshoz a Koordinációs és Szervezési Osztálynak,
- d) kormányzati videós forgatásokat szervez, és kapcsolatot tart a stratégiaileg fontos sajtóosztályokkal és egyéb kulturális intézményekkel,
- e) hosszabb távon működő és az aktuális igény szerint felmerülő témákat, a napi és a heti online tartalomra vonatkozóan, megtervez, megszervez és videó formában feldolgoz.

1.0.1.6. Kormányzati Tájékoztatói Központ

A Tartalom-előkészítő Főosztály, a Sajtószervezési Főosztály, a Kormányzati Kommunikáció Koordinációjáért Felelős Főosztály és az Online Kommunikációért Felelős Főosztály összefoglaló elnevezése Kormányzati Tájékoztatói Központ.”

2. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 1.5.0.5. alcíme.

3. függelék a 11/2024. (XI. 22.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.0.1. sora a következő 1.0.1.5–1.0.1.6. ponttal egészül ki:

<i>(Irányító állami vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
	1.0.1.5. Online Kommunikációért Felelős Főosztály
	1.0.1.5.1. Koordinációs Osztály
	1.0.1.5.2. Online Kommunikációs Osztály
	1.0.1.6. Kormányzati Tájékoztatási Központ

2. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.5.0.5–1.5.0.5.2. pontja.

4. függelék a 11/2024. (XI. 22.) MK utasításhoz

A Szabályzat 4. függelék II/A. címében foglalt táblázat a következő 10. sorral egészül ki:

	<i>(A)</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
1.	<i>Szervezet megnevezése</i>	<i>Jogviszony</i>	<i>A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős miniszter, államtitkár</i>	<i>A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár</i>	<i>A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység)</i>
10.	Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter		
		szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár	jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Társasági Felügyeleti Főosztály

Az agrárminiszter 11/2024. (XI. 22.) AM utasítása az Agrárminisztérium beszerzési és közbeszerzési szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel az alábbi utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Jelen utasítás szabályozza
 - a) az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) árubeszerzései, építési beruházásai, építési koncessziói, szolgáltatási koncessziói, szolgáltatásai megrendelésének egységes eljárási és felelősségi rendjét, valamint
 - b) a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a beszerzési eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási és adatszolgáltatási rendjét.
 - (2) Az utasítást a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.) és a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályokkal együtt kell alkalmazni, figyelemmel az Európai Unió intézményeinek közbeszerzési tárgyú rendeleteire, irányelveire, közleményeire, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóira, ajánlásaira és tájékoztatóira, a Közbeszerzési Döntőbizottság összkollégiumi állásfoglalásaira, valamint európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a támogatásra vonatkozó egyedi szabályokra, útmutatókra.
 - (3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a (4) bekezdésben foglaltak kivételével, értékhatártól függetlenül a Minisztérium valamennyi beszerzésére, továbbá a Minisztérium irányítása alá tartozó háttérintézmények és az agrárminiszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok beszerzéseinek 33. § szerinti ellenőrzésére.
 - (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Minisztérium azon, a Kbt. hatálya alá nem tartozó védelmi és biztonsági tárgyú beszerzéseire, amelyeknek eljárási szabályait külön törvény határozza meg. Ha a Minisztérium ilyen tárgyú beszerzési eljárást indít, annak lefolytatási szabályait a közigazgatási államtitkár egyedi eljárásrendben határozza meg.
- 2. §**
- (1) A Minisztérium a beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat a Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lebonyolításáért felelős szervezeti egységének, a Jogtanácsosi és Közbeszerzési Főosztálynak (a továbbiakban: JKF) a közreműködésével, a Minisztérium önálló szervezeti egységei útján látja el.
 - (2) A JKF közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatainak ellátása céljából állami közbeszerzési szaktanácsadót vagy a Minisztériummal szerződéses jogviszonyban álló felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: FAKSZ) vehet igénybe.
 - (3) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt zajló jogorvoslati eljárásokban, valamint a döntőbizottsági határozat bírósági felülvizsgálata iránti eljárásban a képviselettel kapcsolatos feladatokat – a (4) bekezdésben meghatározott eltéréssel – a JKF látja el.
 - (4) A Vidékfejlesztési Programok Irányító Hatósága által szabálytalansági eljárásokkal összefüggésben indított, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt zajló jogorvoslati eljárások lefolytatásáért, a JKF közreműködésével, a Vidékfejlesztési Jogi és Koordinációs Főosztály felelős.

2. Értelmező rendelkezések

- 3. §**
- Az utasítás alkalmazásában
- a) *beszerzés*: valamennyi áru, szolgáltatás vagy építési beszerzés és közbeszerzés;
 - b) *döntéshozó*: miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár és helyettes államtitkár;
 - c) *EKR*: elektronikus közbeszerzési rendszer, központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer;
 - d) *külső szakértő*: a Minisztérium állományába nem tartozó természetes személy, jogi személy vagy jogképes szervezet, aki vagy amely speciális szakértelmet biztosít, ide nem értve a FAKSZ-ot;
 - e) *szakfőosztály*: a Minisztérium mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szerinti önálló szervezeti egység, amelynél a beszerzési vagy a közbeszerzési igény felmerül;

- f) *témafelelős*: a szakfőosztály vezetője által kijelölt személy, akinek feladata a szakmai szempontok képviselője a beszerzési eljárás során, kapcsolattartás az eljárás szereplőivel, valamint a jelen utasításban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

II. FEJEZET

BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, A BESZERZÉSEK KÖZÖS SZABÁLYAI

- 4. §**
- (1) A tárgyévre tervezett beszerzéseiről az államtitkár titkársága – az államtitkár által irányított szakterületektől begyűjtött igények alapján – tárgyév február 25. napjáig elektronikus úton, a Minisztérium intranethálózatán közzétett, a beszerzésekről történő adatszolgáltatásra rendszeresített „Beszerzési adatlap” kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével adatot szolgáltat a JKF részére a beszerzési terv és a közbeszerzési terv elkészítéséhez.
 - (2) A JKF az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás alapján elkészíti a Minisztérium éves beszerzési tervét, és erről tájékoztatja a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt, a közigazgatási államtitkárt, valamint a miniszter kabinetfőnökét.
 - (3) A JKF az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás alapján elkészíti a Minisztérium éves közbeszerzési tervének tervezetét, amelyet a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF), valamint a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére történő előzetes bemutatást követően terjeszt fel a közigazgatási államtitkár részére legkésőbb tárgyév március 15. napjáig. A közigazgatási államtitkár a felterjesztett tervezet alapján javaslatot tesz a miniszter részére a közbeszerzési terv elfogadására és jóváhagyására.
 - (4) Ha az adatszolgáltatást követően új beszerzési igény merül fel, vagy a megadott adatok módosítása egyéb okból szükséges, az igényről a szakfőosztály vezetője a „Beszerzési adatlap” kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével tájékoztatja a JKF-et. Ha az igény a közbeszerzési terv módosításával jár, annak kezdeményezéséről a (3) bekezdésben foglaltak szerint a JKF gondoskodik.
- 5. §**
- (1) A beszerzési eljárás szakmai előkészítéséért a beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztály felelős.
 - (2) A szakfőosztály minden beszerzési igény esetén – függetlenül annak értékétől – a beszerzések megvalósítása előtt köteles meghatározni a tervezett beszerzés tárgyának becsült értékét, és hogy az adott beszerzés valamely központi beszerző szerv hatáskörébe tartozik-e, majd elektronikus úton megkeresni a JKF-et a beszerzési eljárás fajtájának meghatározása céljából. A JKF a beszerzési terv alapján történő egybeszámítási vizsgálatot követően tájékoztatja a szakfőosztályt az alkalmazni rendelt beszerzési eljárás típusáról.
 - (3) A beszerzés becsült értékének megállapításához szükséges vizsgálat (így különösen indikatív ajánlatok bekérése, piackutatás, költségfelmérés, korábbi hasonló tárgyú szerződések elemzése) elvégzése, dokumentálása, valamint a beszerzési eljárás alapján kiválasztott ajánlattevővel való szerződés megkötése a szakfőosztály feladata. A szerződés aláírását kezdeményező ügyirat votumában a szakfőosztálynak rögzíteni szükséges a beszerzési eljárás főbb adatait, így a becsült érték meghatározásának módját, értékét és az eljárás típusát. A szakfőosztály a votumban köteles rögzíteni különösen, hogy a legalább három árajánlat bekérésére sor került-e, amennyiben pedig ez nem történt meg, úgy ennek indokát.
- 6. §**
- A beszerzési eljárás bármely szakaszába bevont személyeknek meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi és titoktartási feltételeknek. Nem lehet a beszerzési és közbeszerzési eljárásba bevonnni olyan személyt vagy szervezetet, akivel vagy amellyel szemben a vonatkozó összeférhetlenségi ok fennáll, illetve titoktartási kötelezettségét megszegte.

III. FEJEZET

AZ ÁLTALÁNOS ÉS A MINŐSÍTETT BESZERZÉSI ELJÁRÁS

- 7. §**
- (1) A szerződő fél kiválasztása során az általános beszerzési eljárás szabályai szerint kell eljárni,
 - a) ha a beszerzés becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 4 000 000 Ft-ot, de nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy
 - b) ha a beszerzés európai uniós forrásból valósul meg, és 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], a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet] vagy egyéb jogszabály, illetve a vonatkozó pályázati felhívás alapján beszerzési eljárás lefolytatása kötelező, vagy

- c) a Közös Agrárpolitika Stratégiai Terv technikai segítségnyújtási keretéből történő beszerzések esetén.
- (2) Mellőzhető az általános beszerzési eljárás lefolytatása, ha
- a) a beszerzés a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozik;
 - b) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele a versenyeztetési eljárás lefolytatása esetén meghiúsulna;
 - c) az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel;
 - d) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
 - e) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
 - f) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése;
 - g) a szerződő fél a szolgáltatást kizárólagos jog alapján nyújtja;
 - h) a szerződés foglalkoztatás jellegű jogviszony létesítésére irányul; vagy
 - i) a közigazgatási államtitkár a beszerzést egyedileg mentesíti.

- 8. §**
- (1) Általános beszerzési eljárás keretében a szakfőosztály legalább három, a (2) bekezdés szerinti, azonos tartalmú árajánlatot kér be, legalább három, tulajdonosi szerkezetében is különböző, a beszerzés tárgya szerinti tevékenységi körrel és ismerettel rendelkező, teljesítésre alkalmas gazdasági szereplőtől.
- (2) Az általános beszerzési eljárás során az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőknek megküldött ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell legalább
- a) az ajánlatkérő nevét, címét, adószámát, telefonszámát, e-mail-címét;
 - b) a beszerzés tárgyát és mennyiségét;
 - c) az ajánlatkérési dokumentumokat, azok elérési útját;
 - d) a szerződés időtartamát és a teljesítés határidejét;
 - e) a teljesítés helyét;
 - f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra történő hivatkozást;
 - g) az ajánlatok értékelési szempontjait (ha nem kizárólag az ár vagy a költség alapján választják ki, az értékelési szempontok súlyozását);
 - h) az ajánlattételi határidőt;
 - i) az ajánlat benyújtásának címét és a benyújtás módját;
 - j) az ajánlattétel nyelvét (nyelveit), annak feltüntetését, ha a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható az ajánlat;
 - k) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát;
 - l) ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket; és
 - m) az Európai Unióból származó forrásból támogatott beszerzés esetén az érintett projekt azonosítóját.
- (3) Az ajánlattételi felhívásnak és a vonatkozó dokumentumoknak minden esetben biztosítaniuk kell, hogy azok alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel, a felhívásnak megfelelő és érvényes ajánlatot tehessenek.
- (4) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három, ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg (internetes beszerzés).

- 9. §**
- Ha a beszerzés a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontjának hatálya alá tartozó minősített beszerzés, az Országgyűlés illetékes bizottságának engedélyét a szakfőosztály szerzi be a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet által meghatározott eljárásrend szerint.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

- 10. §** A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont külső személy, szervezet – így különösen a FAKSZ – feladatait, felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben kell rögzíteni. Ha a Minisztérium a közbeszerzési eljárásba FAKSZ-ot nem von be, az eljárásban a JKF biztosítja a közbeszerzési szakértelmet. A FAKSZ-szal történő szerződés megkötéséről a JKF gondoskodik.
- 11. §** A Minisztérium mint ajánlatkérő nevében eljárva az EKR-ben történő regisztrációra a JKF vezetője és a közbeszerzések lebonyolításáért felelős osztály vezetője jogosult (a továbbiakban együtt: szervezeti szuper userek). A szervezeti szuper userek a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes hozzájárulásával módosíthatják a szervezet adatait, elbírálják a szervezethez csatlakozni kívánó felhasználók csatlakozási kérelmeit, karbantartják a csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait, és eljárásonként szerepkört állíthatnak be a felhasználó részére.
- 12. §** A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy a tervezett beszerzés szerepeljen a Minisztérium közzétett éves közbeszerzési tervében. A közbeszerzési terv tárgyév március 31. napjáig történő közzététele előtt is indítható közbeszerzési eljárás, melyet az ezt követően elkészülő közbeszerzési tervben szerepeltetni szükséges.
- 13. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás a Minisztérium intranethálózatán közzétett „Kezdeményező irat” JKF részére, elektronikus úton a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével kezdeményezhető.
 - (2) A „Kezdeményező irat” és annak mellékletei (a továbbiakban együtt: közbeszerzési dokumentumok) szakmai tartalmát, így a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározását, a műszaki leírást és a szerződéstervezetet a szakfőosztály készíti elő.
 - (3) A „Kezdeményező irathoz” a szakfőosztály köteles csatolni
 - a) a bírálóbizottsági tagnak javasolt – a JKF vezetőjével és a pénzügyi szakértlem biztosítása vonatkozásában a GF vezetőjével előzetesen egyeztetett – személyek megbízóleveleinek tervezetét, az általuk megtett titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatokat;
 - b) a döntéshozó titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatának tervezetét;
 - c) a becsült érték meghatározása céljából végzett vizsgálat eredményére vonatkozó dokumentációt, így különösen nyilatkozatot a becsült értékről, a meghatározás módszerének ismertetését, az alátámasztó dokumentumokat, az indikatív árajánlatokat, a korábbi szerződéseket, a becsült érték kiszámításának részletes levezetését;
 - d) a műszaki leírást, amelyben
 - da) meghatározásra kerülnek a teljesítés mennyiségi, minőségi, tartalmi és formai feltételei, úgy, hogy az a szerződés szerű teljesítés minimumfeltételeit tartalmazza, és a teljesítés ellenőrizhető legyen, valamint
 - db) megjelölésre kerülnek a teljesítés során irányadó jogszabályok, valamint a szükséges engedélyek;
 - e) ha a beszerzéshez jogszabály vagy a Kormány döntése valamely személy vagy szerv egyetértésének, nyilatkozatának vagy tanúsítvány beszerzését írja elő, ennek másolatát;
 - f) a szerződéstervezetet; továbbá
 - g) a fedezetigazolást vagy a fedezet későbbi rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot.
 - (4) Ha a szakfőosztály a Kbt. vonatkozó rendelkezései alkalmazásával feltételes közbeszerzést kíván kezdeményezni, a „Kezdeményező iratban” meg kell határozni azt az ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli eseményt, amelynek az ajánlattételi vagy a részvételi határidőt követő bekövetkezése esetén az ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása nélkül kizárólag feltételes közbeszerzési eljárás indítható.
 - (5) Az ajánlati biztosíték szükségességéről, módjáról, követelményeiről, mértékéről a szakfőosztály dönt. Az ajánlati biztosíték kezeléséről, nyilvántartásáról, illetve visszafizetéséről a GF gondoskodik.
 - (6) Ha a szakfőosztály konzultációt vagy helyszíni bejárást kíván tartani az ajánlattételi felhívásnak megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében, annak helyét és időpontját a „Kezdeményező iratban” rögzíteni kell.

- (7) A (2) bekezdésben foglalt közbeszerzési dokumentumok elkészítéséről a szakfőosztály által rendelkezésre bocsátott szakmai anyagok alapján – különösen a pénzügyi, gazdasági, műszaki, valamint szakmai alkalmassági feltételek, továbbá az értékelési szempontok és a műszaki leírás felhasználásával – a JKF gondoskodik.
- (8) Több szakaszból álló eljárás esetén a JKF gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok, versenypárbeszéd esetén pedig az ismertető elkészítéséről.

- 14. §**
- (1) A 13. § (6) bekezdése szerinti konzultáción, illetve helyszíni bejáráson minden esetben részt kell vennie a szakfőosztály témafelelősének és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, továbbá a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagoknak. A konzultáción, illetve a helyszíni bejáráson elhangzottakról a JKF jegyzőkönyvet vesz fel.
 - (2) A közbeszerzési eljárással kapcsolatos speciális szakmai ismeretek szükségessége esetén a szakfőosztály külső szakértőt vehet igénybe az eljárás bármely szakaszában.
- 15. §**
- (1) A szakfőosztállyal történt egyeztetés alapján véglegesített közbeszerzési dokumentumokat a döntéshozó részére a JKF küldi meg jóváhagyás céljából. A „Kezdeményező iratot” a JKF minden esetben bemutatja felülvizsgálat előtt a szakfőosztály, a GF, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére.
 - (2) A döntéshozó egyetértése esetén a közbeszerzési eljárás előkészítését a „Kezdeményező irat” aláírásával jóváhagyja, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz, valamint kijelöli a bírálóbizottsági tagokat, majd valamennyi iratot visszajuttatja a JKF részére a közbeszerzési eljárás megindítása céljából. A döntéshozó jóváhagyása nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 16. §**
- (1) A jóváhagyott közbeszerzési dokumentumokat a JKF elektronikus úton egyeztetni a bírálóbizottság tagjaival. A bírálóbizottság tagjai észrevételeikről vagy egyetértésükről haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatják a JKF-et.
 - (2) Ha a bírálóbizottság valamely tagjának érdemi módosításra irányuló észrevétele merül fel, arról a JKF haladéktalanul tájékoztatja a bírálóbizottság tagjait, a szakfőosztályt és a döntéshozót. Az észrevételek elfogadásáról és a közbeszerzési dokumentumok módosításának szükségességéről a döntéshozó dönt. A módosított közbeszerzési dokumentumok engedélyezési rendjére a 15. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 17. §**
- (1) Az eljárást megindító felhívás közzétételéről és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről a JKF gondoskodik.
 - (2) Ha a közbeszerzési eljárás megindításához jogszabály más szerv vagy személy egyetértését, nyilatkozatát vagy tanúsítvány meglétét írja elő, és az eljárás kezdeményezésekor ezen iratok még nem állnak a szakfőosztály rendelkezésére, annak beszerzéséről a JKF gondoskodik.
 - (3) A hirdetmény nélküli tárgyalásos és a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén a JKF gondoskodik az eljárást megindító felhívás ajánlattevők részére történő megküldéséről. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén a Kbt. 103. §-ában foglaltakról a szakfőosztály közreműködésével a JKF tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóságot.
 - (4) A közzétételre kerülő felhívás hiánypótlásáról – a szakfőosztállyal történő előzetes egyeztetést követően – a JKF gondoskodik.
 - (5) A közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás közzétételéről – szakmai kérdések tekintetében a szakfőosztály adatszolgáltatásának figyelembevételével – a JKF gondoskodik.
- 18. §**
- A döntéshozó az eljárást megindító felhívás módosításáról vagy annak visszavonásáról a JKF tájékoztatása alapján dönt.

5. Az ajánlatok benyújtása és bontása

- 19. §**
- (1) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések átvételét és azok bontását az EKR végzi. A bontásról készült jegyzőkönyv, az ajánlatok és az eljárási cselekményekről készült iratok elektronikus példányát a JKF küldi meg a bírálóbizottság részére.
 - (2) Az EKR üzemzavara esetén az ajánlatok átvételéről és a bontás lebonyolításáról a JKF gondoskodik.
 - (3) Az ajánlatok bontását követően az ajánlatok tételes vizsgálatát a bírálóbizottság végzi el.

- 20. §** Tárgyalásos eljárás esetén a JKF gondoskodik a tárgyalás vezetéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a tárgyalásról készült dokumentumoknak a résztvevők, illetve a bírálóbizottság részére történő megküldéséről.

6. Az ajánlatok elbírálása, értékelése

- 21. §**
- (1) Az ajánlatok elbírálása érdekében eljárásonként kialakított összetételű, eseti bírálóbizottság működik. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére.
 - (2) A bírálóbizottság legalább három főből álló testület.
 - (3) A bírálóbizottságot úgy kell összeállítani, hogy abban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi ismeretekkel rendelkező személyek legyenek.
 - (4) A bírálóbizottság elnöke a szakfőosztály vezetője, amelytől eltérni a döntéshozó kijelölése alapján lehet. Helyettesét a bírálóbizottság további tagjai közül a bírálóbizottság elnöke jelöli ki.
 - (5) A bírálóbizottság tagjai:
 - a) a bírálóbizottság elnöke és az általa kijelölt, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem biztosítására alkalmas legfeljebb három fő,
 - b) a GF vezetője által kijelölt, pénzügyi szakértelem biztosítására alkalmas egy fő,
 - c) a JKF vezetője által kijelölt, közbeszerzési szakértelem biztosítására alkalmas egy fő,
 - d) a JKF vezetője által kijelölt, jogi szakértelem biztosítására alkalmas egy fő.
 - (6) Ha egy bírálóbizottsági tag az (5) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott több szakterületnek is megfelelő szakértelemmel rendelkezik, egy személyben több szakterülethez kapcsolódó szakértelem biztosítását is elláthatja a bírálóbizottságban.
 - (7) Indokolt esetben további tagokra a bírálóbizottság elnöke tehet javaslatot a döntéshozónak, vagy a döntéshozó saját hatáskörben jelölhet ki további tagot.
 - (8) A bírálóbizottság közszolgálatban álló személy tagját vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján.
 - (9) A bírálóbizottság elnökének, helyettesének és tagjainak megbízása a közbeszerzési eljárás Kbt. 37. § (2) bekezdése szerinti lezárásáig, vagy ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, annak jogerős lezárultáig tart.
- 22. §**
- (1) A döntéshozó nem lehet a bírálóbizottság elnöke, elnökhelyettese vagy tagja. A bírálóbizottság elnöke, helyettese és tagjai a kijelölésük alapján jogosultak és kötelesek a bírálóbizottság munkájában részt venni.
 - (2) Az összeférhetetlenségi okot annak fennállása esetén az elnök a döntéshozónak, az elnökhelyettes és a tagok az elnöknek a kijelölésről való tudomásszerzést követően azonnal kötelesek bejelenteni. Ha az összeférhetetlenségi ok a kijelölést követően keletkezik, azt a felmerüléséről való tudomásszerzést követő 3 napon belül kell bejelenteni.
 - (3) Az összeférhetetlenségi ok fennállása esetén az elnökhelyettes és a tagok tekintetében az elnök intézkedik új tag kijelöléséről. Ha az összeférhetetlenségi ok az elnök tekintetében áll fenn, az elnökhelyettes a 21. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a döntéshozónál kezdeményezi más elnök kijelölését.
 - (4) Az összeférhetetlenséggel érintett tag, elnök vagy elnökhelyettes bírálóbizottsági kijelölése vagy megbízása a bejelentés időpontjával megszűnik.
- 23. §**
- (1) A bírálóbizottság valamennyi eljárási cselekményen részt vehet, ezért azokra észszerű határidőn belül az időpont és helyszín közlésével meg kell hívni a tagjait.
 - (2) A bírálóbizottság összehívását az eljárás bármely szakaszában bármikor kezdeményezheti a bírálóbizottság elnöke, valamint a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja.
 - (3) A bírálóbizottság minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik.
 - (4) A bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a tagok kétharmada, de legalább három tag jelen van, és a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti valamennyi szakértelem biztosított.
 - (5) A bírálóbizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (6) A bírálóbizottság munkájáról a JKF jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai kötelező mellékletét képezik.
 - (7) A bírálóbizottság ülésének adminisztratív teendőinek ellátásáról (így különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyv, bírálati lapok, döntéstervezet előkészítéséről) a JKF gondoskodik.

- 24. §** (1) A JFK gondoskodik az ajánlatra vagy részvételi jelentkezésre vonatkozó hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, a Kbt. 72. §-a szerinti indoklás kérés elkészítéséről, valamint ezeknek a bírálóbizottság, az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről.
- (2) Az ajánlati kötöttség szükség szerinti meghosszabbításáról a bírálóbizottság tájékoztatását követően a JFK gondoskodik.
- (3) Az esetleges hiánypótlásokat, felvilágosításokat, illetve indoklásokat követően, az előzetes bírálatra, valamint az ajánlatok elbírálására összehívott bírálóbizottsági ülést megelőzően a JFK gondoskodik a döntés-előkészítő javaslat elkészítéséről, melyet megküld a bírálóbizottság részére. A döntés-előkészítő javaslat tartalmazza
- az érvényes és érvénytelen ajánlatokat,
 - érvénytelen ajánlat esetén az érvénytelenség indokát,
 - annak leírását, hogy az előzetes bírálat során – az értékelési szempontok szerint – melyik legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő részére kerüljenek kiküldésre az alkalmassági követelmények, valamint a kizáró okok tekintetében az ajánlattételi felhívásban előírt igazolások benyújtására való felhívás,
 - az ajánlatok pontozását, ha az ajánlatok elbírálása során a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontokat alkalmazták,
 - a javaslatot az eljárás nyertesére és – a bírálóbizottság döntési javaslatának megfelelően – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személyre vagy szervezetre és
 - a javaslatot az eljárás eredményességére vagy eredménytelenségére.
- 25. §** (1) A döntés-előkészítő ülést követően a JFK felterjeszti döntésre a bírálóbizottság javaslatát a döntéshozó részére.
- (2) Ha a döntéshozó nem fogadja el a bírálóbizottság döntés-előkészítő javaslatát, akkor köteles írásban megindokolni, hogy milyen okból mellőzte azt, melyek voltak a döntését megalapozó körülmények és tények, továbbá írásbeli utasítást kell adnia a bírálóbizottság részére az eljárás további folytatásával, illetve lezárásával kapcsolatban.

7. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról

- 26. §** (1) Az ajánlattevő vagy a részvételre jelentkező a Kbt. 79. § (1) bekezdésében foglalt tájékoztatásról, valamint a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti összegezés elkészítéséről és megküldéséről a JFK gondoskodik.
- (2) Ha a közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet vagy a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 106. §-ában vagy a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 190. §-ában foglaltak alapján küldhető meg ajánlattevők részére.
- 27. §** (1) A bírálóbizottság kezdeményezése alapján a döntéshozó az összegezés megküldésétől számított 20. napig, a részvételi szakaszcól készült összegezés esetén az ajánlattételi határidő lejártáig egy alkalommal az összegezés – a Kbt. 79. § (4) bekezdésének figyelembevételével történő – módosításáról dönthet, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonhatja, továbbá a már megkötött szerződéstől elállhat, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény vagy az eredménytelenség törvénysértő volt, és a módosítás a törvénysértést orvosolja. Az erről szóló döntés esetén a JFK haladéktalanul gondoskodik a módosított írásbeli összegezés elkészítéséről, amelyet köteles az összes ajánlattevőnek egyidejűleg megküldeni, és erről a bírálóbizottságot tájékoztatni.
- (2) Az írásbeli összegezés Kbt. 79. § (5) bekezdése szerinti kijavításáról – a bírálóbizottság értesítése mellett – a JFK gondoskodik.
- 28. §** A közbeszerzési eljárás nyerteséről, egyben a szerződéskötésre köteles ajánlattevő személyéről és a szerződéskötési eljárás menetéről a JFK elektronikus úton tájékoztatja a szakfőosztályt.

8. A szerződés megkötése, módosítása, teljesítése

- 29. §** (1) A szerződéskötés lebonyolításáról, annak a jogszabályban és az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott határidőn belüli megkötéséről a szakfőosztály gondoskodik.
- (2) A szakfőosztály az aláírt szerződés egy példányát haladéktalanul köteles elektronikus úton megküldeni a JFK részére az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdeteménnyel és a szerződés közzététele céljából. A hirdeteménnyel feladásáról a bírálóbizottságot egyidejűleg tájékoztatni kell.

- 30. §** (1) A közbeszerzési eljárások keretében megkötött szerződések módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével van lehetőség.
- (2) A szerződésmódosítási igény felmerülése esetén a szakfőosztály a szerződést, a szerződésmódosítás tervezetét és annak indokolását, valamint az azt alátámasztó valamennyi dokumentumot elektronikus úton megküldi a JKF részére a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre.
- (3) A JKF a beküldött dokumentumokat megvizsgálja, és szükség esetén további adatokat kérhet be, illetve adatok tisztázását kérheti a szakfőosztálytól.
- (4) Ha a szerződésmódosításhoz más szerv vagy személy egyetértése, nyilatkozata, tanúsítvány beszerzése szükséges,
- a) annak beszerzéséről a JKF gondoskodik, és
- b) a szerződés módosítása kizárólag ezen dokumentumok birtokában kezdeményezhető.
- (5) A JKF a szerződésmódosítás jóváhagyásáról – a (4) bekezdés szerinti dokumentumok szükségessége esetén azok birtokában – elektronikus úton tájékoztatja szakfőosztályt.
- (6) A szerződésmódosítás megkötéséről a szakfőosztály gondoskodik.
- (7) Az aláírt szerződésmódosítás másolatát a szakfőosztály elektronikus úton haladéktalanul megküldi a JKF részére a módosításról szóló hirdetmény elkészítése, valamint annak közzététele céljából.
- 31. §** (1) A szakfőosztály köteles figyelemmel kísérni és ellenőrizni a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését, ennek keretében köteles gondoskodni a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, valamint köteles a szerződő féltől szerződésszerű teljesítést követelni.
- (2) A Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott, a szerződés teljesítéséről szóló információk közzététele iránt – a GF és a szakfőosztály tájékoztatása alapján – a JKF intézkedik.
- (3) A szakfőosztály a szerződés teljesítésére vonatkozóan kiállított teljesítésigazolás alapján – keretszerződés esetén az utolsó egyedi megrendelés teljesítését követően a teljes keretszerződés vonatkozásában – az ellenszolgáltatás teljesítését követő 5 munkanapon belül elektronikus úton megküldi a JKF részére a következő adatokat:
- a) a szerződő felek megnevezését,
- b) a teljesítés szerződésszerű volt-e (amennyiben nem, a nem szerződésszerű teljesítés indokát),
- c) a teljesítés ajánlatkérő által elismert időpontját (éééé/hh/nn),
- d) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját (éééé/hh/nn) és
- e) a kifizetett ellenszolgáltatás nettó és bruttó értékét.

9. A közbeszerzések ellenőrzése

- 32. §** A minisztériumi közbeszerzési feladatok végrehajtásának belső ellenőrzéséért az Ellenőrzési Főosztály felelős. Az Ellenőrzési Főosztály a Minisztérium lezárt közbeszerzési eljárásait jóváhagyott kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi.
- 33. §** A JKF jogosult a Minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint az agrárminiszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok beszerzési és közbeszerzési eljárásainak ellenőrzésére. A JKF e jogkörében adatokat és tájékoztatást kérhet a beszerzési és közbeszerzési eljárással, az eljárás során létrejött szerződéssel és annak teljesítésével kapcsolatban.

V. FEJEZET

A KÖZPONTOSÍTOTT BESZERZÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

10. A központosított beszerzések általános szabályai

- 34. §** (1) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet], a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet], a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet], a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és

a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet], a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet [a továbbiakban: 9/2011. (III. 23.) BM rendelet], valamint a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet] szerint lebonyolítandó beszerzési eljárás során az értékhatártól függően a III. és IV. Fejezetben foglaltakat a Kbt., valamint a vonatkozó keretmegállapodás figyelembevételével, a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- (2) A beszerzési igény és a beszerzés tárgyának meghatározása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék felel meg a Minisztérium mint ajánlatkérő igényének, a szakfőosztály feladata.
- (3) A központosított beszerzéssel érintett beszerzés megvalósítását szolgáló szerződés kizárólag az érintett szervezet hozzájárulása esetén léphet hatályba. Az érintett szervezet felé történő bejelentési kötelezettség elmulasztásával vagy a hozzájáruló szervezet engedélyének figyelmen kívül hagyásával megkötött szerződés semmis.

11. Az országosan kiemelt termékek beszerzése

- 35. §**
- (1) Az országosan kiemelt termékek körét a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. melléklete határozza meg.
 - (2) Ha az országosan kiemelt termék beszerzésének becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt – (4) bekezdésben meghatározott kivétellel –, a szakfőosztály a beszerzést a Minisztérium intranethálózatán közzétett „Központosított közbeszerzési adatlap” JFK részére elektronikus úton a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre való megküldésével kezdeményezi. Az igény beszerző szerv részére történő bejelentéséről a JFK gondoskodik.
 - (3) A Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság visszajelzéséről és a lefolytatandó eljárásról a JFK tájékoztatja a szakfőosztályt. A beszerzési eljárás lebonyolítása és a szerződéskötés a szakfőosztály feladata.
 - (4) A nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatások megrendelését a szakfőosztály – a jóváhagyott útindító feljegyzések alapján – a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya (a továbbiakban: NKF) részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel kezdeményezi. A verseny újraindítását és a megrendelést az NKF a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó online utazási foglalási rendszer útján valósítja meg. Azonnali intézkedést igénylő esetben a foglalás rövid úton (telefon vagy e-mail útján) is kezdeményezhető, azonban a beszerzést utólag dokumentálni szükséges.

12. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások beszerzése

- 36. §**
- (1) A Minisztérium köteles a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kiemelt termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások körébe tartozó igényeivel a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságához (a továbbiakban: BVOP) ajánlatért fordulni. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékek és szolgáltatások beszerzésének eljárásrendjét a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet, a termékek és szolgáltatások körét a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. melléklete határozza meg.
 - (2) A szakfőosztály köteles a nettó százezer forintot elérő vagy azt meghaladó beszerzési igénye esetén az intraneten közzétett „BVOP igénybejelentő lap” formanyomtatványt
 - a) a bvop-ellatas@bv.gov.hu e-mail-címre ajánlatkérés céljából a központi ellátó szerv részére,
 - b) másolati címettként a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre nyilvántartásba vétel céljából megküldeni.
 - (3) A BVOP visszajelzése alapján az ajánlat elfogadásáról a szakfőosztály dönt.

13. A kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzések

- 37. §**
- (1) A kommunikációs beszerzéshez és a szervezetfejlesztési beszerzéshez kapcsolódó központosított közbeszerzési és beszerzési eljárások szabályait a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet, a kommunikációs és szervezetfejlesztési áruk és szolgáltatások körét a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 1. és 2. melléklete tartalmazza.

- (2) A Minisztérium éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervét a szakfőosztályok adatszolgáltatása alapján a Sajtóiroda készíti el és küldi meg tárgyév január 10. napjáig a JKF részére a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) portáljára történő feltöltés céljából. Az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési terv év közben történő módosításaival kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget a Sajtóiroda teljesíti – a JKF-en keresztül – az NKOH felé.
- (3) A szakfőosztály kommunikációs és szervezetfejlesztési tárgyú beszerzési igényét az intraneten közzétett „Központosított közbeszerzési adatlapon” küldi meg a JKF részére a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre az NKOH portálon történő bejelentés és nyilvántartásba vétel céljából.
- (4) Az NKOH visszajelzéséről és a lefolytatandó eljárásról a JKF tájékoztatja a szakfőosztályt. A beszerzési eljárás lebonyolítása és a szerződéskötés a szakfőosztály feladata.

14. Az informatikai beszerzések

- 38. §**
- (1) A kormányzati informatikai beszerzéssel kapcsolatos eljárás szabályait a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet határozza meg. Az informatikai tárgyú beszerzések tárgyát képező áru vagy szolgáltatás előzetes beazonosítását a szakfőosztály a <https://kozbeszerzes.dkuzrt.hu/termek> honlap alkalmazásával végzi el.
 - (2) A Biztonsági és Projektfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: BPF) a szakfőosztályok adatszolgáltatása alapján elkészíti a Minisztérium éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervét, amelyet a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküld a Digitális Kormányzati ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) részére, valamint szükség esetén teljesíti a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségeket.
 - (3) A szakfőosztály az informatikai tárgyú beszerzési igényét a „Központosított közbeszerzési adatlapon” megküldi a BPF részére a DKÜ portálon való bejelentés, valamint nyilvántartásba vétel céljából a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre a JKF részére.
 - (4) A DKÜ visszajelzéséről és a lefolytatandó eljárásról a BPF tájékoztatja a szakfőosztályt. A beszerzési eljárás lebonyolítása és a szerződéskötés a szakfőosztály feladata.

15. A képzések, oktatási feladatok beszerzése

- 39. §**
- (1) A kormányzati képzési és oktatási beszerzések körét a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet határozza meg. A Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZIF) gondoskodik a Minisztérium regisztrációjáról a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet 8. §-ában foglaltaknak megfelelően.
 - (2) A Minisztérium éves képzési tervét a szakfőosztályok adatszolgáltatása alapján a SZIF készíti el és küldi meg tárgyév január 31. napjáig a Nemzeti Közszoigálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) részére. Az éves képzési terv év közben történő módosításaival kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget a SZIF teljesíti az NKE felé.
 - (3) A szakfőosztály képzési, illetve oktatási tárgyú beszerzési igényét az intraneten közzétett „Központosított közbeszerzési adatlapon” küldi meg
 - a) a szif@am.gov.hu e-mail-címre a SZIF részére az NKE portálon történő bejelentés céljából, valamint
 - b) nyilvántartásba vétel céljából a kozbeszeljaras@am.gov.hu e-mail-címre a JKF részére.
 - (4) Az NKE visszajelzéséről és a lefolytatandó eljárásról a SZIF tájékoztatja a szakfőosztályt. A beszerzési eljárás lebonyolítása és a szerződéskötés a szakfőosztály feladata.

VI. FEJEZET

FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- 40. §**
- (1) A beszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyek különösen az e §-ban meghatározott felelősségi szabályok szerint kötelesek eljárni.
 - (2) A döntéshozó felel
 - a) a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyására vagy elutasítására vonatkozó döntés meghozataláért;
 - b) a bírálóbizottság tagjainak kijelöléséért;
 - c) az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentum jóváhagyására vagy elutasítására vonatkozó döntés meghozataláért, továbbá annak módosítása jóváhagyására vagy elutasítására vonatkozó döntés

- meghozataláért, amennyiben az a becsült értéket érinti, illetve a közbeszerzés tárgyának mennyiségi, illetve minőségi változását okozza;
- d) a hirdetmény vagy az eljárást megindító felhívás visszavonására vonatkozó döntés meghozataláért;
 - e) a részvételi szakaszt vagy a közbeszerzési eljárást lezáró döntés és adott esetben a köztes döntés meghozataláért és
 - f) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyására vonatkozó döntés meghozataláért.
- (3) A bírálóbizottság tagjai felelnek
- a) az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
 - b) a folyamatos együttműködésért, a felhívás és a közbeszerzési dokumentum tartalmának kialakításában történő közreműködésért;
 - c) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-ában vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikkében foglaltak fennállásának (kartellezési tilalom megszegése) alapos gyanúja esetén az erre vonatkozó bejelentés megtételéért a bírálóbizottság elnöke részére a Kbt. alapján fennálló bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében;
 - d) a részvételi jelentkezések, ajánlatok értékeléséért;
 - e) a hiánypótlási felhívásra, felvilágosítás kérésre, indoklaskérés szükségességére vonatkozó döntés, továbbá a benyújtott dokumentumok megfelelőségéről szóló döntés meghozataláért;
 - f) az eljárást, a részvételi szakaszt lezáró, valamint a köztes döntési javaslat megtételéért és
 - g) az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válasza tartalmának összeállításáért.
- (4) A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja – a (3) bekezdésben foglaltakon túl – felel
- a) azon adatoknak az előkészítéséért, illetve rendelkezésre bocsátásáért, amelyek szükségesek ahhoz, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni, továbbá a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosításáért, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelme és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételéért;
 - b) a felhívás és közbeszerzési dokumentum műszaki-szakmai tartalmáért, a közbeszerzési eljárás műszaki leírása véglegesítéséért, az előírásra kerülő alkalmassági feltételek és az értékelési szempontok műszaki-szakmailag helytálló meghatározásáért;
 - c) a műszaki-szakmai jellegű kérdésekre adandó kiegészítő tájékoztatás tartalmáért;
 - d) az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálatáért és a szakmai ajánlat vizsgálatáért, továbbá a bírálóbizottság többi tagja részére a szükséges tájékoztatás megadásáért;
 - e) az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válaszában tartalmáért, ha az a felelősségi körébe tartozó kérdést érint.
- (5) A bírálóbizottság jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja vagy tagjai – a (3) bekezdésben foglaltakon túl – felel vagy felelnek
- a) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés tervezetének felülvizsgálatáért;
 - b) a jogi kérdésekben történő állásfoglalásokért;
 - c) közbeszerzési kérdésekben történő állásfoglalásokért.
- (6) A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja – a (3) bekezdésben foglaltakon túl – felel
- a) a felhívás és a dokumentáció tartalmának a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak, valamint a pénzügyi forrásra vonatkozó elszámolási szabályoknak való megfelelőségéért;
 - b) annak vizsgálatáért, hogy a pénzügyi ajánlat összhangban van-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel, továbbá a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel;
 - c) az ajánlatok pénzügyi számadatai helyességének matematikai módszerrel történő vizsgálatáért.
- (7) A szakfőosztály vezetője felel
- a) a beszerzési eljárás megindításának kezdeményezéséért, az eljárásba bevonni kívánt közreműködő személyekre, szervezetekre vonatkozó javaslattételéért;
 - b) a becsült érték meghatározásáért, ennek érdekében előzetes helyzet-, illetve piacfelmérés végzéséért a Kbt. vonatkozó rendelkezéseire tekintettel, valamint az igényelt anyagi fedezet forrásának és mértékének meghatározásáért;

- c) a beszerzési eljárás műszaki, szakmai leírásának elkészítéséért;
 - d) a 13. § (2) bekezdésében meghatározott dokumentumok rendelkezésre állásáért és tartalmáért;
 - e) a beszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés teljesítésének figyelemmel kíséréséért és ellenőrzéséért, a teljesítésigazolásnak az arra jogosult által történő kiállításáért;
 - f) a beszerzési szerződés módosításának kezdeményezéséért és a szerződésmódosítás indokainak meghatározásáért.
- (8) A JFK vezetője felel
- a) a közbeszerzési dokumentumok döntéshozó részére történő felterjesztéséért;
 - b) a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározott, egybeszámított becsült érték vizsgálatáért és vonatkozó nyilatkozat elkészítéséért;
 - c) a közbeszerzési hirdetmények megjelentetéséért;
 - d) a közbeszerzési eljárás során szükséges jegyzőkönyvek elkészítéséért, azok jogszabályban előírtak szerinti megküldéséért;
 - e) a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokba történő iratbetekintés biztosításáért;
 - f) a beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelésének összeállításáért és összefoglalásáért,
 - g) az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó felkérés kiküldéséért;
 - h) a szükséges dokumentumoknak a Kbt.-ben meghatározottak szerint történő közzétételéért.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 41. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése előtt megkezdett, folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.
- 42. §** Hatályát veszti a Földművelésügyi Minisztérium közbeszerzési és beszerzési szabályzatának kiadásáról szóló 10/2017. (IX. 29.) FM utasítás.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

Az agrárminiszter 12/2024. (XI. 22.) AM utasítása a KAP Stratégiai Tervből nyújtott mezőgazdasági, erdészeti és agrár-vidékfejlesztési állami támogatás igénybevételére vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 6/2023. (XII. 7.) AM utasítás módosításáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 54. § 1. és 2. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A KAP Stratégiai Tervből nyújtott mezőgazdasági, erdészeti és agrár-vidékfejlesztési állami támogatás igénybevételére vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 6/2023. (XII. 7.) AM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„10. *élelmiszer*: a vám- és a statisztikai nomenklatúráról, valamint a Közös Vámtarifáról szóló, 1987. július 23-i 2658/87/EGK tanácsi rendelet I. melléklete szerinti Kombinált Nomenklatúra 1–23. árucsoportjában felsorolt, mezőgazdasági terméknek nem minősülő termék;”

- 2. §** Az Utasítás 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A támogatás
a) a borokra, a szeszes italokra és a mezőgazdasági termékekre vonatkozó földrajzi árujelzőkről, valamint a hagyományos különleges termékekről és a mezőgazdasági termékek minőségére utaló választható kifejezésekről, az 1308/2013/EU, az (EU) 2019/787 és az (EU) 2019/1753 rendelet módosításáról, továbbá az 1151/2012/EU rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2024. április 11-i (EU) 2024/1143 európai parlamenti és tanácsi rendelet,
b) az ökológiai termelésről és az ökológiai termékek jelöléséről, valamint a 834/2007/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. május 30-i (EU) 2018/848 európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint
c) a mezőgazdasági termékekre és élelmiszerekre vonatkozó minőségrendszerek és az önkéntes mezőgazdaságitermék-tanúsító rendszerek nemzeti elismeréséről szóló 26/2018. (X. 1.) AM rendelet szerinti minőségrendszerekben való részvétel esetén nyújtható.”
- 3. §** Az Utasítás
a) 21. § (4) bekezdésében a „b) pontja” szövegrész helyébe a „c) pontja” szöveg,
b) 61. § (2) bekezdés a) pontjában és 63. § (2) bekezdésében az „1151/2012/EU” szövegrész helyébe az „(EU) 2024/1143” szöveg,
c) 61. § (3) bekezdés a) pont nyitó szövegrészesében a „termék” szövegrész helyébe a „végtermék” szöveg,
d) 61. § (3) bekezdés a) pont aa) és ac) alpontjában a „mezőgazdasági termék” szövegrész helyébe a „végtermék” szöveg,
e) 61. § (3) bekezdés c) pontjában a „mezőgazdasági termékre” szövegrész helyébe a „végtermékre” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

**Az energiaügyi miniszter 15/2024. (XI. 22.) EM utasítása
az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos
tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet a 15/2024. (XI. 22.) EM utasításhoz

„1. melléklet a 14/2023. (V. 31.) EM utasításhoz

A miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D
1.	A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság	Tulajdonosi jogkör gyakorlásban közreműködő	Tulajdonosi joggyakorló döntést előkészítő szervezeti egység	Tulajdonosi jogkör gyakorlója
2.	Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
3.	Energiastratégia Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
4.	MVM Energetika Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	miniszter
5.	NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
6.	Általános Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
7.	Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság	vízüzemeltetésért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	miniszter
8.	NFFKÜ – Nemzetközi Fejlesztési és Forráskoordinációs Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
9.	FEAK Független Energetikai Adatközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
10.	HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
11.	ROTAQUA Geológiai-, Bányászati kutató Mélyfúró Korlátolt Felelősségű Társaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
12.	MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság	energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
13.	ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközműszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	vízüzemeltetésért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár
14.	BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	vízüzemeltetésért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamentari államtitkár

15.	ORMOSSZÉN Szénkitermelő és Kereskedelmi zártkörűen működő Részvénytársaság	energiapolitikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamenti államtitkár
16.	Meliorációs, Rekultivációs és Környezetrendező Korlátolt Felelősségű Társaság	energiapolitikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	Társasági Portfólió Főosztály	parlamenti államtitkár

Az építési és közlekedési miniszter 13/2024. (XI. 22.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, illetve a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** A Szabályzatot az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az Építési és Közlekedési Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 18/2023. (XI. 9.) ÉKM utasítás.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 13/2024. (XI. 22.) ÉKM utasításhoz¹

¹ Az utasítás 1. mellékletét kizárólag az érintettek kapják meg közvetlenül.

**A honvédelmi miniszter 53/2024. (XI. 22.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom a Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatát.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló 5/2023. (III. 10.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 53/2024. (XI. 22.) HM utasításhoz¹

¹ Az utasítás 1. mellékletét képező, A Honvédelmi Minisztérium Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére című szabályzat kizárólag a Honvédelmi Minisztérium intranethálózatán kerül közzétételre.

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 12/2024. (XI. 22.) KIM utasítása
a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás (a továbbiakban: KIM SZMSZ) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A KIM SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A KIM SZMSZ 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A KIM SZMSZ 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
(4) A KIM SZMSZ 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
(5) A KIM SZMSZ 5. függeléke az 5. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 12/2024. (XI. 22.) KIM utasításhoz

- 1. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 4. § (2) bekezdése a következő 12a. és 12b. ponttal egészül ki:
(A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen)
„12a. irányítja a Nobel-díjas Iroda tevékenységét,
12b. irányítja a Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda tevékenységét,”
- 2. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A miniszter irányítja
a) a közigazgatási államtitkár,
b) a parlamenti államtitkár,
c) a felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár,
d) a családokért felelős államtitkár,
e) a kultúráért felelős államtitkár,
f) a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke),
g) a Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály vezetőjének,
h) a Sajtó- és Kommunikációs Főosztály vezetőjének,
i) a Protokoll Főosztály vezetőjének,
j) a Nobel-díjas Iroda vezetőjének,
k) a Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda vezetőjének,
l) a kormánybiztos, valamint
m) a miniszteri biztosok
tevékenységét.”
- 3. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén, a miniszter iránymutatása szerint eljárva a minisztert
a) a kultúrával, a kulturális diplomáciával és a külföldi magyar kulturális intézetekkel kapcsolatos összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a kultúráért felelős államtitkár,
b) a szakképzéssel, a felnőttképzéssel, a felsőoktatással, a gyermek- és ifjúságpolitikával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár,
c) a családpolitikával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a családokért felelős államtitkár,
d) a kormányzati tudománypolitikával, a tudománypolitika koordinációjával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a közigazgatási államtitkár,
e) a nemzetközi és európai uniós ügyekkel összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a területért felelős politikai vagy szakmai felsővezető, az adott esemény vagy ügy szintjének megfelelően,
f) a miniszter 6. függelék szerinti munkáltatói jogainak gyakorlása során – a (4) bekezdés c) pontjában foglalt ügyek kivételével – a közigazgatási államtitkár helyettesíti.”
- 4. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
c) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért,
d) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,

- g) gondoskodik az Erasmus+ program hazai végrehajtása tekintetében a nemzeti hatósági feladatok ellátásáról,
- h) gondoskodik a Kreatív Európa program Kultúra alprogramja hazai végrehajtásának szakmai felügyeletéről,
- i) gondoskodik az Európai Szolidaritási Testület, valamint az Európai Szociális Alap Plusz (ESZA+) foglalkoztatási és társadalmi innovációs ága (EaSI) tekintetében a tárcaszintű koordinációs és szakmai feladatok megvalósításáról,
- j) figyelemmel kíséri a minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását.”

5. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § A közigazgatási államtitkár irányítja

- a) a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár,
- c) az innovációért felelős helyettes államtitkár,
- d) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
- e) a Stratégiai és Elemzési Főosztály vezetőjének,
- f) a Közbeszerzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

6. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § A közigazgatási államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, annak akadályoztatása esetén a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

7. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja a Parlamenti Főosztály vezetője tevékenységét.”

8. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 5.3. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„5.3. A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár

20. § A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár

- 1. felel az ágazatot érintő jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért, illetve azok végrehajtásáért, közreműködik a nemzetközi tárgyalásokra előterjesztendő anyagok előkészítésében,
- 2. felelős a terület tárcaközi szakmai kapcsolatainak működtetéséért és a társadalmi, valamint érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- 3. közreműködik az illetékességébe tartozó ügyekben az ágazatokkal kapcsolatos hazai pályázati tervezési feladatokban,
- 4. gondoskodik az ágazati-szakmai stratégiák előkészítéséről,
- 5. felterjeszti a miniszter részére a támogatásra javasolt projekteket,
- 6. irányítja az ágazatot érintő végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatói okiratokban és szerződésekből foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,
- 7. a hatáskörrel rendelkező minisztériummal együttműködve részt vesz a Kormány felsőoktatási koncepcióinak, stratégiáinak és programjainak kialakításában,
- 8. szakmai, politikai irányítást gyakorol
 - a) a társadalmi esélyegyenlőség felsőoktatásban való érvényesítése,
 - b) a felsőoktatási ágazat működése, hazai és európai uniós forrásokból történő fejlesztése,
 - c) a felsőoktatási, valamint az ágazati költségvetési, gazdasági stratégia tervezése,
 - d) a felsőoktatási ágazat területén a nemzetközi két- és többoldalú kapcsolatok és az európai uniós tagsággal, valamint az UNESCO-ban betöltött tagsággal összefüggő szakmai feladatok,
 - e) a külföldi oklevelek és szakképzettségek elismerése,
 - f) a nemzeti felsőoktatás,
 - g) a minisztérium irányítása alá tartozó állami felsőoktatási intézmények fenntartói irányításából eredő feladatok koordinálása,
 - h) a felsőoktatási törvényességi felügyeleti, törvényességi ellenőrzési és a felsőoktatási ágazatot érintő személyügyi javaslatokkal kapcsolatos döntések előkészítése,
 - i) a felsőoktatásban a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő igazgatási feladatok ellátása,
 - j) a külföldi magyarok felsőoktatása tekintetében,

9. felel az állam által létrehozott közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokkal és a fenntartásukban működő felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
10. felel a 9. pont szerinti vagyonkezelői alapítvány alapítói jogainak gyakorlása körébe tartozó ügyekért, különösen az alapítványi alapítói okirat, az alapítvány felügyelőbizottsága ügyrendjének, befektetési szabályzatának, valamint az alapítói jogok gyakorlójának jóváhagyását igénylő egyéb alapítványi dokumentumok jóváhagyásra előkészítéséért,
11. dönt – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – a felsőoktatási intézménnyel közösen kidolgozott technikai szakmai programok alapján szervezett évfolyamok engedélyezéséről,
12. irányítja a felnőttképzési szakterületnek a felnőttképzési szakértői tevékenységgel, az egész életen át tartó tanulóssal, a munkaerőpiaci előrejelző rendszerrel és a pályakövetéssel, egyéni tanulási számla rendszerével, valamint a mikrotanúsítványok hazai keretrendszerével kapcsolatos munkáját,
13. képviseli a minisztériumot a felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok tekintetében külső szervezetekkel történő egyeztetéseken (minisztériumok, gazdasági kamara, kormányhivatal stb.),
14. irányítja és támogatja a felnőttképzésért felelős miniszter törvény szerinti feladatainak ellátását, illetve közreműködik a miniszter felnőttképzési és a felnőttképzési célú képzési támogatásokkal összefüggő kormányzati politikájával kapcsolatos feladatainak ellátásában,
15. kijelöli az egyes európai uniós társfinanszírozású felnőttképzési programok, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű képzések pályáztatásával kapcsolatos szakpolitikai feladatok koncepcionális irányait, valamint szakpolitikai felelősi feladatait, továbbá kidolgozza a minisztériumnak az Fktv. hatálya alá tartozó oktatás, képzés fejlesztésével kapcsolatos feladatainak és a képzési tartalommal rendelkező, a 2021–2027 európai uniós programozási időszak fejlesztéseinek irányát,
16. eljár a képzés nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségűvé minősítésének feltételeivel, eljárásával, módjával és az együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos ügykörökben,
17. ellátja a felnőttképzési államigazgatási szerv szakmai irányításával, illetve felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
18. szakmai, politikai irányítást gyakorol az ifjúságpolitikai feladatok ellátásában,
19. koordinálja a határon túli fiatalokkal való együttműködés rendszerét,
20. ellátja az ifjúságpolitikával összefüggően az önkéntességgel kapcsolatos feladatokat,
21. ellátja az Új Nemzedék Jövőjéért ifjúságpolitikai keretprogramból fakadó feladatait, amelynek ellátásához és az ifjúsági szolgáltatások szervezetrendszerének működtetéséhez az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság és a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szolgáltatásait veszi igénybe,
22. irányítja a tehetségüggyel kapcsolatos feladatokat,
23. ellátja a Nemzeti Tehetség Programmal összefüggő feladatokat,
24. ellátja a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum elnöki feladatait,
25. részt vesz a 2020 utáni európai uniós programozási időszak fejlesztési programjainak tervezésében, valamint a legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentum (Partnerségi Megállapodás) kidolgozásában, különös tekintettel az ifjúságügyi vonatkozású programrészekre és azok szakpolitikai célokkal való összhangjának biztosítására.
21. § (1) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár ellátja a következő – a felsőoktatás-politikai döntések meghozatala szempontjából illetékességgel rendelkező – testületekkel kapcsolatos, jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz útján meghatározott miniszteri feladatokat:
- Külhoni Magyar Oktatási Tanács,
 - Felsőoktatási Kerekasztal,
 - Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács.
- (2) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár ellátja
- a Nemzeti Önkéntes Tanács, valamint
 - a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum elnöki feladatait.
- (3) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár jogszabály felhatalmazása alapján közreműködik az irányítói, felügyeleti jogok gyakorlásában, illetve kapcsolatot tart
- a felsőoktatási intézmények rektoraival, kancellárjaival,
 - a Magyar Rektori Konferenciával,
 - a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal,
 - a Felsőoktatási Tervezési Testülettel,

- e) az MTA-val,
- f) az Oktatási Hivatallal,
- g) a Duális Képzési Tanáccsal, valamint
- h) a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal.

22. § A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár irányítja

- a) a felsőoktatásért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár,
- b) a szakképzésért felelős helyettes államtitkár,
- c) a fiatalokért felelős helyettes államtitkár és
- d) a Nemzetközi Stratégiai Ügyekért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.

23. § (1) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.

(2) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnök tevékenységét. A kabinetfőnök irányítja a titkárság vezetőjének tevékenységét.

24. § (1) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

- a) felsőoktatásért és felnőttképzésért való felelőssége körében a felsőoktatásért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár,
- b) szakképzésért való felelőssége körében a szakképzésért felelős helyettes államtitkár,
- c) fiatalokért való felelőssége körében a fiatalokért felelős helyettes államtitkár,
- d) általános, illetve egyéb államtitkári hatáskörök tekintetében a kabinetfőnök helyettesíti.

(2) A felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a miniszter által kijelölt felsővezető gyakorolja.”

- 9. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. § A családokért felelős államtitkár közvetlenül irányítja a családügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”
- 10. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 33. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A miniszter kabinetfőnöke)
„c) irányítja az Erzsébet-táborok Osztálya vezetőjének tevékenységét, és felel a Kormány gyermektáboroztatási programjának alakításáért.”
- 11. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 36. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„g) gondoskodik a szakmai vezetői értekezlet szakmai előkészítéséről és lebonyolításáról, valamint a más tárcáktól érkező előterjesztések tárcán belüli egyeztetéséről, egységes minisztériumi vélemény kialakításáról, kiadmányozásáról és továbbításáról,”
- 12. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 36. § (1) bekezdése a következő k)–q) ponttal egészül ki:
(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„k) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
l) irányítja a minisztérium iratkezelési tevékenységét, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
m) gondoskodik a minisztérium iratkezelési szabályzatának elkészítéséről és karbantartásáról,
n) gondoskodik a minisztérium belső informatikai feladatainak ellátásáról, elősegíti a minisztérium ágazati informatikai feladatainak ellátását,
o) gondoskodik a minisztérium feladatkörét érintően az informatikai szakterületet érintő szabályzatok elkészítéséről,
p) gondoskodik a minisztérium feladatkörét érintően a biztonsági ügyekre, az ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokra vonatkozó szabályok, az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények kijelölésére vonatkozó jogszabályok szakmai javaslatának elkészítéséről és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,
q) irányítja a minisztérium honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátását.”

- 13. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 37. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„d) a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének”
(tevékenységét.)
- 14. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 51. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az innovációért felelős helyettes államtitkár
1. részt vesz a kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet ösztönző közvetett, adórendszeren belüli támogatási konstrukciók kialakításában, ellátja ezek hazai és nemzetközi összehasonlító értékelésével kapcsolatos feladatokat,
 2. irányítja a kutatás-fejlesztési és innovációs ösztönzést célzó eszközrendszer kialakítását elősegítő programok kidolgozását, és részt vesz az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok ellátásában,
 3. biztosítja a gazdaságfejlesztést ösztönző K+F+I tevékenységek összehangolását az általános K+F+I tevékenységekkel,
 4. részt vesz a Kormány iparfejlesztési koncepciójának és programjának kidolgozásában, különös tekintettel a kutatás-fejlesztés és innováció elősegítésére,
 5. részt vesz a tudásalapú iparágak és ágazati értékláncok fejlesztését szolgáló stratégiai programok kidolgozásában,
 6. ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, továbbá a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet, valamint a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet szerinti szakpolitikai felelős hatáskörébe utalt feladatokat,
 7. képviseli a minisztériumot az innovációval és tudománypolitikával kapcsolatos belső és külső egyeztetéseken,
 8. az érintett szakterületekkel együttműködve meghatározza és végrehajtja Magyarország 2019–2030 közötti KKV stratégiáját,
 9. az érintett szakterületekkel együttműködve meghatározza és végrehajtja Magyarország 2021–2030 közötti kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiáját,
 10. felel az ágazatot érintő jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért, illetve azok végrehajtásáért,
 11. közreműködik az illetékességébe tartozó ügyekben az ágazattal kapcsolatos hazai pályázati tervezési feladatokban, valamint a szakterületet érintő európai uniós és nemzetközi tárgyalásokra előterjesztendő anyagok előkészítésében,
 12. kezdeményezi, koordinálja és az érintett szakterületekkel együttműködve kidolgozza a K+F+I tevékenységeket ösztönző közvetett, adórendszeren belüli támogatási konstrukciókat, továbbá ellátja ezek hazai és nemzetközi összehasonlító értékelésével kapcsolatos feladatokat,
 13. kidolgozza az innovációpolitika stratégiai irányait, koordinálja az ezek érdekében tett kormányzati tevékenységeket,
 14. gondoskodik az ágazati-szakmai stratégiák előkészítéséről, végrehajtásáról, nyomon követéséről és értékeléséről, különös tekintettel Magyarország K+F+I stratégiájára, valamint intelligens szakosodási stratégiájára,
 15. részt vesz a Kormány felsőoktatási és tudománypolitikai koncepcióinak, stratégiáinak és programjainak kialakításában és végrehajtásában,
 16. közreműködik a Kormány iparfejlesztési koncepciójának, valamint a tudásalapú iparágak, ágazati értékláncok fejlesztését szolgáló, gazdaságfejlesztést ösztönző stratégiai programoknak a kidolgozásában, biztosítja azok összehangolását az innovációs szakterület stratégiáival és programjaival,
 17. a tudásgazdaság fejlesztésének hatékony ösztönzése érdekében kezdeményezi és irányítja a K+F+I-t támogató programok kialakítását, különös tekintettel az európai uniós támogatásból, illetve a hazai költségvetési forrásból származó kutatási és innovációs források felhasználására, az Európai Unió Kohéziós és Strukturális alapjaiból finanszírozott innovációs programok bevezetésére és működtetésére, illetve az azok érdekében készülő stratégiák és elemzések elkészítésére,
 18. az innovációs ökoszisztéma szereplőinek innovációs és szellemi tulajdonvédelmi tudatosságát erősítő programokat dolgoz ki, és koordinálja azok megvalósítását,
 19. a kutatás-fejlesztési és innovációs szakterület tekintetében ellátja a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti szakpolitikai felelős hatáskörébe utalt feladatokat, részt vesz a programok értékelési és monitoring tevékenységében,
 20. részt vesz a 2020 utáni európai uniós programozási időszak fejlesztési programjainak tervezésében, valamint a legmagasabb szintű nemzeti tervezési dokumentum (Partnerségi Megállapodás) kidolgozásában, kidolgozza a K+F+I vonatkozású programrészeket, és biztosítja azok szakpolitikai célokkal való összhangját, elkészíti

a 2021–2027 közötti európai uniós tervezési időszak innovációt és kutatás-fejlesztést támogató konstrukcióinak szakmai koncepcióját, részt vesz a programok értékelési és monitoring tevékenységében,

21. gondoskodik az ágazati-szakmai stratégiák előkészítéséről,

22. a miniszter iránymutatása alapján rendelkezik a Nemzet Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) felett, felelős az NKFI Alappal kapcsolatos szakpolitikai és stratégiai tervezésért, beszámolásáért, a finanszírozás feltételeinek szakmai biztosításáért,

23. közreműködik a hatáskörébe tartozó ügyekben az ágazattal kapcsolatos tervezési feladatokban,

24. koordinálja és felügyeli a szakterületet érintő végrehajtási feladatok ellátását, koordinálja és felügyeli a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását,

25. részt vesz a K+F+I tevékenységet ösztönző közvetett, adórendszeren belüli támogatási konstrukciók kialakításában, ellátja ezek hazai és nemzetközi összehasonlító értékelésével kapcsolatos feladatokat,

26. kezdeményezi és irányítja a K+F+I ösztönzését célzó eszközrendszer kialakítását, és részt vesz az ehhez kapcsolódó szabályozási feladatok ellátásában,

27. felelős a terület tárcaközi szakmai kapcsolatainak működtetéséért és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásért,

28. gondoskodik a gazdaságfejlesztést ösztönző K+F+I tevékenységek ösztönzéséről,

29. részt vesz a Kormány iparfejlesztési koncepciójának és programjának kidolgozásában, különös tekintettel a kutatás-fejlesztés és innováció elősegítésére,

30. részt vesz a tudásalapú iparágak és ágazati értékláncok fejlesztését szolgáló stratégiai programok kidolgozásában,

31. koordinálja a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFIH) feletti irányítással és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: SZTNH) feletti szakpolitikai felügyelettel kapcsolatos feladatokat,

32. közreműködik a duális felsőoktatás-fejlesztéssel, -tervezéssel és módszertannal kapcsolatos feladatok ellátásában,

33. koordinálja a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács, valamint a Kutatási Kiválósági Tanács működésével és munkájával kapcsolatban a minisztérium feladatait,

34. részt vesz a Nemzeti Laboratóriumok irányításában,

35. kezdeményezi a nemzeti K+F+I területeken a szemléletváltó stratégiai projektek elindítását,

36. gondoskodik a Tudományos és Innovációs Parkok (Science Park) tervezéséről és előkészítéséről, majd azok tevékenységének koordinálásáról,

37. ellátja a Modern Városok Program keretében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével a szakterületéhez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó tervezési, előkészítési, koordinációs, ellenőrzési, beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat,

38. együttműködik a felsőoktatásért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkárral az NKFI Alap éves programstratégiájában nevesített, a felsőoktatási intézményi kiválóságot támogató, valamint a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíjat biztosító, az NKFIH által előkészített, felsőoktatást is érintő pályázatokkal, valamint az azok keretében támogatásra javasolt projektekkel és ösztöndíjakkal kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.”

15. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 59. §-a a következő r) ponttal egészül ki:

(A fiatalokért felelős helyettes államtitkár)
„r) felel az ifjúságpolitika kialakításáért.”

16. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 85. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a minisztérium valamennyi a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek. A résztvevőket és a meghívottakat szervezetszerű helyettesük helyettesítheti.”

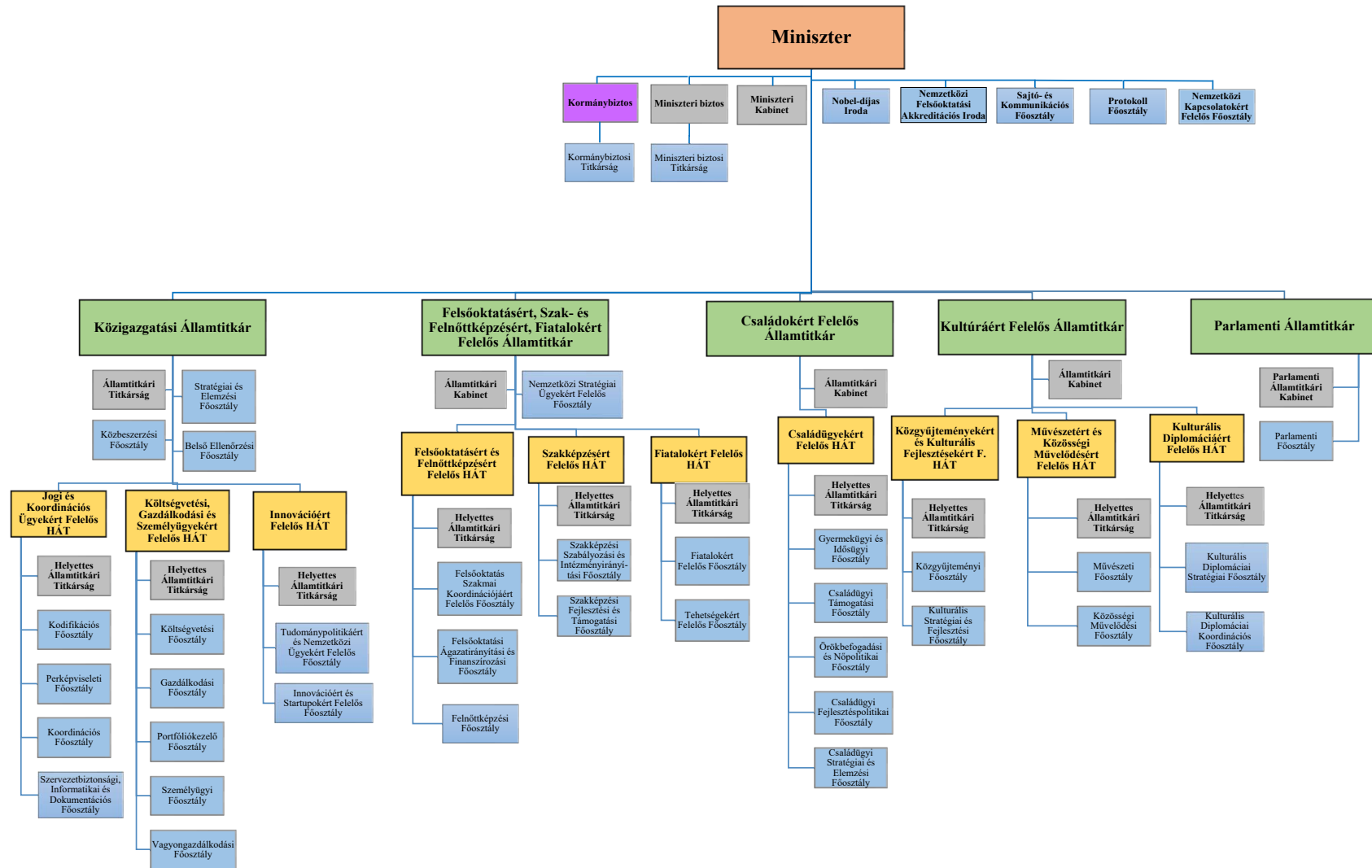
17. § A KIM SZMSZ 1. melléklet 90. § (1) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

(A miniszter kiadmányozza)

„k) a Nobel-díjas iroda vezetőjének és a Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda vezetőjének akadémizációja vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben keletkezett ügyiratokat.”

- 18. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 104. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A miniszteri, közigazgatási államtitkári belső utasítások nyilvántartásáról a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
(6) A belső miniszteri és belső közigazgatási államtitkári utasítás a minisztérium belső honlapján történő közzététellel válik érvényessé.”
- 19. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet 112. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A minisztérium belső szabályzatainak elkészítését, valamint szakmai vezetői értekezletre való előkészítését az előkészítő, belső egyeztetését a 107. § (4)–(4c) bekezdésével összhangban a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár végzi. A belső szabályzatokat az előkészítő a szakmai vezetői értekezletre történő benyújtás érdekében – a szakmai vezetői értekezlet napját megelőzően legalább két munkanappal – megküldi a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A szabályzatok belső egyeztetésének kezdeményezését, valamint szakmai vezetői értekezletre történő benyújtását az illetékes helyettes államtitkár, közvetlenül a miniszter alá rendelt szervezeti egység esetében pedig a szervezeti egység vezetője engedélyezi.”
- 20. §** A KIM SZMSZ 1. melléklet
14. § b) pontjában az „innovációért és felsőoktatásért” szövegrész helyébe a „felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg,
 25. § (1) bekezdés 41. pontjában a „család- és ifjúságügyi” szövegrész helyébe a „családügyi” szöveg,
 28. § (1) bekezdésében az „a szakterületükhöz tartozó feladatok tekintetében az általa irányított helyettes államtitkárok,” szövegrész helyébe az „a szakterületi feladatok tekintetében az általa irányított helyettes államtitkár,” szöveg,
 47. §-ában az „az innovációért és felsőoktatásért és felnőttképzésért” szövegrész helyébe az „a felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg,
 50. §-ában az „az innovációért és felsőoktatásért” szövegrész helyébe az „a felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg,
 52. § (3) bekezdésében az „az innovációért és felsőoktatásért felelős államtitkárt” szövegrész helyébe az „a minisztert” szöveg,
 85. § (5) bekezdésében a „Közigazgatási Államtitkári Titkárság” szövegrészek helyébe a „jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
 85. § (6) bekezdésében a „Közigazgatási Államtitkári Titkárság” szövegrész helyébe a „jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
 107. § (8) bekezdésében az „a Közigazgatási Államtitkári Titkárság” szövegrész helyébe az „a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár” szöveg
- lép.
- 21. §** Hatályát veszti a KIM SZMSZ 1. melléklet
7. § (3) bekezdés c) pontjában az „, a gyermek- és ifjúságpolitikával” szövegrész,
 25. § (1) bekezdés 3., 6., 19., 24–27., 31. és 36. pontja,
 25. § (2) bekezdés b) és c) pontja,
 55. § 25. pontja,
 124. § (2) és (3) bekezdése.

Kulturális és Innovációs Minisztérium



2. függelék a 12/2024. (XI. 22.) KIM utasításhoz

1. A KIM SZMSZ 2. függelék 1. cím 1.1. alcíme a következő 1.1.5. ponttal egészül ki:
„1.1.5. A Miniszteri Kabinetben belül az Erzsébet-táborok Osztálya működik.
1.1.5.1. Az Erzsébet-táborok Osztálya
1) ellátja az Erzsébet-táborokkal kapcsolatos koordinációs, pénzügyi tárgyú, kodifikációs és funkcionális feladatokat, továbbá
2) közreműködik a Kormány gyermektáboroztatási programjának alakításában.”
2. A KIM SZMSZ 2. függelék 1. címe a következő 1.8. alcímmel egészül ki:
„1.8. Nobel-díjas Iroda
1.8.1. A Nobel-díjas Iroda
1) stratégiai kérdésekben véleményt formál, és javaslatot tesz tudománypolitikai kérdésekben a miniszter részére,
2) közreműködik és támogatja a minisztert a tudománypolitika és innováció területén a kutatási támogatások rendszerének kialakításában és a kutatási forrásokhoz kapcsolódó operatív feladatok koordinálásában,
3) kapcsolatot tart a Kutatási Kiválósági Tanáccsal a minisztérium feladatkörét érintő ügyekben,
4) figyelemmel kíséri az egyes kiemelt kutatóintézeti és felsőoktatási, valamint tudományos és kutatási ügyeket, fejlesztéseket,
5) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, közreműködik a döntések előkészítésében, valamint előzetes politikai egyeztetésében.”
3. A KIM SZMSZ 2. függelék 1. címe a következő 1.9. alcímmel egészül ki:
„1.9. Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda
1.9.1. Az Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda küldetése a hazai felsőoktatás versenyképességének erősítése az európai és nemzetközi minőséghitelesítési, akkreditációs térben.
1.9.2. A Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda feladatai körében
1) a felsőoktatási intézmények számára közvetíti, ismertté teszi az európai és nemzetközi akkreditációs rendszerekben sikeres általános és szakterületi értékelési gyakorlatokat,
2) a nemzetközi akkreditáció szerepét tudatosítja a felsőoktatási képzés és kutatás összehangolt rendszerében,
3) erősíti a hazai felsőoktatás nemzetközi ismertségét, elismertségét, a nemzetközi felsőoktatási térben akkreditációs értékelésekkel is elismert helyét,
4) követi a nemzetközi akkreditációs trendeket, szem előtt tartva a kidolgozás vagy bevezetés alatt lévő rendszerek irányelveit és ezek lehetséges hatását a hazai felsőoktatásra.
1.9.3. A Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda nemzetközi akkreditációs kérdésekben folyamatosan egyeztet az érintettekkel, követi az Európai Felsőoktatási Térség és az Európán kívüli akkreditációs változásokat, támogatja a független, kiválóság alapú, nemzetközileg elismert értékelés meghonosítását, és a nemzetközi akkreditációs rendszereken keresztül is erősíti és képviseli a hazai felsőoktatás értékeinek és hagyományainak elismerését.”
4. A KIM SZMSZ 2. függelék 2. cím 2.3. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„2.3. Stratégiai és Elemzési Főosztály
2.3.1. A Stratégiai és Elemzési Főosztály feladatai körében
1) támogatja a közigazgatási államtitkárt fő szakmai, politikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában, illetve szükség szerint részt vesz a döntési alternatívák kidolgozásában,
2) felelős a közigazgatási államtitkár, illetve felkérés esetén a miniszter részére különböző szakpolitikai területeken háttér tanulmányok és elemzések elkészítéséért,
3) kapcsolatot tart a közigazgatási államtitkár feladatkörét érintő szakmai, tudományos, önkormányzati, gazdasági, civil szervezetekkel, valamint háttérintézményekkel, és kidolgozza az együttműködés, kapcsolattartás keretrendszerét,
4) figyelemmel kíséri a kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységet,
5) beszédelemekkel, háttéranyagokkal, felkészítőkkal, statisztikai, nemzetközi és egyéb adatokkal segíti a közigazgatási államtitkár munkáját,

- 6) elözetesen véleményezi a közigazgatási egyeztetésre megküldött, valamint a kormányzati döntéshozó testületek, a Kormány és – a Parlamenti Főosztály álláspontjának egyidejű kikérése mellett – az Országgyűlés üléseire benyújtani tervezett előterjesztéseket, és figyelemmel kíséri az azokkal kapcsolatos döntéseket,
- 7) funkcionális feladatai körében javaslatot tesz az államtitkár fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználására, gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatok szerződésekkel történő lekötéséről, és ellenőrzi azok szakmai felhasználását,
- 8) feladatköre ellátásához kapcsolódóan tájékoztatást és információt kérhet az érintett szervezeti egységektől, társmisztériumoktól, háttérintézményektől, szakmai és egyéb szervezetektől,
- 9) vezetője vagy képviselője útján – állandó meghívottként – részt vesz a szakmai vezetői értekezleten, illetve a kormányzati döntéshozatali fórumokhoz kapcsolódó egyeztetéseken,
- 10) biztosítja a minisztérium felelősségi területéhez kapcsolódó közvetlen irányítású európai uniós programokban a magyar részvételt, valamint koordinálja a hazai megvalósítást szolgáló feladatok ellátását, ezen feladat keretében
- ellátja az Erasmus+ program hazai végrehajtása tekintetében a nemzeti hatósági feladatokat az érintett tárcák, valamint a program hazai megvalósításáért felelős Tempus Közalapítvány (Nemzeti Iroda) bevonásával, továbbá ellátja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai feladatokat, és részt vesz a programbizottságban,
 - ellátja a Kreatív Európa program Kultúra alprogramja hazai végrehajtásának szakmai felügyeletét, koordinálja a programmal kapcsolatos minisztériumi feladatokat, képviseli Magyarországot a kapcsolódó programbizottságban, továbbá szakmailag irányítja a program hazai megvalósításáért felelős Kreatív Európa Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Kreatív Európa Iroda) munkáját a Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal együttműködve,
 - ellátja az Európai Szolidaritási Testület, valamint az Európai Szociális Alap Plusz (ESZA+) foglalkoztatási és társadalmi innovációs ága (EaSI) tekintetében a tárcaszintű koordinációs és szakmai feladatokat, képviseli Magyarországot a kapcsolódó programbizottságban és a programhoz kapcsolódó egyéb hivatalos eseményeken, továbbá szakmailag irányítja az EaSI nemzeti kontaktpont és a kompetenciaközpont munkáját,
 - figyelemmel kíséri a hazai társadalmi innovációs ökoszisztéma kialakítását és működését, ellátja a hazai társadalmi innovációs kezdeményezések validációs feladatait, együttműködik a társadalmi innovációs szervezeti, partnerségi kapcsolatok kialakításában, hálózatosodásában, továbbá társadalmi innovációra irányuló kezdeményezéseket tehet,
 - figyelemmel kíséri a Horizon Europe program előrehaladását, szorosan együttműködik a program hazai megvalósításáért felelős NKFIH-val,
- 11) irányítja és koordinálja a minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységét, melynek keretében
- felel az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programmal (OSAP) kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának összefogásáért (a minisztérium adatszolgáltatási feladatait kivéve),
 - felel a KSH-val és a hivatalos statisztikai szolgálat többi szervezetével való együttműködésért,
 - közreműködik a minisztérium statisztikai adatszolgáltatási feladatainak ellátásában,
 - koordinálja a minisztérium, a miniszter irányítása, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó költségvetési szervek, gazdasági társaságok tekintetében az adatszolgáltatások, jelentések, statisztikák bekérését,
 - támogatja a hivatalos statisztikai tevékenység fejlesztését, a vonatkozó jogszabályoknak és a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében megfogalmazott követelményeknek való megfelelést, a pártatlanságának és objektivitásának felügyeletét, a statisztikai szempontok érvényre jutását;
- 12) részt vehet a különböző forrásból támogatott, a minisztérium szakpolitikai felelősségébe tartozó pályázati konstrukciók szakmai koncepciójának és a felhívások tartalmának kidolgozásáért felelős munkacsoport munkájában, továbbá részt vehet a felhívások véleményezésében.”
5. A KIM SZMSZ 2. függelék 3. cím 3.1. alcím 3.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3.1.1. A Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
- ellátja az 1. melléklet 77. §-ában meghatározott feladatokat,
 - szervezi a szakmai vezetői értekezletet, melynek keretében javaslatot tesz a napirendre, az értekezlet jóváhagyott napirendjét a kapcsolódó ülésanyagokkal együtt megküldi a résztvevők részére,
 - a szakmai vezetői értekezletre benyújtásra kerülő kormány-előterjesztések, jelentések tervezetei, miniszteri rendeletek tervezetei, valamint egyéb döntés-előkészítő anyagok kapcsán a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve írásos szakmai álláspontot alakít ki, ennek során vizsgálja az irányadó tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, javaslatokat tesz azok egységes érvényesítése érdekében,

- 4) a szakmai vezetői értekezletről emlékeztetőt készít, intézkedik annak jóváhagyása iránt, nyomon követi az értekezleten kiadott feladatok végrehajtását.”
6. A KIM SZMSZ. 2. függelék 3. cím 3.2. alcím 3.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.2.4. A Kodifikációs Főosztály egyéb feladatai körében
- 1) ellátja a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, kormányelőterjesztés-tervezetek társadalmi és közigazgatási egyeztetésével kapcsolatos feladatokat,
 - 2) külön szabályzatban foglalt munkamegosztás szerint figyelemmel kíséri a minisztérium honlapján és belső honlapján kötelezően megjelenítendő jogi jellegű tartalmakat, és javaslatot tesz e tartalmak frissítésére,
 - 3) előkészíti az uniós jogszabályok tekintetében a jogharmonizációs javaslatokat, azok elfogadását követően folyamatosan nyomon követi az átültetést igénylő európai uniós jogszabályokkal kapcsolatos jogharmonizációs kötelezettségek teljesítését, ideértve
 - a) a belső szabályozási lépések határidőben történő teljesítésének folyamatos monitorozását,
 - b) a jogharmonizációs javaslatok szükség szerinti felülvizsgálatát,
 - 4) a szakmai főosztályok közreműködésével előkészíti a minisztériumi jogalkotási munkaterv tervezetét,
 - 5) a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól érkezett megkeresésekre.”
7. A KIM SZMSZ 2. függelék 3. cím 3.3. alcím 3.3.1. pontja a következő 12) és 13) alponttal egészül ki:
(A *Perképviseleti Főosztály funkcionális feladatai körében*)
- „12) a külön szabályzatokban foglaltak szerint állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége tekintetében, valamint előkészíti a közérdekű adatigénylésekre megküldendő válaszokat, a nyilvánosságra hozatal szempontjából ellenőrzi a minisztérium honlapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatköröket,
- 13) előkészíti a közérdekű adatok közzétételi szabályzatát, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésének rendjéről szóló szabályzatot, kezdeményezi és előkészíti azok módosítását.”
8. A KIM SZMSZ 3. cím 3.3. alcíme a következő 3.4.2. és 3.4.3. alponttal egészül ki:
„3.4.2. A Koordinációs Főosztály ügyfélszolgálati feladatai körében
- 1) elektronikus levelezés útján tájékoztatást nyújt a minisztérium hatáskörébe tartozó ellátásokról, szolgáltatásokról, intézkedésekről, az igénybe vehető lehetőségekről, azok eljárási rendjéről,
 - 2) átveszi a személyesen leadott állampolgári megkereséseket, leveleket, szükség esetén petíciókat,
 - 3) koordinálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
 - 4) szükség esetén közvetlen segítséget nyújt az állampolgárok ügyeinek intézéséhez, ismerteti jogaik érvényre juttatásának lehetőségeit,
 - 5) félévente, illetve szükség szerint elemző jelentést készít a miniszter és a felsővezetők számára az ügyfélforgalom alakulásáról és a beérkező írásbeli megkeresések számáról,
 - 6) elemzi a beérkező megkereséseket, a minisztérium jogalkotási tevékenysége szempontjából releváns tényekről, adatokról közvetlenül tájékoztatja a Kodifikációs Főosztályt,
 - 7) koordinálja a szakmai szervezeti egységek saját ügyfélszolgálati tevékenységét, e feladatkörében eljárva adatszolgáltatást, illetve egyedi ügyekben tájékoztatást kérhet,
 - 8) a lakosságtól érkező jogalkotási javaslatokat – a Kodifikációs Főosztály szakmai véleményével kiegészítve – eljuttatja a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez,
 - 9) az állampolgárok tájékoztatása érdekében tájékoztató kiadványokat készít,
 - 10) a lakosságot érintő kérdésekben közreműködik a minisztérium honlapjának szerkesztésében,
 - 11) közvetlen kapcsolatot tart fenn a társminisztériumok ügyfélkapcsolati, illetve lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységével,
 - 12) megválaszolja a más szakmai szervezeti egység hatáskörébe nem eső írásbeli megkereséseket.
- 3.4.3. A Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében ellátja az Integrált Jogalkotási Rendszerrel összefüggő koordinációs és monitoring feladatokat.”

9. A KIM SZMSZ 2. függelék 3. címe a következő 3.5. alcímmel egészül ki:

„3.5. Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály

3.5.1. A Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

- 1) elkészíti és folyamatosan karbantartja a minisztérium feladatkörét érintően az informatikai biztonsági szabályzatot,
- 2) elkészíti és folyamatosan karbantartja a minisztérium egyedi iratkezelési szabályzatát, annak mellékleteit és az irattári tervet,
- 3) elkészíti a minisztérium minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatát,
- 4) kidolgozza a minisztérium feladatkörét érintően a biztonsági ügyeletre, az ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokra vonatkozó szabályok, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározására, továbbá az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények kijelölésére vonatkozó jogszabályok szakmai javaslatát,
- 5) vizsgálja a 4) pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

3.5.2. A Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály koordinációs és funkcionális feladatai körében

- 1) ellátja a minisztérium kezelésében lévő informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos műveleteket, részt vesz azok fejlesztésében,
- 2) ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait,
- 3) elvégzi a minisztérium biztonsági szintbe és a minisztérium tulajdonában lévő elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
- 4) kapcsolatot tart a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal, a Nemzeti Kiberbiztonsági Intézettel,
- 5) kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket,
- 6) ellátja a minisztérium által üzemeltetett, illetve a minisztérium adatait feldolgozó informatikai rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
- 7) közreműködik az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó feladatok ellátásában,
- 8) közreműködik a minisztérium által felhasznált informatikai rendszerek és szolgáltatások működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges tervszerű eszközgazdálkodásban,
- 9) ellátja, koordinálja és ellenőrzi a minisztérium nyílt iratkezelési és titkos ügyiratkezelési feladatait, megszervezi és szakmailag ellenőrzi a hivatali iratállomány selejtezését,
- 10) ellátja a minisztérium képviselőjét a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti, az Informatikai Felhasználói Munkacsoport létrehozásáról szóló 1469/2011. (XII. 23.) Korm. határozattal létrehozott Informatikai Felhasználói Munkacsoportban,
- 11) kapcsolatot tart a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti központi szolgáltatóval,
- 12) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a minisztériumban keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést,
- 13) koordinálja a dokumentáció kezelésével kapcsolatos postai és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat,
- 14) nyilvántartást vezet a minisztériumban használatban lévő bélyegzőkről,
- 15) működteti a minisztériumban a TÜK irodákat,
- 16) a minisztériumban és egyes telephelyein működteti az irattárat,
- 17) rendszeresen ellenőrzi a nyílt iratok kezelését és irattározását a minisztériumban,
- 18) rendszeresen ellenőrzi a titkos ügyiratkezelést a minisztériumban és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél,
- 19) ellátja a minisztérium használatában lévő elektronikus iratkezelő rendszer(ek) szakmai felügyeletét,
- 20) megszervezi és biztosítja a minisztérium épületei közötti ügyirat-, illetve irattovábbítást, valamint gondoskodik az iratok postai úton történő továbbításáról,

- 21) ellátja a minősített iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, ennek keretében gondoskodik a minisztérium minősített adatvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus feladatok ellátásáról, kidolgozza az ezek végrehajtásához szükséges követelményrendszereket, elkészíti és aktualizálja a minisztérium biztonsági szabályzatát, továbbá felügyeli a minisztérium ezzel kapcsolatos tevékenységét,
 - 22) biztosítja a hatáskörébe tartozó, a minisztérium épületeibe belépésre jogosító igazolványok kezelését, ellátja a kapcsolódó nyilvántartási rendszerek alkalmazásgazdai műveleteit,
 - 23) az ágazatok bevonásával ellátja a minisztérium minősített időszaki honvédelmi és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit,
 - 24) működteti a minisztérium biztonsági ügyeletét,
 - 25) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Készenléti Rendőrséggel és a KEF biztonsági szakterületével,
 - 26) koordinálja a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központtal, illetve egyéb védekezési munkabizottságokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
 - 27) biztonsági szempontból véleményezi a minisztérium biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket, szabályozási és fejlesztési javaslatokat, koordinálja azok végrehajtását, részt vesz az ilyen tárgyú fejlesztési programok megvalósításának ellenőrzésében,
 - 28) ellátja a minisztérium hivatali kapu és ügyfélkapu hozzáféréseivel kapcsolatos feladatokat,
 - 29) biztosítja a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ) által biztosított kormányzati hitelesítés szolgáltatás keretében az elektronikus aláíráshoz szükséges tanúsítványokkal és az ezekhez kapcsolódó minősített időbélyegzés szolgáltatással összefüggő ügyintézését,
 - 30) ellátja és koordinálja a minisztérium honvédelmi, védelmi igazgatási és katasztrófavédelmi feladatait,
 - 31) elkészíti és karbantartja a Riasztási-berendelési Tervet,
 - 32) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és a titkos adatkezelést,
 - 33) kapcsolatot tart a KEF és a NISZ munkatársaival a minisztérium és a KEF, illetve a NISZ közötti szolgáltatási megállapodás feltételeinek és folyamatainak betartása és betartatása érdekében,
 - 34) biztosítja az igénybe vehető szolgáltatások nyújtásához szükséges információkat, engedélyezi az ellátottak igényeit és a KEF, illetve a NISZ felé továbbítja azokat.
- 3.5.3. A Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője
- 1) a minisztérium információtechnológiáért felelős vezetője,
 - 2) a minisztériumnak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján kinevezett biztonsági vezetőjeként a miniszter nevében és megbízásából eljárva utasítási joggal gyakorolja a miniszternek a minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait."

10. A KIM SZMSZ 2. függeléke a következő 4./A. címmel egészül ki:

„4./A. AZ INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

4./A.1. Az Innovációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

4./A.1.1. Az Innovációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az innovációért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 77. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

4./A.1.2. Az Innovációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

- 1) szervezi a helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket, ellátja az ügyviteli feladatokat,
- 2) figyelemmel kíséri és koordinálja a helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- 3) támogatja a helyettes államtitkár munkáját nemzetközi és európai uniós ügyekben.

4./A.2. Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály

4./A.2.1. A Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

- 1) kidolgozza a tudománypolitikát érintő stratégiákat, szakmai anyagokat, és elemzéseket készít, elemzi a tudománypolitika területén működő szervezetek működését, teljesítményét, javaslatot tesz azok innovatív tevékenységét ösztönző rugalmas és hatékony intézkedések kialakítására,
- 2) közreműködik a kutatás-fejlesztési és innovációs szakpolitikát általánosan érintő kormányzati koncepciók és stratégiák kidolgozásában,
- 3) részt vesz a Magyar Tudományos Akadémiával való együttműködés megvalósításából fakadó operatív és stratégiai feladatok ellátásában,

- 4) részt vesz az ELI lézeres kutatási infrastruktúrával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában és koordinációjában,
 - 5) kapcsolatot tart és a tudománypolitika igazgatását érintő feladatkörében együttműködik a Magyar Kutatási Hálózattal (a továbbiakban: HUN-REN),
 - 6) közreműködik a nem közvetlen gazdasági haszon elérésére irányuló tudományos kutatások – így különösen az alapkutatások – költségvetési és európai uniós forrásai felhasználásának szakmai koordinálásában,
 - 7) végrehajtja a Kormány tudomány-, technológia- és innovációpolitikai stratégiájának megvalósításával kapcsolatosan a felsőoktatásra háruló feladatokat,
 - 8) gondoskodik a kutatás-fejlesztési és innovációs szakpolitikához kapcsolódó szabályozási rendszer felülvizsgálatáról, és szükség szerint kezdeményezi módosítását,
 - 9) a tudománypolitikáért felelős szervezetekkel együttműködve közreműködik a tudománypolitikát és annak elért eredményeit érintő elemzések készítésében, a stratégiák és szakmai anyagok kidolgozásában, véleményezésében,
 - 10) ellátja a Nemzeti Laboratóriumokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 11) kapcsolatot tart az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal,
 - 12) fejezeti kezelésű előirányzatok esetén ellátja a szerződéstervezetek, támogatói szerződések és támogatói okiratok előkészítésével összefüggő feladatokat; ellátja a főosztály által kezelt előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - 13) közreműködik az NKFI Alap előirányzatainak tervezésében, valamint az NKFI Alap programstratégiájával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,
 - 14) ellátja a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács, valamint a Kutatási Kiválósági Tanács működésével és munkájával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
 - 15) részt vesz a 2021–2027 közötti európai uniós tervezési időszak innovációt és kutatás-fejlesztést támogató konstrukciónak szakmai koncepciójának előkészítésében, a tárcaálláspont kialakításában, valamint a programok értékelési és monitoring tevékenységében,
 - 16) előkészíti a hatáskörébe tartozó szakmai díjak alapítását, támogatását, valamint ellátja a szakterület által adományozható díjakkal kapcsolatos feladatokat,
 - 17) nemzetközi és hazai tudományos konferenciákat, szakmai műhelybeszélgetéseket, workshopokat szervez,
 - 18) elemzi a Nemzeti Tudománypolitikai Tanács elé terjesztendő javaslatokat,
 - 19) ellátja a Kooperatív Doktori Program működtetésének szakmai felügyeletét, az NKFIH-val együttműködve közreműködik a programmegvalósítással kapcsolatos szakpolitikai feladatok végrehajtásában,
 - 20) a kormányzati kutatás-fejlesztési és innovációs szakpolitika megvalósításának érdekében – az NKFIH-val együttműködve – ellátja a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózat kialakításával, működtetésével és szakmai irányításával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
 - 21) közreműködik és szakpolitikai iránymutatást ad az EKTB 31. Tudomány és kutatás szakértői csoport munkájában,
 - 22) innovációpolitikai szempontok szerepeltetése érdekében javaslatokat fogalmaz meg a duális felsőoktatás fejlesztése érdekében, a Duális Képzési Tanács munkaprogramjának kialakításához,
 - 23) közreműködik a 4. függelék II. pont 1. alpontjában foglalt táblázat 24. és 25. sorában található gazdasági társaságok vonatkozásában a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő szakmai feladatokban.
- 4./A.2.2. A Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében
- 1) elkészíti a tudományos, kutatási témájú kormány-előterjesztéseket,
 - 2) véleményezi az állam-, kormány- és tárcaközi tudományos, kutatási és innovációs témájú szerződéstervezeteket,
 - 3) segíti az innovációért felelős helyettes államtitkár kapcsolattartását a szakterület intézményeivel, koordinálja, elemzi a partnerszervezetek által jelzett javaslatokat, előkészíti a vezetői döntéseket,
 - 4) folyamatos kapcsolatot tart a minisztérium társfőosztályaival, és figyelemmel kíséri a szakterületet érintő stratégiák, programok, projektek kidolgozását, azokra javaslatokat, észrevételeket tesz, figyelemmel kíséri a jogszabálytervezetek tudománypolitikára gyakorolt hatását.
- 4./A.2.3. A Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály a kutatás-fejlesztés és innováció területén folyó európai uniós és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos szakpolitikai feladatai körében
- 1) kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium útján a magyar külképviseletekkel, különös tekintettel a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózatra,
 - 2) a kormányzati kutatás-fejlesztési és innovációs szakpolitika megvalósításának érdekében – az NKFIH-val együttműködve – ellátja a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózat kialakításával, működtetésével és szakmai irányításával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,

- 3) ellátja a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kutatás-fejlesztés és innováció területén folyó európai uniós és nemzetközi együttműködésével kapcsolatos szakmai feladatokat, beleértve az Európai Unió Versenyképességi Tanácsa kutatási üléseinek előkészítését,
- 4) az Innovációért és Startupokért Felelős Főosztállyal együttműködve szakpolitikai feladatkörét érintően szükség szerint képviseli a minisztériumot a gazdasági vegyes bizottságok ülésein, hazai és nemzetközi tárgyalásokon, rendezvényeken, valamint kezdeményezi, előkészíti és véleményezi szakpolitikai szempontból a kiemelt tudományos szereplőkkel történő együttműködési megállapodások aláírását,
- 5) ellátja a minisztérium képviseletét az Európai Bizottság innovatív ágazatokat érintő tanácsadó testületeiben,
- 6) a helyettes államtitkár feladatkörének megfelelő témákban részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Bizottság munkájában,
- 7) a minisztérium képviselőjeként részt vesz az OECD egyes, a helyettes államtitkár feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában, különös tekintettel az OECD Kutatási és Technológiai Szakpolitikáért Felelős Bizottságra (Committee for Scientific and Technological Policy, CSTP) és munkacsoportjaira (az ülés témájától függően és megbízás alapján ellátja a nemzeti képviseletet),
- 8) a helyettes államtitkár feladatkörét érintő témákban részt vesz a kétoldalú tárcaközi megállapodások, a kétoldalú nemzetközi megállapodások tervezetének kidolgozásában, véleményezésében, egyeztetésében, véleményezi Magyarország képviselete kapcsán az illetékes nemzetközi fórumokhoz beterjesztésre kerülő beadványokat, ellátja a helyettes államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi témák véleményezését az Innovációért és Startupokért Felelős Főosztállyal, valamint az NKFIH-val együttműködve,
- 9) részt vesz a helyettes államtitkár feladatkörét érintő bilaterális nemzetközi tárgyalásokban, feladat- és hatáskörében javaslatot tesz az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű kapcsolatfelvétellel.

4./A.3. Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály

4./A.3.1. Az Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

- 1) kidolgozza a kutatás-fejlesztési és innovációs szakpolitikát érintő javaslatokat, stratégiákat, és kiemelt szakpolitikai partnereivel együttműködve részt vesz az innovációpolitikát érintő tanulmányok, elemzések, szakmai anyagok kidolgozásában, véleményezésében,
- 2) elemzi a hazai vállalatok innovációs teljesítményeit, javaslatot tesz azok innovatív tevékenységét ösztönző rugalmas és hatékony intézkedések kialakítására, valamint közreműködik a gazdaság digitális átalakítását célzó programok tervezésében és végrehajtásában,
- 3) összegyűjti és elemzi a költségvetési kutatóhelyek és felsőoktatási intézmények által a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény rendelkezései alapján készített, a kutatóhelyen létrehozott szellemi alkotásokra vonatkozó hasznosítási célok megvalósításáról szóló éves beszámolókat,
- 4) javaslatokat tesz az újonnan megjelenő üzleti modellek adaptációjára, az ipari startup ökoszisztémát, az ipari innovációs- és infokommunikációs infrastruktúrát fejlesztő programok indítására, a már működő innovációs gazdaságfejlesztési programok továbbfejlesztésére; folyamatosan nyomon követi a stratégia szerinti feladatok végrehajtását,
- 5) ellátja az NKFIH szakpolitikai irányításával kapcsolatos feladatokat, ellátja az NKFI Alap előirányzatainak tervezését, és koordinálja az NKFI Alap programstratégiájával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
- 6) szakmai javaslatot tesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos szabályozás fejlesztésére, a hazai szellemi alkotások tekintetében tett, az iparjogvédelmi aktivitás növelésére irányuló intézkedések, valamint a technológia-transzfert ösztönző környezet kialakítására. E körben egyeztet a szabályozással érintett tárcákkal, valamint az SZTNH-val,
- 7) ellátja az SZTNH feletti szakpolitikai felügyelettel kapcsolatos operatív feladatokat, beszámolóra, jelentéstételre kötelez, emellett szakmailag támogatja a tevékenység törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági ellenőrzését; szakmai együttműködést végez a nemzetközi, regionális és európai uniós ügyekben,
- 8) közreműködik a hazai és nemzetközi versenyképességi trendek, folyamatok elemzéséről, előrejelzéséről készülő dokumentumok kidolgozásában és véleményezésében,
- 9) előkészíti a hatáskörébe tartozó szakmai díjak alapítását, valamint támogatását,
- 10) az innovatív vállalkozások versenyképességének javítása, megjelenési és kapcsolatépítési lehetőségük elősegítése, a széles körű nemzetközi láthatóság érdekében szakmai javaslatot tesz hazai, nemzetközi rendezvények megvalósítására és nemzetközi kiállításokon, rendezvényeken történő részvételre, azokon történő megjelenésre, valamint az illetékes társfőosztályok bevonásával gondoskodik a szükséges forrás biztosításáról és végrehajtja azokat,

- 11) a minisztérium képviselőjeként közreműködik a technológiai platformok munkájával összefüggő feladatok ellátásában,
- 12) a minisztérium képviselőjeként részt vesz az NKFIH által elindított Egyetemi Innovációs Ökoszisztéma program szakmai támogató tevékenységében,
- 13) nemzetközi és hazai kutatás-fejlesztési és innovációs konferenciákat, szakmai műhelybeszélgetéseket, workshopokat szervez,
- 14) szakmai iránymutatást nyújt a kutatás-fejlesztési minősítési rendszer működtetésére vonatkozóan, nyomon követi annak eredményességét, javaslatot tesz a szabályozásának fejlesztésére és e körben egyeztet a szabályozással érintett SZTNH-val,
- 15) részt vesz a gazdasági vegyes bizottságok üléseinek előkészítésében, szükség esetén képviseli a minisztériumot,
- 16) véleményezi és kezeli a szakpolitikai relevanciájú, államigazgatáson kívülről érkező megkereséseket,
- 17) nemzetközi és európai uniós ügyekben tárcaálláspontot fogalmaz meg az előzetes döntéshozatali kérelmek kapcsán az iparjogvédelmi és szerzői jogi szakterületen,
- 18) ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület munkájával összefüggő feladatokat,
- 19) fejezeti kezelésű előirányzatok esetén ellátja a szerződéstervezetek, támogatási szerződések és támogatói okiratok előkészítésével összefüggő feladatokat; ellátja a főosztály által kezelt előirányzatokkal kapcsolatos szakmai feladatokat,
- 20) ellátja a Tudományos és Innovációs Parkokkal (Science Parkok) összefüggő feladatokat,
- 21) ellátja a 2021–2027 közötti európai uniós tervezési időszak innovációt és kutatás-fejlesztést támogató konstrukcióinak szakmai koncepciójának előkészítésével, a tárcaálláspont kialakításával, valamint a programok értékelési és monitoring tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- 22) ellátja a Magyar Formatervezési Díjjal kapcsolatos, a kormányzati tudománypolitikáért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat.

4./A.3.2. Az Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében

- 1) segíti a helyettes államtitkár kapcsolattartását az innovációt megvalósító vállalkozásokkal, szervezetekkel, koordinálja, elemzi a nagy partneri szervezetek, kamarák, szakmai szövetségek (pl. Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, Magyar Innovációs Szövetség), vállalkozások által jelzett javaslatokat, előkészíti a vezetői döntéseket,
- 2) koordinálja, elemzi az NKFIH és a kapcsolódó testületek, civil szervezetek által jelzett javaslatokat, észrevételeket, stratégiai partnerségi megállapodást kezdeményez a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXI. törvényben foglaltaknak megfelelően, az NKFIH irányításával kapcsolatos szakmai vezetői döntésekhez javaslatokat tesz, a vezetői döntéseket előkészíti,
- 3) koordinálja, elemzi az SZTNH és a kapcsolódó civil szervezetek által jelzett javaslatokat, észrevételeket, stratégiai partnerségi megállapodást kezdeményez a társadalmi részvételtől szóló törvényben foglaltaknak megfelelően, az SZTNH felügyeletével kapcsolatos szakmai vezetői döntésekhez javaslatokat tesz,
- 4) az innovációt érintő feladatkörében folyamatos kapcsolatot tart a minisztérium társfőosztályaival, és figyelemmel kíséri a vállalkozásokat érintő stratégiák, programok, projektek kidolgozását, azokra javaslatokat, észrevételeket tesz, figyelemmel kíséri a jogszabálytervezetek innovációpolitikára gyakorolt hatását,
- 5) kapcsolatot tart és funkcionális feladatköréhez kapcsolódóan együttműködik a digitális ökoszisztémát alkotó szereplőkkel, intézményekkel."

11. A KIM SZMSZ 2. függelék 6. cím 6.4. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„6.4. A fiatalokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

6.4.1. Fiatalokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

6.4.1.1. A Fiatalokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 77. §-ában meghatározott feladatokat.

6.4.2. Fiatalokért Felelős Főosztály

6.4.2.1. A Fiatalokért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

- 1) előkészíti a fiatalokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- 2) vizsgálja a fiatalokat érintő jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulását,
- 3) előkészíti a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát.

6.4.2.2. A Fiatalokért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja

- 1) a több ágazatot érintő ifjúságpolitikai programok kialakítását és végrehajtását,
- 2) a Kárpát-medencében és a Diaszpórában élő magyar fiatalokkal és az ifjúsági szervezetekkel való együttműködés rendszerét, és kidolgozza fejlesztésének szakmai irányait,
- 3) az Új Nemzedék Jövőjéért ifjúságpolitikai keretprogramból fakadó feladatokat az Erzsébet Ifjúsági Alap Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság közreműködésével.

6.4.2.3. A Fiatalokért Felelős Főosztály nemzetközi feladatai körében

1) közreműködik

- a) a Magyarország európai uniós tagságából, valamint a visegrádi országok együttműködéséből és egyéb nemzetközi tagságokból eredő ifjúságügyi feladatok ellátásában és koordinációjában,
- b) az egységes hazai álláspont kialakításában, képviselésében, illetve összehangolásában,
- c) a nemzetközi szervek tájékoztatását szolgáló jelentések előkészítésében és
- d) az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában,

2) közreműködik az Európa Tanács Ifjúsági Irányító Testületeiben (CDEJ, CMJ) való részvételben és a képviselő ellátásában, valamint együttműködik az Európai Unió és az Európa Tanács megállapodásaként létrejött Ifjúsági Partnerség kezdeményezésével,

3) közreműködik a két- és többoldalú államközi szerződésekből, vegyes bizottsági megállapodásokból eredő ifjúságügyi feladatok ellátásában,

4) részt vesz az Európai Unió Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanácsa üléseinek előkészítésében, valamint közreműködik az ifjúsági területre vonatkozó tagállami mandátum kidolgozásában és egyeztetésében,

5) ellátja az önkéntességgel kapcsolatos, európai uniós tagságból és egyéb nemzetközi kötelezettségekből adódó feladatokat,

6) biztosítja a nemzetközi kapcsolatok területén az önkéntességgel foglalkozó ENSZ, Európa Tanács és európai uniós bizottságokban a képviselőt,

7) szakmai támogatást nyújt a Stratégiai és Elemzési Főosztálynak az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület végrehajtásával kapcsolatban.

6.4.2.4. A Fiatalokért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

1) a költségvetés előkészítése során részt vesz az ifjúságpolitikai és a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat,

2) közreműködik a költségvetési fejezetben szereplő és a fiatalokért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló szabályozásban meghatározott feladatokban.

6.4.2.5. A Fiatalokért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében

1) érvényesíti a Nemzeti Ifjúsági Stratégiában megállapított és elfogadott elveket, cselekvési célkitűzéseket és az azokhoz rendelt megvalósítási koncepciókat, valamint – rendszeres időközönként – javaslatot tesz a Nemzeti Ifjúsági Stratégia megerősítésére vagy felülvizsgálatára,

2) ellátja a Nemzeti Önkéntes Stratégia kialakításával és végrehajtásával kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat,

3) programokat dolgoz ki az önkéntes tevékenység támogatására, továbbá ellátja a családokért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó, önkéntességgel kapcsolatos egyéb feladatokat,

4) meghatározza az ifjúságpolitikához tartozó területek szakmai felügyeleti rendszerét és az e területekhez tartozó tevékenységek gyakorlásához szükséges képzési rendszert és követelményeket,

5) ellátja az ifjúságot segítő telefonos lelkisegély-szolgálatok működésével kapcsolatos kötelezettségeket,

6) a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által vezetett minisztériummal együttműködve támogatja az önkormányzati ifjúsági referensi hálózat tevékenységét,

7) közreműködik az ifjúsági célú pályázatok szakmai tartalmának kialakításában és a döntés előkészítésében, valamint közreműködik az ifjúsági célú pályázatokkal kapcsolatos egyéb feladatok tekintetében a kijelölt támogatáskezelő szervezettel,

8) részt vesz a Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,

9) előkészíti a módszertani fejlesztéseket és tevékenységeket, különösen a helyi ifjúsági munka fejlesztése, az ifjúsági szervezetek és szolgáltatók kapacitásának bővítése, valamint a fiatalok társadalmi aktivitásának fejlesztése érdekében,

- 10) közreműködik a fiatalok élethelyzetére, körülményeinek alakulására, az ifjúságpolitikai intézkedések hatásainak kimutatására szolgáló kvantitatív és kvalitatív kutatások meghatározásában és koordinációjában,
 - 11) részt vesz a szakterületéhez illeszkedő szakmapolitikai fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 12) a jövő nemzedékek érdekében kapcsolatot tart a környezetvédelemért felelős miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,
 - 13) a szülőföldön való boldogulás elősegítése érdekében kapcsolatot tart az illetékes más szakterületekkel.
- 6.4.2.6. A Fiatalokért Felelős Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben foglalt hatósági feladatokat, és vezeti az abban meghatározott hatósági nyilvántartást.

6.4.3. Tehetségeikért Felelős Főosztály

6.4.3.1. A Tehetségeikért Felelős Főosztály kodifikációs feladatai körében

- 1) előkészíti a Nemzeti Tehetség Programmal kapcsolatos feladatokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát,
- 2) vizsgálja a hatáskörébe tartozó jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

6.4.3.2. A Tehetségeikért Felelős Főosztály funkcionális feladatai körében

- 1) ellátja a Nemzeti Tehetség Program megvalósításával összefüggő minisztériumi feladatokat,
- 2) koordinálja és előkészíti a Tehetségügyi Koordinációs Fórum munkáját, a Fórum titkári pozícióját a Tehetségeikért Felelős Főosztály vezetője tölti be,
- 3) nyomon követi a Nemzeti Tehetség Program szakmai megvalósulását, valamint végzi az egyedi támogatások szakmai és pénzügyi beszámoltatását,
- 4) feladatkörében részt vesz a Nemzeti Tehetség Program pályázati programjainak szakmai elbírálásában, valamint a döntés előkészítésében,
- 5) feladatkörében együttműködik a Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal, valamint a kijelölt lebonyolító szervezettel, nyomon követi szakmai feladataik megvalósítását, részt vesz a kapcsolattartásban,
- 6) egyeztet a tehetségügyi kérdésekben a tárcák között,
- 7) részt vesz a tehetséggondozáshoz kapcsolódó hazai és európai programok tematikus egységbe foglalásában, valamint a tárcák, továbbá a civil szereplők közötti együttműködési folyamatokban,
- 8) koordinálja a Nemzeti Tehetség Program feladataihoz kapcsolódó kommunikációs kampánnyal összefüggő feladatokat,
- 9) előkészíti a Nemzeti Tehetség Program 2 éves cselekvési programjainak végrehajtásáról készült beszámoló dokumentációját,
- 10) közreműködik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók köznevelési intézményekben történő nevelésének-oktatásának sikerességét szolgáló Arany János Programok végrehajtásában,
- 11) biztosítja a Nemzeti Tehetség Program keretében az esélyegyenlőség megvalósulásának kereteit,
- 12) részt vesz a szakterületéhez illeszkedő szakmapolitikai fejlesztési koncepciókkal kapcsolatos feladatok ellátásában."

12. A KIM SZMSZ 2. függelék

- a) 6. cím címében az „AZ INNOVÁCIÓÉRT ÉS FELSŐOKTATÁSÉRT” szövegrész helyébe az „A FELSŐOKTATÁSÉRT, SZAK- ÉS FELNŐTTKÉPZÉSÉRT, FIATALOKÉRT” szöveg,
- b) 6.1. alcím címében az „Innovációért, Felsőoktatásért, Szakképzésért és Felnyitóképzésért” szövegrész helyébe a „Felsőoktatásért, Szak- és Felnyitóképzésért, Fiatalokért” szöveg,
- c) 6.1.1. pontjában az „Az Innovációért, Felsőoktatásért, Szakképzésért és Felnyitóképzésért” szövegrész helyébe az „A Felsőoktatásért, Szak- és Felnyitóképzésért, Fiatalokért” szöveg,
- d) 6.1.1. és 6.1.2. pontjában az „az innovációért és felsőoktatásért” szövegrész helyébe az „a felsőoktatásért, szak- és felnyitóképzésért, fiatalokért” szöveg,
- e) 6.1.2. pontjában az „Az Innovációért, Felsőoktatásért, Szakképzésért és Felnyitóképzésért” szövegrész helyébe az „A Felsőoktatásért, Szak- és Felnyitóképzésért, Fiatalokért” szöveg, az „Innovációért, Felsőoktatásért, Szakképzésért és Felnyitóképzésért” szövegrész helyébe a „Felsőoktatásért, Szak- és Felnyitóképzésért, Fiatalokért” szöveg,

- f) 6.2. alcím címében és 6.2.1.1. alpontjában az „A Felsőoktatásért Felelős” szövegrész helyébe az „A Felsőoktatásért és Felnőttképzésért Felelős” szöveg,
- g) 6.2.1. pontjában a „Felsőoktatásért Felelős” szövegrész helyébe a „Felsőoktatásért és Felnőttképzésért Felelős” szöveg,
- h) 6.2.1. pont 6.2.1.1. alpont 5) pontjában az „az innovációért és” szövegrész helyébe az „a felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg,
- i) 8.2.2.3. pont 8) alpontjában a „Magyar Nemzeti Múzeum” szövegrész helyébe a „Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ” szöveg lép.

13. Hatályát veszti a KIM SZMSZ 2. függelék

- a) 2.1. alcím 2.1.1. pont 8)–10) alpontja,
- b) 2.3. alcíme,
- c) 3.1/A. alcíme,
- d) 3.4. alcím 3.4.1. pont 6), 10) és 13)–14) alpontja,
- e) 5.3. alcíme,
- f) 6.4. alcíme,
- g) 7.2. alcím 7.2.2. pont 7.2.2.6. alpont 25)–35) pontja,
- h) 7.2. alcím 7.2.3. pont 7.2.3.2. alpont 5) alpontja,
- i) 7.3. alcíme.

A minisztérium szervezeti egységei

	A	B	C	D	E
1.	Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve
2.	Kultúráért és innovációért felelős miniszter				
3.				Miniszteri Kabinet	
4.					Miniszteri Titkárság
5.					Erzsébet-táborok Osztálya
6.				Nobel-díjas Iroda	
7.				Nemzetközi Felsőoktatási Akkreditációs Iroda	
8.				Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Főosztály	
9.					Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
10.					Európai Unió Osztály
11.				Protokoll Főosztály	
12.					Szervezési és Elismerési Osztály
13.				Sajtó- és Kommunikációs Főosztály	
14.					Intézményi Kommunikációs Osztály
15.					Miniszteri Kommunikációs Osztály
16.				Miniszteri biztosi Titkárság	
17.				Kormánybiztosi Titkárság	
18.		Közigazgatási államtitkár			
19.				Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
20.					Titkársági, Ügyiratkezelési és Szervezési Osztály
21.					UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Titkársága

22.				Belső Ellenőrzési Főosztály	
23.					Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály
24.					Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály
25.				Közbeszerzési Főosztály	
26.				Stratégiai és Elemzési Főosztály	
27.					Elemzési Osztály
28.					Partnerségi Osztály
29.					Szakmai Koordinációs Osztály
30.			Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár		
31.				Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
32.				Kodifikációs Főosztály	
33.					Jogalkotási Osztály
34.					Belső Szabályozási Osztály
35.					Jogalkotási Koordinációs Osztály
36.				Perképiseleti Főosztály	
37.					Perképiseleti Osztály
38.					Magánjogi Osztály
39.					Adatvédelmi Osztály
40.				Koordinációs Főosztály	
41.					Közigazgatási Koordinációs Osztály
42.					Kormányzati Ülészkoordinációs Osztály
43.					Ügyfélkapcsolati Osztály
44.				Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály	
45.					Szervezetbiztonsági és Informatikai Osztály
46.					Dokumentációs Osztály

47.			Költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár		
48.				Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
49.				Gazdálkodási Főosztály	
50.					Pénzügyi Osztály
51.					Illetménygazdálkodási Osztály
52.					Számviteli Osztály
53.				Költségvetési Főosztály	
54.					Fejezeti Gazdálkodási Osztály
55.					Intézményi és Fejezeti Költségvetési Osztály
56.				Portfóliókezelő Főosztály	
57.					Portfóliókezelő Operatív Osztály
58.					Portfóliófinanszírozási Osztály
59.					Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály
60.				Személyügyi Főosztály	
61.					Munkaügyi Osztály
62.					Személyügyi Koordinációs és Szociális Ügyekért Felelős Osztály
63.					Humánerőforrás-fejlesztési Osztály
64.				Vagyongazdálkodási Főosztály	
65.					Vagyongazdálkodási Koordinációs és Operatív Osztály
66.					Vagyongazdálkodási Ellenőrzési Osztály
67.			Innovációért felelős helyettes államtitkár		
68.				Innovációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	

69.				Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály	
70.					Tudománypolitikai Osztály
71.					Nemzetközi Osztály
72.				Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály	
73.					Innovációpolitikai Osztály
74.					Startup Osztály
75.		Parlamenti államtitkár			
76.				Parlamenti Államtitkári Kabinet	
77.					Parlamenti és Online Kommunikációért Felelős Osztály
78.					Parlamenti Államtitkári Titkárság
79.				Parlamenti Főosztály	
80.					Parlamenti Kapcsolatok Osztálya
81.					Parlamenti Együttműködési Osztály
82.		Felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár			
83.				Felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős Államtitkári Kabinet	
84.					Felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős Államtitkári Titkárság
85.				Nemzetközi Stratégiai Ügyekért Felelős Főosztály	
86.			Felsőoktatásért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár		
87.				Felsőoktatásért és Felnőttképzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	

88.				Felsőoktatás Szakmai Koordinációjáért Felelős Főosztály	
89.					Felsőoktatás Szakmai Fejlesztéséért Felelős Osztály
90.					Külhoni Felsőoktatásért Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Osztály
91.				Felsőoktatási Ágazatirányítási és Finanszírozási Főosztály	
92.					Felsőoktatási Ágazatirányítási Osztály
93.					Felsőoktatási Finanszírozási és Monitoring Osztály
94.					Felsőoktatási Finanszírozási és Felvételi Tervezési Osztály
95.				Felnőttképzési Főosztály	
96.			Szakképzésért felelős helyettes államtitkár		
97.				Szakképzésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
98.				Szakképzési Szabályozási és Intézményirányítási Főosztály	
99.					Szakképzési Szabályozási Osztály
100.					Szakképzési Intézményirányítási Osztály
101.				Szakképzési Fejlesztési és Támogatási Főosztály	
102.					Szakképzési Fejlesztési Osztály
103.					Szakképzési Projektek Osztálya
104.			Fiatalokért felelős helyettes államtitkár		
105.				Fiatalokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
106.				Fiatalokért Felelős Főosztály	
107.					Ifjúságügyi Programok Osztálya
108.					Önkéntesügyi Osztály

109.				Tehetségekért Felelős Főosztály	
110.					Tehetségügyi Programok Osztálya
111.					Tehetségügyi Támogatások Osztálya
112.		Családokért felelős államtitkár			
113.				Családokért Felelős Államtitkári Kabinet	
114.					Családokért Felelős Államtitkári Titkárság
115.			Családügyekért felelős helyettes államtitkár		
116.				Családügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
117.				Gyermekügyi és Idősügyi Főosztály	
118.					Bölcsődékért Felelős Osztály
119.					Esélyteremtési Osztály
120.					Idősügyi Osztály
121.				Családügyi Támogatási Főosztály	
122.					Családügyi Támogatási és Elszámolási Osztály
123.					Családtámogatási Osztály
124.					Családügyi Programszervezési Osztály
125.					Családtámogatási Koordinációs Osztály
126.				Örökbefogadási és Nőpolitikai Főosztály	
127.					Örökbefogadási Ügyek Osztálya
128.					Nőpolitikai Osztály
129.					Családügyi Kormányközi Ügyek Osztálya

130.				Családügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály	
131.					Családügyi Programtervezési Osztály
132.					Családügyi Programtámogatási Osztály
133.				Családügyi Stratégiai és Elemzési Főosztály	
134.					Családügyi Elemzési Osztály
135.					Családügyi Jogszabály-előkészítési és Stratégiai Osztály
136.		Kultúráért felelős államtitkár			
137.				Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet	
138.					Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság
139.					Kultúrafinanszírozási Osztály
140.			Közgyűjteményekért és kulturális fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár		
141.				Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
142.				Közgyűjteményi Főosztály	
143.					Múzeumi Osztály
144.					Könyvtári Osztály
145.					Levéltári Osztály
146.				Kulturális Stratégiai és Fejlesztési Főosztály	
147.					Kulturális Stratégiai és Fejlesztési Osztály
148.					Kulturális Elemzési és Monitoring Osztály

149.			Művészetért és közösségi művelődésért felelős helyettes államtitkár		
150.				Művészetért és Közösségi Művelődésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
151.				Művészeti Főosztály	
152.					Zeneművészeti Osztály
153.					Színház- és Táncművészeti Osztály
154.					Alkotóművészeti és Külhoni Kulturális Ügyek Osztálya
155.				Közösségi Művelődési Főosztály	
156.					Közösségi Művelődési Osztály
157.			Kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár		
158.				Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
159.				Kulturális Diplomáciai Stratégiai Főosztály	
160.					Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Finanszírozásért és Működéséért Felelős Osztály
161.					Diplomáciai Stratégiáért Felelős Osztály
162.				Kulturális Diplomáciai Koordinációs Főosztály	
163.					Külföldi Magyar Kulturális Intézetek Működéséért Felelős Osztály
164.					Kulturális Diplomáciáért Felelős Kommunikációs Osztály

4. függelék a 12/2024. (XI. 22.) KIM utasításhoz

1. A KIM SZMSZ 4. függelék

- a) I. pontjában foglalt táblázat A:17 mezőjében a „Múzeum” szövegrész helyébe a „Múzeum Közgyűjteményi Központ” szöveg,
 - b) I. pontjában foglalt táblázat C:3 mezőjében az „innovációért és felsőoktatásért felelős” szövegrész helyébe az „innovációért felelős helyettes” szöveg,
 - c) I. pontjában foglalt táblázat C:5 mezőjében az „az innovációért és felsőoktatásért” szövegrész helyébe az „a felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg,
 - d) I. pontjában foglalt táblázat C:7 és C:8 mezőjében a „felsőoktatásért” szövegrész helyébe a „felsőoktatásért és felnőttképzésért” szöveg,
 - e) II. pont 1. alpontjában foglalt táblázat C:20 és C:23 mezőjében az „innovációért és felsőoktatásért” szövegrész helyébe a „felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg,
 - f) II. pont 1. alpontjában foglalt táblázat C:24 mezőjében az „innovációért és felsőoktatásért felelős” szövegrész helyébe az „innovációért felelős helyettes” szöveg,
 - g) II. pont 2. alpontjában foglalt táblázat B:10 mezőjében a „családokért” szövegrész helyébe a „felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg
- lép.

2. Hatályát veszti a KIM SZMSZ 4. függelék

- a) I. pontjában foglalt táblázat D:3 mezőjében az „innovációért felelős helyettes államtitkár” szövegrész,
- b) I. pontjában foglalt táblázat 14., 16., 19., 21. és 22. sora,
- c) II. pont 1. alpontjában foglalt táblázat 25. sora.

5. függelék a 12/2024. (XI. 22.) KIM utasításhoz

1. A KIM SZMSZ 5. függelék I. pont A) alpontjában foglalt táblázat a következő 73–79. sorral egészül ki:

	A	B	C	D
1.	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (Főosztály megnevezése)]
73.	Döntés a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogramból kiírt pályázatok elbírálásáról, a támogatás odaítéléséről az erre a célra létrehozott testület javaslata alapján	A Gyermek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény 3. §-a és a Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram és a Regionális Ifjúsági Irodák működéséről szóló 2/1999. (IX. 24.) ISM rendelet 2. §-a	felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár	Fiatalokért Felelős Főosztály
74.	A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanács tagjainak – a szervezet képviselőjét ellátó testület (személy) jelölésére – felkérése, visszahívása	A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanácsáról szóló 1292/2012. (VIII. 13.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1292/2012. (VIII. 13.) Korm. határozat] 6. pontja	fiatalokért felelős helyettes államtitkár	Fiatalokért Felelős Főosztály
75.	A Gyermek és Ifjúsági Alapprogram Tanács ügyrendjének meghatározása	Az 1292/2012. (VIII. 13.) Korm. határozat 11. pontja	fiatalokért felelős helyettes államtitkár	Fiatalokért Felelős Főosztály
76.	A Nemzeti Önkéntes Tanács tagjainak – a szervezet képviselőjét ellátó testület (személy) jelölésére történő – felkérése, visszahívása	A Nemzeti Önkéntes Tanácsról szóló 1503/2016. (IX. 21.) Korm. határozat [a továbbiakban: 1503/2016. (IX. 21.) Korm. határozat] 5. pontja	felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár	Fiatalokért Felelős Főosztály
77.	A Nemzeti Önkéntes Tanács ügyrendjének meghatározása	Az 1503/2016. (IX. 21.) Korm. határozat 13. pontja	felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár	Fiatalokért Felelős Főosztály
78.	A Nemzeti Tehetség Program forrásainak felhasználására irányuló pályázati terv összeállítása a kijelölt lebonyolító szervezettel kötött megállapodás keretei között, a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórum javaslatainak figyelembevételével	A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet] 3. §-a	felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár	Tehetségekért Felelős Főosztály

79.	Döntés egyedi támogatás nyújtásáról és a Nemzeti Tehetség Programból kiírt pályázatok elbírálásáról az erre a célra létrehozott testület javaslata alapján	A 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. §-a	felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért felelős államtitkár	Tehetőségért Felelős Főosztály
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

2. A KIM SZMSZ 5. függelék I. pont B) alpontjában foglalt táblázat a következő 10. sorral egészül ki:

	A	B	C	D
1.	Ügdtípus megnevezése	Ügdtípus forrása (jogsabály, közjogi szervezetsabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (Főosztály megnevezése)]
10.	A közérdekű önkéntes tevékenység bejelentésével, nyilvántartásba vételével, a nyilvántartásban szereplő adatok közzétételével, az adatok átadásával, a kötelezettség teljesítésére való felhívással és az önkéntes foglalkoztatás megtiltásával kapcsolatos feladatok ellátása.	A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) bekezdése, 12. és 13. §-a	fiatalokért felelős helyettes államtitkár	Fiatalokért Felelős Főosztály

3. A KIM SZMSZ 5. függeléké a következő IV. ponttal egészül ki:

„IV. INNOVÁCIÓS ÁGAZAT

A) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügdtípus megnevezése	Ügdtípus forrása (jogsabály, közjogi szervezetsabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felelős (Főosztály megnevezése)
2.	Az NKFIH vonatkozásában az Áht. 9. § e)–j) pontjában meghatározott irányítói hatáskörök gyakorlása keretében hozott döntések kiadmányozása.	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a	innovációért felelős helyettes államtitkár	Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály
3.	Az NKFI Alappal kapcsolatos szakpolitikai és stratégiai tervezéssel, valamint a beszámolóval és a finanszírozás feltételeinek szakmai biztosításával összefüggő feladatok ellátása keretében hozott döntések kiadmányozása.	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. §-a	innovációért felelős helyettes államtitkár	Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály

4.	Az NKFI Alap terhére nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő közfinanszírozású támogatásokkal kapcsolatos pályázatok kiírásáról szóló döntések és a támogatási döntések kiadmányozása, ideértve az egyedi támogatási kérelem alapján hozott döntéseket is.	KFI tv. 13. §-a	innovációért felelős helyettes államtitkár	Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály Tudománypolitikáért és Nemzetközi Ügyekért Felelős Főosztály
5.	Az NKFI Alap Nemzeti Laboratóriumok Alaprésze terhére finanszírozott pályázatok programirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok keretében hozott döntések kiadmányozása.	KFI tv. 29/B. §-a	innovációért felelős helyettes államtitkár	Innovációért és Startupokért Felelős Főosztály Tudománypolitikáért és Kutatási Infrastruktúrákért Felelős Főosztály
6.	A LXII. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap és a XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal fejezetei tekintetében a tervezéssel, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és az éves költségvetési beszámoló jóváhagyásával kapcsolatos feladatok.	Áht.	költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár	Innovációért felelős helyettes államtitkár által megjelölt szakmai főosztály

4. A KIM SZMSZ 5. függelék

- a) I. pont címében az „INNOVÁCIÓS, FELSŐOKTATÁSI, SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI” szövegrész helyébe a „FELSŐOKTATÁSI, SZAK- ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI, IFJÚSÁGPOLITIKAI” szöveg,
- b) I. pont A) alpontjában foglalt táblázat C:34, C:42, C:56, C:63, C:64, C:67 és C:70 mezőjében az „innovációért és felsőoktatásért” szövegrész helyébe a „felsőoktatásért, szak- és felnőttképzésért, fiatalokért” szöveg lép.

5. Hatályát veszti a KIM SZMSZ 5. függelék

- a) I. pont A) alpontjában foglalt táblázat 59–62a. sora,
- b) II. pont A) alpontjában foglalt táblázat 21–27. sora,
- c) II. pont B) alpontjában foglalt táblázat 5. sora.

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 13/2024. (XI. 22.) KIM utasítása a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 306. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2020. (XI. 19.) ITM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 13/2024. (XI. 22.) KIM utasításhoz

A NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal jogállása, hatásköre

- 1. §** (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel rendelkezik.
- (2) A Hivatal hatáskörét és feladatait a vonatkozó jogszabályok és az alapító okiratban foglaltak szerint gyakorolja, illetve látja el.

2. A Hivatal alapadatai

- 2. §** (1) A Hivatal megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, megnevezésének hivatalos rövidítése: NSZFH.
- (2) A Hivatal angol nyelvű megnevezése: National Office of Vocational Education and Training and Adult Learning. Rövidítése angol nyelven: NOVETAL.
- (3) A Hivatal székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- (4) A Hivatal besorolási, technikai azonosító adatai:
 - a) ÁHT-I azonosító: 347906,
 - b) törzsszám: 830733,
 - c) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - ca) 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - cb) 098010 Oktatás igazgatása,
 - cc) 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások,
 - cd) 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások,
 - d) a fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása,
 - e) sektorszám: 1051,

- f) számlaszám: 10032000-00334789-00000000,
 - g) adószám: 15830731-2-42.
- (5) Az alapfeladatok ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetésének Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés.
- (6) A Hivatal alapfeladatát a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) határozza meg.
- (7) A Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytathat.
- (8) A Hivatal szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Áht.-ban meghatározott számítási mód szerinti – módosított kiadási előirányzatának – 30%-os mértékéig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.
- (9) A Hivatal
- a) alapító szerve a Kormány,
 - b) irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium,
 - c) alapító okiratának száma: II/1916-2/2024/PKF,
 - d) alapító okiratának kelte: Budapest, 2024. szeptember 25.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

3. A Hivatal alaptevékenysége

3. §

A Hivatal mint szakképzési államigazgatási szerv a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatai keretében

- a) közreműködik a szakképzésre és különösen a szakképzési centrumok, szakképző intézmények fenntartására vonatkozó jogszabályok előkészítésében,
- b) ellátja a szakképzési államigazgatási szervei feladatköréhez kapcsolódó tevékenységek szakmai és módszertani fejlesztését, valamint ezzel összefüggésben elemzési és értékelési feladatokat lát el,
- c) fejleszti az Európai Unió tagállamainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést, részt vesz hazai és nemzetközi szakképzési és felnőttképzési kutatásokban, fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést,
- d) szervezi a szakmai tankönyvek forgalmazását,
- e) kezeli a szakképzési tankönyvjegyzéket, és végzi a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással és a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat,
- f) ellátja az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereivel (a Szakképzés Információs Rendszere, Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer, pályakövetési rendszer) kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a munkaerőpiaci előrejelző rendszer működéséért felelős szervei feladatokat,
- h) továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert,
- i) a foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap (a továbbiakban: Alap) képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el,
- j) közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
- k) ellátja a szakmai vizsgákkal összefüggő hatósági feladatokat,
- l) szakmai felügyeletet lát el egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú projektek, fejlesztések esetében, illetve tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi alapokból támogatott egyes fejlesztési, képzési és informatikai programok megvalósítását, illetve támogatást vagy ösztöndíjat folyósít.

4. §

A Hivatal a projektirányítással összefüggő feladatai keretében

- a) az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok esetében ellátja a központi programozási, tervezési, koordinációs feladatokat,
- b) gondoskodik a projektek megfelelő lezárásáról, gondoskodik a lezárt projektekhez tartozó fenntartási kötelezettségről,
- c) biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
- d) előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét,

- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a támogatási szerződések tartalmaznak,
- f) az európai uniós forrásból finanszírozott, illetve hazai projektek esetében lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
- g) üzemelteti a regisztrációs és tanulmányi alarendszert és a vizsgarendszert, és
- h) koordinálja a szakképzési centrumok által megvalósított, európai uniós forrásból megvalósuló projekteket.

5. § A Hivatal szakképzési centrumokkal összefüggő feladatai keretében

1. a miniszter által alapított szakképzési centrumok (a továbbiakban: centrumok) tekintetében jóváhagyja az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számát és létszámát, a centrumok szakmaszerkezetét és a beiskolázási létszámokat,
2. beszerzi a fenntartói döntésekhez szükséges kötelező véleményeket,
3. nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a fenntartói feladatkörében elvégzett szakmai értékeléseket,
4. jóváhagyja a centrumok szervezeti és működési szabályzatát,
5. jóváhagyja a centrumok tantárgyfelosztását,
6. tájékoztatja az irányító szervet a centrumok szakképzés információs rendszerével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről, az adatszolgáltatás tartalmáról,
7. a használat jogcíme szerint nyilvántartja a centrumok által használt állami, önkormányzati, illetve egyéb szervezetek tulajdonában álló ingatlanokat, továbbá igény szerinti kimutatásokat készít az irányító szerv részére,
8. előkészíti a centrumok által alkalmazandó, a szakmai munkával összefüggő egységes útmutatókat, szabályzatmintákat, dokumentummintákat, sablonokat,
9. ellátja a centrumok felnőttképzési tevékenységének, valamint egyes központi, kormányzati programok megvalósításának országos koordinációját,
10. a centrumok költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatban ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján, jogszabály által átruházott feladatokat,
11. javaslatot tesz a centrumok közötti előirányzati átcsoportosításra a költségvetési fejezetet irányító szerv felé,
12. koordinálja és kontrollálja a centrumok költségvetés-tervezését és beszámolóját, valamint az irányító szerv által bekért egyéb adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát,
13. javaslatot tesz a miniszternek a centrum főigazgatójának és kancellárjának megbízására és a megbízás visszavonására,
14. középírányító szervként az irányító szervvel való egyeztetést követően monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,
15. módszertani segítséget nyújt a centrumok beszerzési, közbeszerzési tevékenységéhez,
16. ellátja a centrumokra vonatkozó központi értekezletek, rendezvények, konferenciák, szakkiállítások, tanulmányi versenyek koordinációs feladatait,
17. ellátja a centrumok nemzetközi és határokon átnyúló, a külföldi magyar szakképzési és felnőttképzési intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatos programjainak koordinációs feladatait.

6. § Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezésével összefüggő feladatai:

- a) szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására irányuló engedély kiadása;
- b) közreműködés az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv kidolgozásának tartalmára vonatkozó ajánlásokat tartalmazó útmutató kidolgozásában;
- c) az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontok egységes hatósági nyilvántartásának vezetése;
- d) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői névjegyzék vezetése;
- e) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének ellenőrzése;
- f) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tekintetében ellenőrzési terv, az ellenőrzés tapasztalatairól beszámoló készítése.

7. § A Hivatal egyéb feladatai:

- a) végzi a szakképzési közokirat hitelesítését,
- b) statisztikákat, időközi beszámolókat készít az irányító szerv részére,
- c) koordinálja a gyermek-, tanulói jogok, esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,

- d) koordinálja a kollégiumi feladatellátást,
- e) figyelemmel kíséri a hazai szakképzési sajtóanyagokat,
- f) előkészíti és az irányító szerv részére felterjeszti a szakképző intézményekkel kapcsolatos országos szakmai koncepciókat, fejlesztési terveket és irányelveket,
- g) vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében,
- h) feladatai ellátása érdekében együttműködik a feladat ellátásával érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel, gazdasági és szakmai kamarákkal, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, oktatási és felnőttképzési tevékenységet folytató intézményekkel, szakképző és köznevelési intézményt fenntartó szervezetekkel, kutató, fejlesztő, szolgáltató intézetekkel, valamint egyéb szervezetekkel,
- i) ellátja a feladatkörébe tartozó témákban a miniszter által meghatározott elektronikus ügyfélszolgálati feladatokat,
- j) ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
- k) fejleszti és működteti a szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges, valamint a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,
- l) nyomdai feladatokat lát el,
- m) működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
- n) ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, és
- o) ellátja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

4. A Hivatal szervezetének általános szabályai

- 8. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály és az igazgatóság.
 - (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és a csoport.
 - (3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (4) A Hivatal alaplétszámát, továbbá a központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyek számát a Kormány határozatával állapítja meg.
- 9. §**
- (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök. Az elnököt a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat az elnök tekintetében a miniszter gyakorolja.
 - (2) Az elnököt feladatai ellátásában az elnökhelyettesek – általános és projektirányítási elnökhelyettes, szakmai elnökhelyettes, államigazgatási elnökhelyettes – segítik. Az elnökhelyetteseket és az igazgatót a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja.
 - (3) A Hivatal működése tekintetében vezető az elnök, az elnökhelyettesek, az igazgató, a főosztályvezetők és az osztályvezetők.
 - (4) A Hivatal vezetői feladatuk ellátása során egymással együttműködni kötelesek.
 - (5) Az európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtása során a szakmai együttműködést valamennyi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében biztosítani kell.
- 10. §**
- (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály, a Hivatal gazdasági vezetője a Gazdálkodási Főosztály vezetője. Az Áht. 9. § d) pontja alapján a gazdasági vezető felmentésére és kinevezésére a miniszter jogosult.
 - (2) A főosztályt az elnök vagy elnökhelyettes irányítása alapján a főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján az osztályvezető vezeti.
 - (3) Az elnök több elnökhelyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

11. § A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

12. § A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

5. Az elnök

13. § (1) Az elnök

1. kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz az éves költségvetési tervére és munkatervére,
2. képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
3. a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés rendjéről szóló szabályzatokat,
4. kiadmányozza, kiadja a Hivatal döntéseit,
5. kiadmányozási jogát elnöki utasítással átruházhatja,
6. irányítja és ellenőrzi az elnökhelyettesek és főosztályvezetők munkáját, illetve a Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,
7. gondoskodik az integritásirányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
8. az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki,
9. szabályozza – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel – a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
10. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 18. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – az integritás tanácsadó által működtetett – belső visszaélés-bejelentési rendszert hoz létre,
11. összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, amelynek ülésén irányítja és koordinálja a főosztályok feladatait,
12. koordinálja a Hivatal jogi ügyeit,
13. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben rögzítettek, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
14. a szervezeti és funkcionális függetlenség biztosítása mellett irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét, biztosítja a belső ellenőrzés feltételeit,
15. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal kormánytisztviselői, valamint a munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, a 9. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével,
16. gyakorolja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) által a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,
17. megkötö a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,
18. javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kiténtetés, illetve elismerés adományozására,
19. gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
20. kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,
21. irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,
22. irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
23. dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
24. ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal,
25. képviseli a Hivatalt a Köszolgálati Érdekegyeztető Tanács ülésein,

26. a centrumok főigazgatói és kancellárjai felett – a megbízás és annak visszavonása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint
 27. felügyeli a Hivatal vagyongazdálkodását.
- (2) Az elnök gondoskodik az állami szakképzési és felnőttképzési szerv felelősségi körébe utalt feladatok kifutó jelleggel történő ellátásában, és ennek keretében közreműködik a szakmai érettségi vizsgatárgyak követelményének egységes elvek szerinti kidolgozásában, a szakmai érettségi követelmények kidolgoztatását követő véleményezés utáni korrekcióban.
- (3) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik az Elnöki Titkárság, a Belső Ellenőr, a Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály, a Gazdálkodási Főosztály, a Vizsgaügyi Főosztály és az integritás tanácsadó.

6. Az elnökhelyettes, igazgató

14. § (1) Az elnökhelyettes

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnök utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztályok munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
 - b) ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének, álláshelyi feladatok leírásának és a munkaköri leírások összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
 - e) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
 - f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
 - g) az elnök jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját a más szervekkel való kapcsolattartás során, elnöki intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,
 - h) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,
 - i) felelős a feladatkörébe tartozó elnöki utasítások aktualizálásáért,
 - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.
- (2) Az igazgató
- a) a jogszabályok, a Szabályzat figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, valamint a szervezeti egységekkel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,
 - b) ellátja a jogszabály vagy kormányzati intézkedés alapján a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) dönt az elnök által hatáskörébe utalt ügyekben,
 - d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a Szabályzatban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok – szükség szerinti – részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének, álláshelyi feladatok leírásának és a munkaköri leírások összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,
 - e) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
 - f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,
 - g) gondoskodik a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,

- h) felelős a feladatkörébe tartozó utasítások aktualizálásáért,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal.

7. A főosztályvezető

15. § A főosztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, illetve a tevékenységét irányító elnökhelyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi az osztályvezetők tevékenységét,
- b) dönt az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve az elnök vagy az elnökhelyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján, elnöki, elnökhelyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre, gondoskodik az ügyintézési határidők betartásáról, betartatásáról,
- d) véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügkörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és elnöki utasítástervezeteket,
- e) kidolgozza a szervezeti egység ügkörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit, és gyakorlati tapasztalatai alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve elnöki, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi elnöki utasítás kibocsátását kezdeményezi,
- f) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,
- g) előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői álláshelyi feladat leírását és munkavállalói munkaköri leírását,
- h) közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, európai uniós vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programoknak a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal,
- j) minden év szeptember 30-áig kockázatelemzést készít az általa felügyelt tevékenységi körben, értékeli a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatokat a Hivatal kockázatkezelési szabályzata alapján, a keletkező dokumentumokat a belső ellenőr rendelkezésére bocsátja,
- k) biztosítja a szervezeti egység minden tevékenységére vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

8. Az osztályvezető

16. § Az osztályvezető

- a) a jogszabályok, a Szabályzat, valamint az elnöktől, a tevékenységét irányító elnökhelyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve feladatkörének megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,
- b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az elnök, a tevékenységét irányító elnökhelyettes vagy a főosztályvezető utasítja, illetve amelyeket belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe utal, illetve a főosztályvezető döntése alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt.
- e) a főosztályvezető döntése alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt.

9. A kormánytisztviselő

17. § A kormánytisztviselő

- a) ellátja a Kit., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, a Szabályzat, a feladatléírás szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat, a jogszabályokban foglalt, illetve a felettese által előírt határidőben,

- b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
- c) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

10. A munkavállaló

- 18. §** (1) A munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók, azzal, hogy a Hivatal Közszolgálati Szabályzatának egyes rendelkezései – a kormánytisztviselők mellett – a munkavállalókra is hatályosak.
- (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

11. A Hivatal működésének általános szabályai

- 19. §** (1) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek feladat- és hatáskörét az V. Fejezet állapítja meg az adott ügycsoportra.
- (2) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.
- 20. §** (1) A Hivatal kormánytisztviselője köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles a külön elnöki utasításként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

12. A Hivatal képvisellete

- 21. §** (1) A Hivatalt harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az elnök, illetve a Szabályzatban meghatározott személy képviseli.
- (2) A Hivatalt peres és nemperes eljárások során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

13. A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje

- 22. §** (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat az elnök, illetve az erre hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes irányítása szerint, a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt látják el.
- (2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét a Szabályzat, az elnök, illetve a főosztály tevékenységét irányító elnökhelyettes megállapítja.
- (3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt, és felelős a döntéséért. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.
- (4) A főosztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

14. A kiadmányozás rendje

- 23. §** (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.

- (2) Az elnök a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) Az elnökhelyettesek, az igazgató, a főosztályvezetők és az osztályvezetők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.
- (4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a döntést közvetlenül megküldheti a kiadmányozásra jogosultnak a közvetlen felettes egyidejű – akadályoztatása esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
- (6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.
- (7) Az elnök kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje
 - a) a köztársasági elnök,
 - b) az Országgyűlés elnöke,
 - c) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - d) a Kúria elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - g) az alapvető jogok biztosa,
 - h) országgyűlési képviselő,
 - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
 - j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros Kormányhivatala és a vármegyei kormányhivatalok vezetője,
 - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
- (8) Az elnök kiadmányozza a normatív elnöki utasítást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, elnöki utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által az elnök az elnök hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.
- (9) Az elnökhelyettes kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a Szabályzat, valamint az elnök által átruházott hatáskörben.
- (10) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat – a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – ügyeket, amelyek a Szabályzat alapján a feladat- és hatáskörébe tartoznak, valamint az elnök vagy az elnökhelyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (11) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint az elnök, az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.
- (12) A kiadmányozás rendjére a helyettesítés szabályait megfelelően kell alkalmazni.

15. A helyettesítés rendje

- 24. §**
- (1) Az elnök akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az elnököt az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesíti. Ha az elnöki tisztség betöltetlen, az általános és projektirányítási elnökhelyettes gyakorolja az elnök kizárólagos feladat- és hatásköreit is.
 - (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes helyettesítését – az (1) bekezdésben meghatározottak kivételével – a Projektkezelési Főosztály vezetője látja el.
 - (3) A szakmai elnökhelyettes helyettesítését az Intézményirányítási Főosztály vezetője látja el.
 - (4) Az államigazgatási elnökhelyettes helyettesítését a Szakképzési Főosztály vezetője látja el.
 - (5) Az Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóságot vezető igazgató helyettesítését az általa meghatalmazott kormánytisztviselő látja el.
 - (6) A gazdasági vezető helyettesítését a Számviteli Osztály vezetője látja el.
 - (7) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a Szabályzatban, az ügyrendben, álláshelyi feladatok leírásában és a munkaköri leírásban, a feladatleírásban, továbbá a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

16. A Hivatal szabályozó dokumentumai

- 25. §** (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai
- az elnöki utasítás,
 - az elnöknek vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettesnek a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó emlékeztető.
- (2) Az elnöki utasítás a jogszabályok és a Szabályzat által meghatározott jogkörben hozott, a Hivatal vezetésével, irányításával, működési rendjével kapcsolatos, az érintettek számára közzétett, meghatározott alaki feltételeknek megfelelő szabályozó dokumentum. Az elnöki utasítás a Hivatal összes alkalmazottjára és valamennyi szervezeti egységére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.
- (3) Az elnök utasításként adja ki
- a Hivatal működési, gazdálkodási és belső kontrollrendszer vonatkozású szabályzatait,
 - a Közszolgálati Szabályzatot,
 - a Hivatal ügyintézésére és iratkezelésére vonatkozó szabályzatait,
 - minden egyéb olyan szabályzatot, amelyet jogszabály előír,
 - a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
 - munkacsoport létrehozásáról szóló döntést, valamint
 - minden olyan rendelkezést, amelynek tárgya és tartalma elnöki utasítás közzétételét indokolja.
- (4) Az elnök vagy a hatáskörrel rendelkező elnökhelyettes a vezetői értekezlet ülésén döntést hoz az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában.

17. A Hivatal vezetői értekezlete

- 26. §** (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, amelynek ülésén az elnök az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.
- (2) A vezetői értekezlet tárgyalja
- a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
 - a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
 - az Integritás munkatervét és az éves jelentést,
 - a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
 - a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
 - a Hivatal éves költségvetésének tervezetét és
 - a munkacsoport létrehozását javasoló indítványt.
- (3) A vezetői értekezlet résztvevői:
- állandó tagként az elnök, az elnökhelyettesek, igazgató, főosztályvezetők, az elnök által megjelölt tanácsadók,
 - eseti meghívottként a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, valamint
 - az emlékeztető készítésére kijelölt személy.
- (4) A vezetői értekezletet az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az értekezletet az általános és projektirányítási elnökhelyettes hívja össze és vezeti.
- (5) A vezetői értekezlet résztvevője – a munkatársak és az emlékeztető vezetésére kijelölt személy kivételével –
- javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott (meghívottak) személyére,
 - az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
 - állást foglalhat az ülés, illetve az emlékeztető vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét az emlékeztetőben az elhangzottak szerint rögzítheti, és
 - a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.
- (6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.
- (7) Vezetői értekezlet tartására szükség szerint, általában kétheti gyakorisággal kerül sor. Az elnök soron kívüli vezetői értekezlet összehívását rendelheti el. Az ülésekről emlékeztető készül.

18. A Hivatal munkaterve és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámoló

- 27. §** (1) A Hivatal a tevékenységét éves munkaterv alapján végzi. A Hivatal munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőforrás-felhasználási rövid távú stratégiai tervdokumentum, amely tartalmazza
- az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket;
 - a teljesítési határidőit;
 - a szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket; valamint
 - a teljesítéséért felelősök meghatározását.
- (2) A Hivatal munkatervét és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámolót a Hivatal elnöke készíti elő, és azt a tárgyév január 15-ig megküldi a szakképzésért felelős helyettes államtitkárnak. A Hivatal munkatervét és a végrehajtásáról szóló szakmai beszámolóját a szakképzésért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá február 15-ig. A jóváhagyást követően a Hivatal munkatársai számára elérhetővé kell tenni.

19. A belső kontrollrendszer

- 28. §** (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az elnök érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a határidőben történő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- (2) Az elnök felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, az integrált kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért és működtetéséért.
- (3) Az elnök a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti belső kontrollrendszerét.
- (4) Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.

V. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

20. Elnöki Titkárság

- 29. §** (1) Az Elnöki Titkárság általános feladatkörében az elnök munkájának és feladatainak ellátását segíti, tevékenységének végzése során az elnök utasításának megfelelően, önállóan jár el.
- (2) Az Elnöki Titkárság
- koordinálja a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, jogi, informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységek munkáját,
 - segíti az elnököt a napi ügymenet bonyolításában,
 - gondoskodik a sajtóval kapcsolatos és az ügyfélszolgálati feladatok ellátásáról,
 - a Hivatal alapfeladatához kapcsolódóan figyelemmel kíséri a centrumokkal kapcsolatos sajtóanyagokat,
 - ellátja az elnök által hatáskörébe utalt feladatokat, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
 - véleményező és javaslattételi feladatokat lát el a hatáskörébe utalt kérdésekben,
 - koordinálja a Hivatal feladatrendszeréhez kapcsolódó szervekkel történő együttműködést,
 - szervezi és irányítja a Hivatal postázással kapcsolatos feladatait, ellátja az érkeztetési feladatokat, felügyeli a Hivatal iratkezelését, valamint ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik az elnök feladataihoz szükséges tájékoztatóanyagok összegyűjtéséről, rendszerzéséről, valamint azok alapján segédanyagok készítéséről,
 - ellátja a Hivatal egyéb szabályzatai által hatáskörébe utalt feladatokat.
- (3) Az Elnöki Titkárság nemzetközi feladatkörében a szak- és felnőttképzés területén
- külföldön történő felhasználáshoz – ha nemzetközi szerződés eltérően nem rendelkezik – hitelesíti a szakképzési közokiratot,

- b) Europass-kiegészítőt/Europass-kiegészítő-másodlatot állít ki, ha az oklevél vagy a szakmai bizonyítvány vagy a képesítő bizonyítvány eredeti kiállítója jogutód nélkül megszűnt vagy egyébként nem lelhető fel,
 - c) részt vesz a nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, illetve szervezi azokat, gondoskodik a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról, és gondozza a szakterület külföldi kapcsolatait, hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik az Európai Oktatás-fejlesztési Központ (a továbbiakban: CEDEFOP) munkájába és hálózatába,
 - d) közreműködik az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, támogatásában, a kiemelt és standard eljárásrendszer szerinti európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
 - e) a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítványkiegészítő kitöltő-, kidolgozó- és fordítórendszerét,
 - f) az Europass bizonyítványkiegészítők rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal, és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
 - g) elősegíti a szakképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását, gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket, és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából, illetve
 - h) lefordítja és lefordíttatja a szak- és felnőttképzéssel kapcsolatos programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat.
- (4) Az Elnöki Titkárság főosztályvezetője
- a) felel az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért,
 - b) az elnök részére beszámolókat készít,
 - c) hivatalosan és szakmai szinten koordinálja a külső szervezetekkel és a belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartást, és
 - d) figyelemmel kíséri és koordinálja az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését.

21. Belső ellenőr

- 30. §** (1) A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátja a Hivatal mint költségvetési szerv intézményi szintű belső ellenőrzési feladatait. Általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, továbbá az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján.
- (2) A belső ellenőr
- a) felméri a Hivatal tevékenységi körében jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít,
 - b) az adminisztratív felkészülés keretében összeállítja az ellenőrzések lefolytatásához szükséges iratokat, dokumentumokat, majd – ha annak elhagyása nem indokolt – értesíti az ellenőrzötteket az ellenőrzés tényéről, alapvető adatairól, és lefolytatja az ellenőrzéseket, melyek során többek között adatszolgáltatásokat kezdeményez, ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja az elnököt,
 - c) tanácsadást végez, az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,
 - d) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek,
 - e) tevékenysége keretében ellenőrzi, tanácsadással segíti a Hivatal szervezeti egységei tekintetében a belső kontrollrendszer szabályozott működését,
 - f) kapcsolatot tart fenn az irányító szerv illetékes főosztályaival, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, illetve európai uniós támogatások esetében a Kifizető Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési szervezeteivel,
 - g) koordinálja a feladatkörébe tartozó külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket,

- h) a Hivatalt mint költségvetési szervet érintően megvalósult külső és belső ellenőrzések tekintetében nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján vállalt intézkedéseket és azok megvalósulását,
 - i) az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében javaslatot tehet, tanácsot ad az információs rendszerek fejlesztésében,
 - j) részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon, továbbá
 - k) tevékenysége kiterjed a Hivatal minden szervezeti egységének tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) A belső ellenőr a bizonyosságot adó tevékenysége körében
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát, valamint
 - 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 Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- (4) A belső ellenőr tanácsadói feladatai:
- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében, valamint
 - f) javaslatok megfogalmazása a Hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (5) A belső ellenőr felel
- a) az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos aktualizálásáért és
 - b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.

22. Humánpolitikai Főosztály

- 31. §** (1) A Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja a Hivatal emberierőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési terveinek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában,
 - b) működteti és koordinálja a Nemzeti Közszerületi Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (Probono) a Hivatal képzési és továbbképzési rendszerét, ideértve a tanulmányi szerződések megkötését és a közigazgatási alap- és szakvizsgával, a titkos ügykezelő vizsgával összefüggő munkáltatói intézkedéseket, továbbá előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
 - c) koordinálja az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó humánpolitikai ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,
 - d) szervezetfejlesztési kérdésekben szakmai támogatást nyújt az elnök részére, valamint koordinálja azok végrehajtását,
 - e) koordinálja a kötelező orvosi vizsgálatok lefolytatását és nyilvántartását,
 - f) koordinálja a tűz- és munkavédelmi oktatást és annak nyilvántartását,
 - g) nyilvántartást vezet a foglalkoztatottak szabadságai vonatkozásában, kezeli a KRÉTA rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértékesítőket, valamint koordinálja az éves szabadságolási ütemtervnek összeállítását.

- (2) A Humánpolitikai Főosztály a funkcionális feladatai körében
- a) támogatást nyújt a pályázatban és a kiválasztásban, a jogviszony-létesítés elkészítésében, továbbá bevezeti és működteti a kilépő (exit) interjúk alkalmazását a humánerőforrás tekintetében fejlesztendő területek feltárása és fejlesztése érdekében,
 - b) ellátja a Hivatal teljes állományát érintő munkaügyi feladatokat, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - c) gondoskodik a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításáról, a javaslatok összegzéséről és döntésre történő előkészítéséről,
 - d) közreműködik a Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonyával összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében,
 - e) ellátja az elektronikus személyügyi dokumentumok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak személyi anyagait kezeli és nyilvántartja,
 - g) nyilvántartást vezet a centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak szabadságai vonatkozásában, kezeli a KRÉTA rendszerben lévő adatokat, kiadja a szabadságértesítőket, valamint nyilvántartja az éves szabadságolási ütemterveket,
 - h) a centrumok tekintetében az elnökre átruházott egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő feladatokhoz kapcsolódó munkáltatói intézkedéseket előkészíti,
 - i) nyilvántartja a Hivatal álláshelyeit, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, együttműködik a Gazdálkodási Főosztállyal,
 - j) őrzi és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait,
 - k) működteti a Hivatal minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
 - l) végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat,
 - m) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, továbbítja a periratok előkészítéséhez szükséges dokumentumokat,
 - n) kiállítja a munkáltatói igazolásokat,
 - o) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a Hivatal foglalkoztatottjai és a centrumok főigazgatói és kancellárjai tekintetében a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat, valamint
 - p) írásbeli tájékoztatást nyújt a foglalkoztatottakat megillető juttatásokkal kapcsolatban, összegyűjti a beérkezett igényeket, és gondoskodik a Gazdálkodási Főosztály részére határidőben történő megküldésről, ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat, működteti a szociális bizottságot.

23. Jogi Főosztály

32. §

A Jogi Főosztály

- a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, vezeti a Hivatal peres ügyeinek nyilvántartását, a vezetői értekezletek útján gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
- b) jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai területek által előkészített állásfoglalásokat, gondoskodik azok egységes formában való előkészítéséről, továbbá nyilvántartást vezet a Hivatal által kiadott állásfoglalásokról,
- c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében a jogszerűség biztosítása érdekében, előkészíti a Hivatal azon belső szabályzatait, amelyek nem tartoznak a szakmai szervezeti egységek feladat- és hatásköreibe,
- d) folyamatosan nyomon követi a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokat és jogalkalmazó gyakorlatot, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,
- e) jogi szempontból előkészíti, véleményezi, ellenjegyzi a Hivatal szerződéseit, beleértve az Alapszerződéseket is,
- f) kidolgozza a kötelezően alkalmazandó irat- és szerződésmintákat, elvégzi az elnöki utasítás szerinti kötelező szignálást,
- g) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, ellátja a pályázati anyagok szignálását,
- h) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, részt vesz minden olyan megbeszélésen, amely jogászai szakértelmet igényel,
- i) biztosítja a jogi kontrollt a Hivatal által kiadott kiadványok és a Hivatal honlapjának tekintetében,
- j) közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve közérdekű adatkérések teljesítésében, és

- k) a szakmailag érintett szervezeti egységgel együttműködve kivizsgálja a Hivatalt érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket.

24. Vizsgaügyviteli Főosztály

- 33. §** (1) A Vizsgaügyviteli Főosztály irányítja a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer szakmai működtetésével kapcsolatos feladatait, melyekkel összefüggésben szükség esetén jogszabály-módosító javaslatot készít.
- (2) A Vizsgaügyviteli Főosztály vizsgaügyviteli feladatai keretében
- a) közreműködik a szakmai vizsga központi vizsgatevékenysége és interaktív vizsgatevékenysége tartalmának, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozásában,
 - b) koordinálja a szakmai érettségi központi vizsgafeladatainak kidolgozását, e feladatának ellátásához tételkészítő bizottságokat működtet,
 - c) elektronikus felületet működtet a szakmai vizsgához kapcsolódóan, ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált vizsgaközpontok részére,
 - d) elbírálja a szakmai vizsgával összefüggő jogorvoslati kérelmeket,
 - e) központi nyilvántartást vezet a szakmai vizsgák adatairól, továbbá a kiadott oklevelekről, szakmai bizonyítványokról, képesítő bizonyítványokról és a vizsgatörzslapokról,
 - f) kiállítja a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot, ha az elveszett, ellopott, megrongálódott vagy megsemmisült, és az eredeti kiállító jogutód nélkül megszűnt vagy nem lelhető fel,
 - g) az egyszeri pályakezdesi juttatás vonatkozásában adatot szolgáltat a Támogatási Főosztály részére.

25. Gazdálkodási Főosztály

- 34. §** (1) A Gazdálkodási Főosztály költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) az intézményi gazdálkodás tekintetében – az irányító szerv által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,
 - b) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervei hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért, valamint az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért,
 - c) ellátja a Hivatal költségvetési és számviteli feladatait, vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, egyezteteti az előirányzat-maradványokat,
 - d) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
 - e) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, tevékenységek ellátását,
 - f) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 - g) felelős a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért, betartásáért és betartatásáért,
 - h) ellenjegyzi vagy megbízottja útján gondoskodik a Hivatal által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséről,
 - i) gondoskodik a jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások határidőben való elkészítéséről, közreműködik az irányító szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által biztosított jelentések, valamint a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti nyilvántartásainak egyeztetéséért,
 - j) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
 - k) ellátja az európai uniós programok és támogatási szerződések végrehajtásával kapcsolatos költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatai körében
- a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
 - b) pénzügyi szempontból véleményezi a munkatervhez kapcsolódó részletes költségterv alapján a megbízási és vállalkozási szerződéseket,

- c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a szolgáltatási, működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
 - d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással és a -nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
 - e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről, gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,
 - f) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,
 - g) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait,
 - h) elnöki utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafetéria-rendszer működtetésében, illetve
 - i) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását, vezeti a személyijövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály az Alap kezelésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatai körében
- a) elvégzi a képzési alaprészrel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat, a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat,
 - b) elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszközigenylési feladatokat,
 - c) vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat,
 - d) elkészíti az alaprészt érintő utalásokat, és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan,
 - e) vezeti a függő tételek nyilvántartását, és folyamatosan elvégzi azok rendezését,
 - f) nyilvántartja és rendezi a követelésállományt az Alap elszámoltatási és ellenőrzési megállapításainak figyelembevételével,
 - g) kialakítja a gazdálkodás belső rendjét az Alap felhasználását irányító főosztály szakmai elvárásainak figyelembevételével,
 - h) ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat,
 - i) beszámolókat készít és adatszolgáltatásokat végez az irányító szerv, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére, továbbá
 - j) véleményezi a szerződéseket pénzügyi szempontból.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály a képzési támogatásokkal összefüggő feladatai körében ellátja az Alap képzési alaprészből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott támogatások, így különösen – Hivatal illetékes szakterületeitől érkező adatok alapján – a szakképzési ösztöndíj és az egyszerű pályakezdetési juttatás előkészítésével, lebonyolításával és folyósításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

26. Általános és projektirányítási elnökhelyettes

- 35. §** (1) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes
- 1. általános elnökhelyettesi feladatot lát el,
 - 2. gondoskodik a hatáskörébe utalt Alap támogatások igénylésének és végrehajtásának elvégzéséről,
 - 3. együttműködik a gazdálkodással érintett partnerekkel,
 - 4. ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat,
 - 5. – a feladat- és hatáskörét érintően – az irányító szerv és a szakmapolitika iránymutatása alapján – gondoskodik az egyes (új) projektek, valamint a 2021–2027-es európai uniós programozási időszak tervezéséről, valamint a futó projektek megfelelő lezárásáról, a lezárt projektek fenntartási kötelezettségéről,
 - 6. felelős a szerződések, a projektek, a felhívások pénzügyi szempontú előzetes ellenőrzéséért,
 - 7. koordinálja az elnök utasításai szerint az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,
 - 8. koordinálja a programok, projektek megvalósítását az alárendelt szervezeti egységek segítségével,
 - 9. összefoglaló jelentésekről gondoskodik az irányító szerv részére a programokkal, projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján,

10. ellátja a hatáskörébe utalt, az Alapból és európai uniós forrásból megvalósítandó programok keretében végzendő központi koordinációs feladatokat,
 11. biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt, összehangolja a programokhoz, projektekhez kapcsolódó ügyekben az érintett szervezeti egységek tevékenységét,
 12. együttműködik, kapcsolatot tart a programokkal, projektekkel kapcsolatban érintett külső és belső partnerekkel,
 13. a programok ellenőrzésére jogosult szervezetekkel együttműködik,
 14. felügyeli, ellenőrzi és koordinálja a Hivatal és az irányító szerv között megkötött Alap támogatási szerződések végrehajtását, ennek keretében együttműködik a szakmai és államigazgatási területek vezetőivel,
 15. felügyeli, koordinálja és dokumentálja a regisztrációs és tanulmányi rendszert, és ellátja a hozzájuk kapcsolódó projekt- és egyéb tevékenységeket,
 16. a szakmai elnökhelytessel együttműködve koordinálja a centrumok regisztrációs és tanulmányi informatikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységét,
 17. ellátja a Hivatal informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatait,
 18. felelős a regisztrációs és tanulmányi alrendszer és annak moduljai üzemeltetéséért.
- (2) Az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját a Projektkezelési Főosztály, az Informatikai és Működtetési Főosztály segíti.

27. Projektkezelési Főosztály

36. § (1) A Projektkezelési Főosztály

1. tervezi, irányítja és végrehajtja a Hivatal projektportfólióját,
2. támogatási kérelmeket készít, tervezett fejlesztésforrás-bevonást végez,
3. közreműködik a hazai, illetve az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések, programok végrehajtásában, illetve – jogszabályban meghatározott esetben és módon – támogatásában,
4. kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a centrumokkal, a szak- és felnőttképzést folytató intézményekkel, gazdasági társaságokkal, kamarákkal a projektmegvalósítással összefüggő fejlesztési feladatok tekintetében,
5. ellátja a hozzá tartozó európai uniós és a hazai forrásokból támogatott szakképzési és felnőttképzési programok és projektek irányításával, előrehaladásának nyomon követésével, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
6. előkészíti a támogatási szerződések és módosításai tervezetét,
7. ellátja a támogatási szerződésekben foglalt feladatokat,
8. részt vesz a fejlesztésekkel és a projektvégrehajtással összefüggő egyeztetéseken, a megvalósulást érintő egyeztetésekről, kötelezettségvállalásokról tájékoztatást nyújt az adott projektre vonatkozóan döntési jogkörrel rendelkező vezető részére a projekt előrehaladásával, a felmerült problémák jellegével és a kezelésükre javasolt intézkedésekkel kapcsolatban,
9. a hatáskörébe tartozó európai uniós és hazai forrásból finanszírozott projektek esetében – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – lebonyolítja a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat,
10. közreműködik nemzetközi fejlesztési projektek lebonyolításában,
11. felügyeli a projektek számszerűsíthető céljainak, mérföldköveinek teljesülését,
12. felelős a projektek keretében létrejövő eredménytermékek megvalósulásáért, és vizsgálja hasznosulásukat,
13. teljesíti a hatáskörébe utalt lezárt projektekhez kapcsolódó fenntartási kötelezettségeket,
14. ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat,
15. elkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó területet érintő szóbeli és írásbeli megkeresésekre vonatkozó válaszokat, és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat,
16. működteti a szakképzési és munkaügyi könyvtárat,
17. az európai uniós forrásból megvalósítandó programok, projektek esetén koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a webalapú háttéralkalmazásokat is,
18. az európai uniós forrásból megvalósítandó programok, projektek esetében előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését,
19. európai uniós forrásból megvalósítandó programok, projektek esetén a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit.

- (2) A Projektkezelési Főosztály beszerzési és közbeszerzési feladatai körében
- közbeszerzési tervet készít a Hivatal tárgyevi tervezett közbeszerzéseiről, beruházásairól, beszerzéseiről a szervezeti egységek igényeinek és javaslatainak figyelembevételével,
 - ellátja az önálló szervezeti egységek által kezdeményezett, a Hivatal alaptevékenységének ellátásához szükséges, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárások, valamint közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - a pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén támogatja és nyomon követi a beszerzési eljárások lebonyolítását, szakmai támogatást nyújt (közbeszerzési szakértelmet biztosít) a beszerzések szakszerű lebonyolításában, és
 - a beszerzések nyomonkövethetősége érdekében nyilvántartást vezet.

28. Informatikai és Működtetési Főosztály

- 37. §** (1) Az Informatikai és Működtetési Főosztály
- ellátja a Hivatal informatikához kapcsolódó tervezéssel, alpinfrastruktúra-üzemeltetéssel és szakalkalmazás-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait,
 - felelős a szakterületre vonatkozó szabványok, ajánlások és biztonsági előírások figyelembevételéért,
 - ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó intézményi adminisztrációs feladatok informatikai koordinációját, ennek tekintetében iránymutatást ad a centrumoknak,
 - felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységét, ellátja a hatáskörébe utalt beruházásokkal, beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai előkészítő feladatokat, és
 - ellátja a kiadmányozási jogkörébe utalt feladatokat.
- (2) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai tervezési feladatai körében
- biztosítja a hatékony informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését és felügyeletét,
 - biztosítja a Hivatal informatikai fejlesztéseinek költségvetési szempontból történő összehangolását,
 - biztosítja az informatikai fejlesztési feladatok szolgáltatási szempontok szerinti optimalizálását, összehangolását, és
 - közreműködik az informatikai eszközökre vonatkozó beszerzési, közbeszerzési tervek összeállításában.
- (3) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó alpinfrastruktúra-üzemeltetési és általános és alkalmazásüzemeltetési feladatai körében
- biztosítja a Hivatal által ellátott szolgáltatások, szakmai tevékenységek informatikai üzemeltetési támogatását,
 - biztosítja a Hivatal birtokában lévő informatikai eszköztár biztonságos, hatékony üzemeltetését, karbantartását, használatának támogatását,
 - javaslatot tesz a Hivatal informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozóan,
 - biztosítja a szervertermek zavartalan üzemét, biztosítja a jogszabályok által a Hivatal számára előírt hivatalos tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
 - HelpDesk rendszert üzemeltet a munkatársak részére az informatikai jellegű problémák bejelentése és megoldása érdekében,
 - felelős a szakrendszerek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alrendszer – és alkalmazások alpinfrastruktúrájának rendelkezésre állásáért, karbantartásáért, igény szerinti bővítéséért, illetve a társszervezetekkel való kapcsolattartásért,
 - ellátja a központi infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket, megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra-eszközöket,
 - a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, megkezdi azok üzemeltetését, értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót, közreműködik a hardverarchitektúra tervezésében,
 - közreműködik az informatikai eszközléltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,
 - ellátja a beszerzett hardver, az alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét,
 - üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket,
 - informatikai szempontból működteti a központi elektronikus levelezőrendszert,

- m) végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását, és
 - n) üzemelteti a központi informatikai rendszereket, gondoskodik azok előírászerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról.
- (4) Az Informatikai és Működtetési Főosztály szakalkalmazás-üzemeltetési, szabályozással összefüggő feladatai körében
1. figyelemmel kíséri az infokommunikációs technológia fejlődése során felmerülő új műszaki megoldásokat, megvizsgálja azoknak a centrumokban, valamint a részükként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekben történő költséghatékony integrálhatóságát,
 2. fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató belső fejlesztésű informatikai alkalmazások, központi adatbázisok dokumentációit,
 3. együttműködik a különböző külső szervezetekkel az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,
 4. javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, és koordinálja a képzést, a szakmai koordináció keretében felügyeli az informatikai szakrendszerek kialakítását és üzemeltetését,
 5. részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,
 6. koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a webalapú háttéralkalmazásokat is, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
 7. előkészíti az esetleges informatikai témájú támogatási szerződéseket és a hozzájuk kapcsolódó beszámolókat, figyelemmel kíséri a támogatási szerződések teljesülését, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek kivételével,
 8. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja az esetleges informatikai témájú támogatási szerződések és a hozzájuk kapcsolódó beszámolók előkészítését,
 9. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platformelemeit, az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek és tanulmányi és regisztrációs rendszer kivételével,
 10. az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek esetében támogatja a rendszerek bevezetésével kapcsolatban a tesztelési, oktatási környezet platform elemeinek biztosítását,
 11. monitorozza a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek teljesítményét,
 12. működteti a Hivatal belső kommunikációs csatornáit és tájékoztató felületeit,
 13. meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységeket,
 14. közreműködik az eszközállomány szakmai felmérésében, közreműködik az informatikai szoftverleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli szoftvereszközökről selejtezési javaslatot készít,
 15. ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó szakalkalmazások – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert –, illetve adatbázisok, alkalmazáserverek, webes alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást,
 16. megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik,
 17. átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver- és infrastruktúra-dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről, az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba, gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját, aktualizált nyilvántartást vezet a Hivatalban lévő szoftverekről,
 18. gondoskodik az informatikával kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek, egyéb informatikai működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről, részt vesz azok kialakításában, jóváhagyás után az intézet dolgozóival megismerteti azokat, szükség esetén képzést tart, a szükséges aktualizálásokról intézkedik,
 19. biztonságtechnikai belső és külső vizsgálatokat végeztet, javaslatot tesz a biztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek készítésére, és közreműködik azok elkészítésében, valamint gondoskodik a Hivatal dolgozóinak informatikai biztonsággal kapcsolatos képzéséről, tájékoztatásáról, és
 20. együttműködik az informatikai rendszerek folyamatait meghatározó szakmai szervezeti egységekkel.
- (5) Az Informatikai és Működtetési Főosztály informatikai tervezéssel kapcsolatos feladatai körében
- a) közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában az informatikai rendszerek bevezetésével kapcsolatban, ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi rendszert,

- b) részt vesz az európai uniós projektekben megvalósuló informatikai fejlesztések specifikálásában, nyomon követésében, átadás-átvételében, tesztelésében és integrálásában a meglévő rendszerekhez,
 - c) ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) részt vesz az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzések műszaki-szakmai specifikálásában, és támogatja a beszerzési folyamatot,
 - e) az informatikai stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai terveket és a beszámolókat, valamint gondoskodik a tervek végrehajtásáról,
 - f) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi elnöki utasítás kiadását,
 - g) segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes munkáját, aki az elnökkel együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek – ide nem értve a regisztrációs és tanulmányi alarendszert – használati jogának, verziójának követéséért,
 - h) összeállítja a Beszerzési Osztállyal együttműködve az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásáról,
 - i) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését, és
 - j) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint az igénybe vett külső erőforrásokat.
- (6) Az Informatikai és Működtetési Főosztály az e-ügyintézésrel összefüggő feladatai körében
- a) gondoskodik az e-ügyintézéshez szükséges tanúsítványokról,
 - b) megrendeli, telepíti az elektronikus aláírásokat, a hozzájuk tartozó időbélyegzést,
 - c) koordinálja a hivatali kapukkal kapcsolatos feladatokat, intézi a szükséges megrendeléseket,
 - d) kapcsolatot tart a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal, az Elektronikus Ügyintézési Felügyelettel, és egyéb e-ügyintézésrel foglalkozó szervezetekkel,
 - e) megadja az e-ügyintézésrel kapcsolatos felmérésekhez, adatszolgáltatásokhoz szükséges információkat az azt kérő szervezetek részére,
 - f) elkészíti az e-ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatokat, egyéb dokumentumokat,
 - g) segítséget nyújt a Rendelkezési Nyilvántartás használatához, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrátori feladatokat.
- (7) Az Informatikai és Működtetési Főosztály a Hivatal vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatai körében
1. felelős a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (így különösen bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön-, vagyonkezelői jog) engedélyeztetéséért, valamint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő adatszolgáltatások teljesítéséért,
 2. elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok stb.) beszerzését,
 3. a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartás vezetéséhez adatot szolgáltat a Gazdálkodási Főosztály részére, továbbá adatot szolgáltat a Hivatal beszerzési és közbeszerzési tervéhez, beszámolójához, illetve mindezek módosításaihoz,
 4. nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
 5. biztosítja a Hivatal ingatlanjainak üzemeltetését, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
 6. elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését, illetve a megvalósulásáról szóló beszámolót,
 7. gondoskodik a Hivatal üzemeltetésével összefüggő, hatáskörébe sorolt üzemeltetési, működtetési és szolgáltatási szerződések megkötéséről, szükség szerinti módosításáról, felülvizsgálatáról, fenntartásáról, naprakészégéről,
 8. gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,

9. a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, személyre és helyiségre szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően megállapítja a negyedéves értékcsökkenést,
10. megszervezi és lebonyolítja a tárgyévben esedékes mennyiségi felvétellel történő leltározással összefüggő fizikai munkákat, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak, eszközeinek, leselejtezett iratainak megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását,
11. a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, végrehajtásában, dokumentálásában, és vezeti az adatnyilvántartásokat a negyedéves cégautóadó-bevallások teljesítéséhez,
12. elvégzi a vagyonbiztosítási, valamint a hivatali gépjárműpark casco és kötelező felelősségbiztosítási ügyeinek intézését, nyilvántartást vezet azok értékéről,
13. ellátja a Hivatal vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatait, biztosítja a munkavédelmi kockázatelemzés aktualizálását, gondoskodik az érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzéséről,
14. irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot,
15. ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a vagyonyilvántartás vezetését,
16. ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkákat, az elkészült termékek csomagolását, és biztosítja a nyomda működtetését, és
17. működteti a tankönyvraktárat.

29. Szakmai elnökhelyettes

- 38. §** (1) A szakmai elnökhelyettes
- a) koordinálja a centrumok részeként működő szakképző, illetve köznevelési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátását,
 - b) a centrumok felügyeletén keresztül értékeli, elemzi a centrumoktól bekért adatokat, javaslatokat tesz az elnöki és az irányító szervi döntések meghozatalához,
 - c) érvényesíti a Hivatal szakmai céljaival összhangban a szakképzés szakágazati céljait,
 - d) elkészíti, jóváhagyatja, megvalósíttatja a Hivatali munkaterv részét képező szakképzési munkatervet és a hozzá kapcsolódó költségvetést, valamint összeállítja a beszámolót,
 - e) javaslatot tesz az általános és projektirányítási elnökhelyettes bevonásával együttműködési megállapodások megkötésére az elnök részére,
 - f) az általános és projektirányítási elnökhelyetessel együttműködve koordinálja az elnök utasításai szerint az Alapból és az európai uniós forrásokból megvalósítandó programok, projektek végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló szakmai feladatok végrehajtását az alárendelt szervezeti egységek irányításával,
 - g) összehangolja a feladatellátáshoz kapcsolódó ügyekben az érintett területi szervek és a centrumok tevékenységét,
 - h) együttműködik a szakmai feladatokban érintett partnerekkel,
 - i) koordinációt folytat az egységes szakképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében, valamint ellátja az Alap képzési alaprészével kapcsolatos szakmai feladatok irányítását,
 - j) az elnök számára gondoskodik az összefoglaló jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítéséről az irányító szerv részére nyújtandó adatszolgáltatások, javaslatok, beszámolók, statisztikák alapján a feladatkörébe utalt ügyekben, illetve
 - k) kiadmányozza a szakképzésre vonatkozó munkaterv végrehajtásához szükséges dokumentumokat.
- (2) A szakmai elnökhelyettes munkáját az Intézményirányítási Főosztály és az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály támogatja.

30. Intézményirányítási Főosztály

- 39. §** (1) Az Intézményirányítási Főosztály középírányítói feladatai körében
1. ellátja a centrumok egységes szakmai koordinációját,
 2. a centrumvezetők javaslatainak figyelembevételével a miniszter részére döntésre előkészíti a szakképző intézmény alapítására, átszervezésére, megszüntetésére, átalakítására, a szakképző intézmény nevének megállapítására vonatkozó javaslatokat, a javaslatlételt megelőzően a centrumok közreműködésével beszerzi a jogszabály alapján a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezők véleményét, egyetértését,
 3. a miniszter részére előkészíti a centrumok alapító okiratát, módosító okiratát és megszüntető okiratát,
 4. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok szervezeti és működési szabályzatát, koordinálja a jóváhagyás folyamatát,
 5. vezetői jóváhagyásra előkészíti szükség esetén pedig az iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális tanulólétszámtól való eltérést,
 6. szakmai szempontból megvizsgálja, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a centrumok részeként működő intézményeinek tantárgyfelosztását,
 7. a centrumokkal együttműködve vezetői jóváhagyásra előkészíti az indítható osztályokra és beiskolázásra vonatkozó javaslatot,
 8. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrumok intézményeiben a két tanítási nyelvű oktatás technikumban, tanulói jogviszonyban történő engedélyezésére vonatkozó döntést,
 9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek hivatalos októberi statisztikai létszáma alapján vizsgálja, hogy a centrum részeként működő többcélú szakképző intézmény megfelel-e az erre az intézménytípusra előírt jogszabályi feltételeknek,
 10. segíti a tanév indításának előkészítését a centrumok és intézményeik számára,
 11. kivizsgálja a Hivatalhoz érkező, az intézményfenntartói feladatokkal összefüggő közérdekű bejelentéseket, panaszokat, együttműködve a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
 12. vezetői jóváhagyásra előkészíti a centrum részeként működő szakképző intézmény – az önértékelés és a külső értékelése alapján készített – cselekvési tervét,
 13. megvizsgálja a centrum főigazgatójának – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása miatt tett kifogását,
 14. javaslatot tesz a centrum, illetve intézményei beszámolásra kötelezésére, a beszámolót szakmailag értékeli,
 15. figyelemmel kíséri, ellenőrzi a centrumok hatósági ellenőrzését követően a határozatban foglaltak végrehajtását,
 16. ellátja az iskolagyümölcs- és iskolazöldség-program végrehajtásával kapcsolatos fenntartói feladatokat,
 17. összegzi, véleményezi a szakmajegyzéket, a képzési és kimeneti követelményeket, centrumoktól beérkezett módosítási igényeket, a közös szakmai álláspont kialakítása érdekében e tárgyban együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel,
 18. javaslatot tesz a feladatellátás fejlesztésére,
 19. szakmai szempontból véleményezi a centrumoktól érkező, illetve a centrumok tevékenységét érintő szerződéseket,
 20. a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve értékeli a centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, valamint szervezi és irányítja azok megteremtését,
 21. négyévenként legalább egy alkalommal a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel együttműködve ellenőrzi a centrum működésének törvényességét és hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
 22. a felnőtteknek a centrumok részeként működő szakképző intézményekben megvalósuló ingyenes szakmai oktatásáért és képzéséért nyújtott normatív támogatásával összefüggő támogatói feladatai keretében
 - a) adatszolgáltatást kér a centrumoktól a felnőttek oktatása és képzése támogatásához szükséges adatokról,
 - b) szakmailag ellenőrzi a centrumok támogatási kérelmeit, jelentéseit, beszámolóit,
 - c) előkészíti, és vezetői jóváhagyásra felterjeszti a támogatói okiratokat,
 23. szakmailag véleményezi a centrumok beruházási terveit,
 24. közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálatára érkezett, centrumokat érintő kérdések megválaszolásában.
- (2) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében a centrumok vezetői, munkatársai, valamint a szakképző, illetve köznevelési intézmények vezetői és dolgozói

- tekintetében koordinálja és döntésre előkészíti az elismerésekre, illetve cím adományozására vonatkozó javaslatokat.
- (3) Az Intézményirányítási Főosztály a centrumok pedagógiai-szakmai tevékenységét kiszolgáló regisztrációs és tanulmányi alrendszer szakmai működtetésének biztosítása keretében
- a) koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és annak az elektronikus tanügyigazgatási rendszerbe történő feltöltését,
 - b) karbantartja az elektronikus regisztrációs és tanulmányi alrendszer adatszótárait, a jogszabályváltozásoknak megfelelően kezdeményezi azok módosítását,
 - c) iránymutatást ad a regisztrációs és tanulmányi alrendszer adott tanévhez kapcsolódó adatfeltöltésével kapcsolatban,
 - d) koordinálja a végleges tantárgyfelosztás elkészítésének menetét és a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe történő feltöltését,
 - e) ellenőrzi és jóváhagyja a beérkezett tantárgyfelosztások feltöltését, azok szakmai tartalmát,
 - f) feldolgozza és elemzi az adott tanév nyitóadatait, szakmailag monitorozza a regisztrációs és tanulmányi alrendszerbe felöltött intézményi, tanulói és alkalmazotti adatokat,
 - g) gondoskodik a regisztrációs és tanulmányi alrendszer folyamatos adattisztításáról,
 - h) kapcsolatot tart a regisztrációs és tanulmányi alrendszer felhasználóival, centrum és intézményi szinten,
 - i) szakmai oktatást szervez a regisztrációs és tanulmányi alrendszert érintő felhasználói feladatokkal, kérdésekkel kapcsolatban,
 - j) a Hivatal képzési alaprészsel és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátása során elvégzi a szükséges ellenőrzési, egyeztetési feladatokat a centrumok, illetve iskoláik vonatkozásában,
 - k) az irányító szerv utasítása szerint adatot szolgáltat, statisztikai kimutatásokat végez.
- (4) Az Intézményirányítási Főosztály szervezési és koordinációs feladatainak körében
- a) kapcsolatot tart a centrumokkal, intézményi referatúrarendszer keretében tájékozik szakmai munkájukról, adatokat, háttéranyagokat gyűjt,
 - b) véleményezi a szakmai feladatellátást érintő jogszabálytervezeteket, szükség szerint bekéri és összegzi a centrumok javaslatait, észrevételeit,
 - c) összehangolja a valamennyi centrumot érintő összefoglaló dokumentumok elkészítését, dokumentummintákat dolgoz ki,
 - d) gondoskodik a centrum vezetőinek tartott tájékoztató és szakmai rendezvények megszervezéséről,
 - e) összegzi a centrumok működésének szakmai tapasztalatait, a felmerült problémákra megoldási javaslatot dolgoz ki,
 - f) figyelemmel kíséri a centrumok szakmai szervekkel és partnerekkel való együttműködését,
 - g) együttműködik a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel a szakmai vizsgákkal, szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatellátásban,
 - h) kapcsolatot tart és együttműködik központi és területi szervekkel a tanügyigazgatási kérdésekkel kapcsolatban, koordinálja a centrumok ezen szervekkel történő kapcsolattartását, felügyeli feladatteljesítésüket,
 - i) szakmai-módszertani segédanyagok kidolgozásával, szakmai tájékoztató rendezvények, értekezletek szervezésével és lebonyolításával támogatja a centrumok szakmai munkáját,
 - j) koordinálja a részt vevő intézmények szakmai tevékenységét, kimutatást vezet a programról, elemzi, értékeli a programok eredményességét.

31. Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály

- 40. §** (1) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály a centrumok tekintetében mint középírányító szerv
- a) támogatja a centrumok vagyongazdálkodási, vagyonyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) felméri a centrumokban jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai és éves monitoring tervet készít,
 - c) részt vesz a centrumok éves monitoring munkatervének és éves monitoring beszámolójának koordinálásában,
 - d) monitoringot, szakmai felkérésre átfogó témaellenőrzést végezhet a centrumoknál,

- e) belső eljárásrend alapján négyévenként legalább egy alkalommal a centrumok költségvetési gazdálkodására vonatkozó monitoring vizsgálatot végez,
 - f) végzi az Áht. 70. § (1) bekezdése szerinti, az irányító szervre meghatározott ellenőrzéseket,
 - g) ellátja a centrumok belső ellenőrzési tevékenységének szakmai ellenőrzését,
 - h) összesíti a centrumok éves ellenőrzési terveit és éves ellenőrzési jelentéseit,
 - i) az Intézményirányítási Főosztállyal együttműködve bekéri a centrumoktól a költségvetésének tervezés alapjául szolgáló adatokat, és összesíti azokat,
 - j) koordinálja a centrumok költségvetési tervezéssel összefüggő feladatait, és a tervezett bevételeket és kiadásokat összesítve megküldi a minisztériumnak,
 - k) figyelemmel kíséri a centrumok költségvetésének végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését,
 - l) véleményezi és ellenjegyzésre felterjeszti a centrumok feladatellátását szolgáló vagyon használatát biztosító szerződéseket,
 - m) ellátja a középirányító szerv hatáskörébe sorolt előirányzat- és vagyongazdálkodási feladatokat,
 - n) ellátja a centrumok költségvetési beszámolójával kapcsolatos középirányító szervei feladatokat, és gondoskodik azok határidőre történő benyújtásáról, felülvizsgálatáról és a minisztérium részére történő továbbításáról,
 - o) döntés-előkészítő feladatokat végez a miniszternek a centrumok közötti átcsoportosítással, illetve egyéb intézkedésekkel kapcsolatos döntéseivel összefüggésben, valamint
 - p) összegyűjti és ellenőrzi a kötelező, a rendszeres és az eseti jellegű adatszolgáltatásokat, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a minisztériumnak.
- (2) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály az (1) bekezdés f)–h) pontjában foglalt feladatait közvetlenül az elnök felügyelete és irányítása alatt látja el, ezen feladatok tekintetében a szakmai elnökhelyettes által nem utasítható.
- (3) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály intézményi-költségvetési feladatai körében az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladat- és hatáskörét érintő ügyekben segíti az általános és projektirányítási elnökhelyettes kapcsolattartását más központi és területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével, és közreműködik az általános és projektirányítási elnökhelyettes feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében.
- (4) Az Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a Hivatal más szervezeti egységeivel, az irányított és felügyelt intézményekkel.

32. Államigazgatási elnökhelyettes

- 41. §** (1) Az államigazgatási elnökhelyettes
- a) felelős a Hivatal képzési alaprészével és egyéb támogatásokkal, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
 - b) gondoskodik az Alap képzési alaprészével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
 - c) felelős az oktatási nyilvántartásnak a Hivatal mint az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által működtetett szakrendszereiben nyilvántartott adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - d) felelős a szakképző intézmények nyilvántartásának vezetéséért,
 - e) gondoskodik a pályakövetési rendszer, a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmentedzsment-rendszer működtetéséről,
 - f) felelős a Hivatalnak a szakképzési vizsgarendszer működtetésével és a szakképzési okiratok nyilvántartásával kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
 - g) gondoskodik a Hivatalnak a szakképző intézmények működésével kapcsolatos engedélyezési feladatai ellátásáról,
 - h) javaslatot tesz a felelősségi körébe tartozó szakrendszerek fejlesztésére,
 - i) felelős a szakképzési tankönyvjegyzék vezetéséért, valamint a szakképzési tankönyvjegyzékkel és a szakképzési tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos feladatok ellátásáért, szervezi a szakképzési tankönyvek, digitális tananyagok és egyéb tanulmányi segédletek kiadását és forgalmazását,
 - j) gondoskodik az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) Az államigazgatási elnökhelyettes munkáját a Támogatási Főosztály, a Szakképzési Főosztály és a Felnőttképzési és Elemzési Főosztály segíti.

33. Támogatási Főosztály

- 42. §** (1) A Támogatási Főosztály irányítja a Hivatal képzési alaprészszel és egyéb támogatásokkal kapcsolatos feladatait. Ennek keretében ellátja
- a miniszter által megjelölt, valamint jogszabályban meghatározott ösztöndíjak, támogatások kérelem, illetve pályázati úton történő előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - a támogatások, a támogatási konstrukciók, a támogatási rendszer egységes elvek szerinti működtetését és fejlesztését,
 - a támogatások szükség szerinti módosításának, a támogatások, pályázatok finanszírozásának, elszámolásának és ellenőrzésének folyamata eredményes és hatékony lebonyolítását,
 - az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - az irányító szerv felé a támogatások, pályázatok eredményességének, a támogatási konstrukciók hatékonysága növelésének értékelését.
- (2) Az Alap előirányzataiból finanszírozott támogatások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatok keretében a Támogatási Főosztály
- kidolgozza a támogatások támogatási szerződésben, támogatói okiratban megjelenő részletes szakmai feltételeit, miniszteri/támogatói döntés alapján megkötöti a szerződéseket, kiadja a támogatói okiratokat,
 - ellátja a miniszteri/támogatói döntés alapján történő szerződéskötéshez, támogatói okirat kiadásához kapcsolódó szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a szerződésben, támogatói okiratban foglalt feladatok megvalósítását,
 - ellátja (kifutó rendszerben) a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíj folyósításával kapcsolatos feladatokat,
 - a Hivatal illetékes szakterületeivel együttműködve ellátja a szakképzési ösztöndíjjal és az egyszeri pályakezdési juttatással kapcsolatos szakmai feladatokat, a regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakképzési vizsgarendszer adatai alapján megállapított, tanulók számára járó ösztöndíj és az egyszeri pályakezdési juttatás tekintetében figyelemmel kíséri a tanuló jogosultságának fennállását, szakmai adategyeztetéseket végez, megkereséseket kezel és tájékoztatást nyújt, igazolásokat állít ki, valamint információkat küld a Gazdálkodási Főosztálynak a tanulói juttatások folyósításával kapcsolatban.
- (3) A Támogatási Főosztály vezeti az elektronikus nyilvántartásokat a támogatások felhasználásáról, és ellátja a kapcsolódó határidős adatszolgáltatásokat.
- (4) A Támogatási Főosztály ellenőrzési feladatai keretében
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok alapján az Alap képzési alaprészéből nyújtott támogatások felhasználásának valóságát, jogszerűségét, valamint a 2020. január 1-je előtt hatályos jogszabályok alapján nyújtott támogatások felhasználását,
 - ellenőrzi az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott, pályázati úton, egyedi előterjesztés, kérelem, valamint a jogszabály alapján nyújtott támogatások jogszerű és rendeltetésszerű felhasználását,
 - kapcsolatot tart és együttműködik az állami adó- és vámhatósággal,
 - az irányító szerv felelős szervezeti egységével egyeztetve előkészíti az alaprészből és fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatásokra vonatkozó éves ellenőrzési tervét, a tárgyévet megelőző évben folytatott ellenőrzésekről jelentést készít, és a dokumentumokat a szakképzésért felelős helyettes államtitkár útján eljuttatja a miniszter részére jóváhagyás céljából.

34. Szakképzési Főosztály

- 43. §** A Szakképzési Főosztály
- vezeti a szakképző intézmények nyilvántartását, megállapítja a szakképző intézmények OM azonosítóját, ellátja a nem állami szakképző intézmények nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
 - engedélyezi a szakképző intézmény székhelyének, illetve telephelyének tanítási évben más, előre nem látható okból történő megváltoztatását,
 - kijelöli azt a szakképző intézményt, köznevelési intézményt vagy többcélú intézményt, ahol a kizárás fegyelmi büntetésben részesített tanköteles tanuló a tankötelezettségét teljesítheti, amennyiben a tanuló elhelyezése a kizáró határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül nem történt meg,
 - a szakképző intézmények nyilvántartásából való törléssel egyidejűleg kijelöli azt a szakképző intézményt, amely a megszűnt szakképző intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók felvételét, illetve

- felnttktkpzsi jogviszonyban álló kpzsbben részt vevő szemlyekkel a felnttktkpzsi jogviszonyban a megsznt szakkpztő intzmny helyre trtnő belpést nem tagadhatja meg,
- e) – a fenntartó krelme alapján – nyilvntartásba veszi a klfldi szakkpztő intzmnyt,
 - f) vezeti a klfldn mtkdő magyar szakkpztő intzmnyek nyilvntartását,
 - g) vezeti a szakkpztési tanknyvjegyzketet, vgtzi a szakkpztési tanknyvv nyilvnításal és tanknyvjegyzkkel kapcsolatos dntés-előkészítő feladatokat,
 - h) rzi a jogutód nlkül megsznt szakkpztő intzmny iratállományát az alapító jogutód nlküli megszünése esetén,
 - i) gondoskodik a szakkpztés információs rendszerének szakmai mtkdtetéséről, melynek keretében
 - ia) vgtzi az oktatási nyilvntartás mtkdésért felelős szerv számára előirt adatkezelési, adatszolgáltatási, adattovábbítási, adatigénylési, adatátvételi és adatfeldolgozási feladatokat,
 - ib) a jogszabályban rögzített körnek, – így különösen a Kormányhivataloknak – meghatározott adattartalommal és feltételekkel közvetlen hozzáférést biztosít a nyilvntartás adataihoz,
 - ic) előkészíti jogszabály alapján az adatokat és azokat átadja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), a Magyar Államkincstár (MÁK), a Központi Statisztikai Hivatal (KSH), Oktatási Hivatal (OH) kormányhivatalok és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) részére, a társadalombiztosítási, támogatási, statisztikai feladatok és a pedagógusigazolványok kibocsátása céljaira,
 - id) együttműködik és rendszeresen adatot szolgáltat a gazdasági kamarák részére a duális kpztés mtkdtetése és fejlesztése céljából,
 - ie) adatot szolgáltat államigazgatási, dntés-előkészítési, kutatási céllal,
 - j) kapcsolatot tart és együttműködik a feladatellátásában érintett szervekkel,
 - k) ellátja a szakkpztési ösztöndíjjal és az egyszeri pályakezdési juttatással kapcsolatos feladatokat. A regisztrációs és tanulmányi rendszer, valamint a szakkpztési vizsgarendszer adatai alapján megállapítja a tanuló jogosultságát, illetve a számára járó ösztöndíj havonkénti, valamint az egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összegét,
 - l) ellátja az általa vezetett nyilvntartások vezetésével kapcsolatos, a jogszabályok által meghatározott adatkezelési feladatokat.

35. Felnttktkpzsi és Elemzési Főosztály

44. § A Felnttktkpzsi és Elemzési Főosztály

- a) gondoskodik a felnttktkpztés adatszolgáltatási rendszerének (FAR) szakmai mtkdtetéséről,
- b) gondoskodik a munkaerő-piaci előrejelző rendszer szakmai mtkdtetéséről, melynek keretében adatfeldolgozási, adatszolgáltatási feladatokat lát el,
- c) gondoskodik a pályakövetési rendszer szakmai mtkdtetéséről és az ehhez kapcsolódó módszertani és eszközfejlesztésekről, ezen belül az államigazgatási adatok pályakövetési célú összekapcsolásáról és a pályakövetési célú kérdőíves vizsgálatokról,
- d) a Hivatal honlapján – egyedi azonosításra alkalmatlan módon – nyilvánosságra hozza a pályakövetési rendszerben keletkezett, a munkaerőpiaci helyzettel kapcsolatos adatokat, információkat és az éves októberi statisztikai adatokat,
- e) szakkpztő intzmnyekkel kapcsolatos elemzéseket és riportokat készít az intzmnyei pályaorientáció és szakkpztési kibocsátás és a munkaerőpiaci igények összehangolására, ezen belül éves országos és centrumokra vonatkozó jelentést állít elő,
- f) előállítja a nemzetközi (Eurostat, UNESCO, OECD) adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, együttműködésben az Oktatási Hivatallal,
- g) gondoskodik a szakkpztési tanulói életút és lemorzsolódás nyomon követéséről,
- h) a felnttktkpzsi és szakkpztési adatokra vonatkozó publikációs és disszeminációs tevékenységet lát el,
- i) tevékenysége során együttműködik más, szakmailag érintett szervezetekkel.

36. Akkreditált Szakkpztési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóság

45. § (1) A Kormány szakkpztési államigazgatási szervként az akkreditált szakkpztési vizsgaközpont mtkdésének engedélyezése, nyilvntartása, ellenőrzése, jogkövetkezmények alkalmazása, valamint az akkreditált szakkpztési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői rendszer mtkdtetése

tekintetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóságát (a továbbiakban: Igazgatóság) jelölte ki.

- (2) Az Igazgatóság a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal hatósági jogkörében önálló, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, mely a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal költségvetésében elkülönített költségvetéssel rendelkezik.

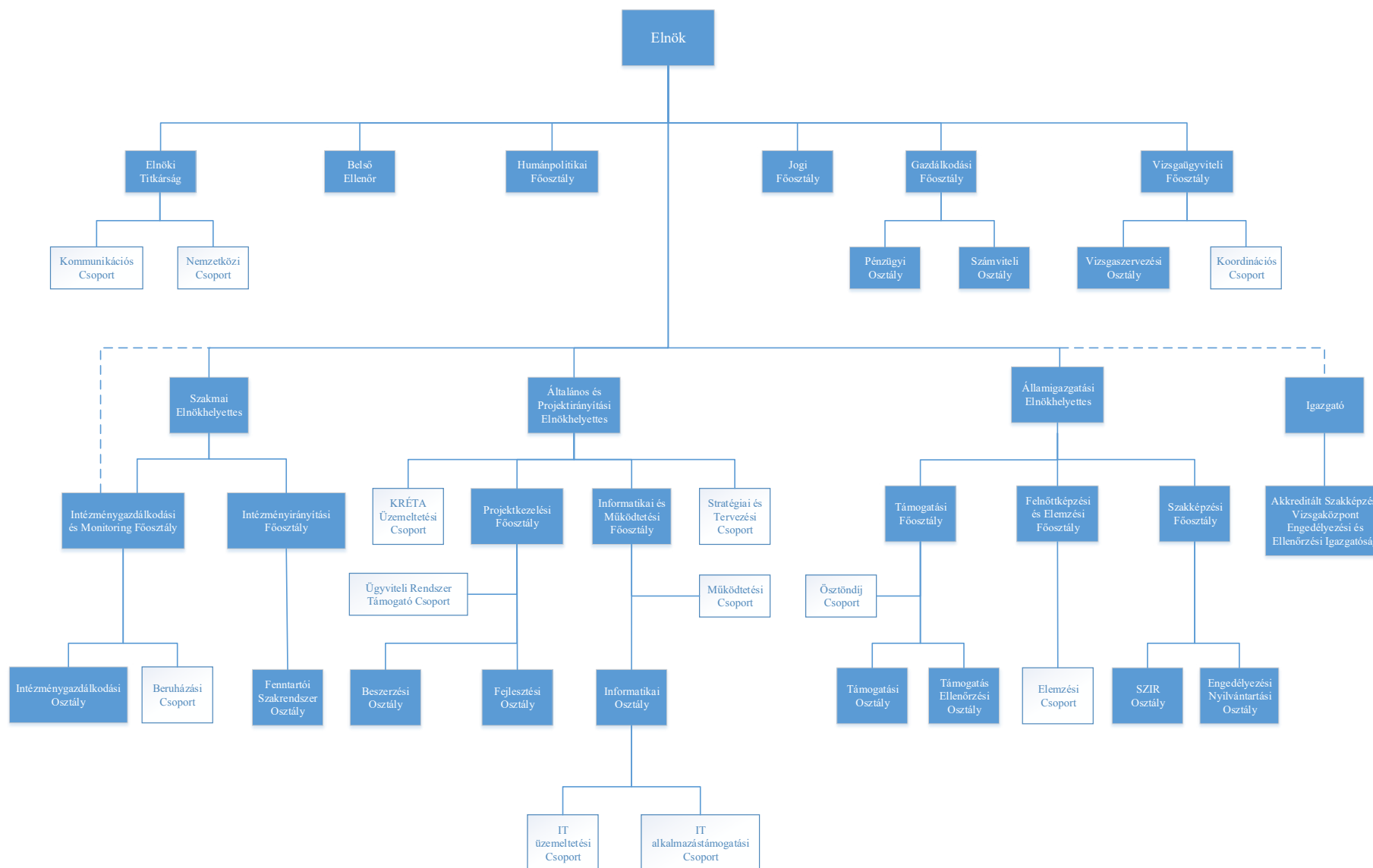
46. § Az Igazgató

- a) kialakítja az Igazgatóság működésének rendjét, javaslatot tesz az éves költségvetési tervére és munkatervére,
- b) képviseli az Igazgatóságot, a képviseleti jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
- c) kiadmányozza, kiadja az Igazgatóság hatósági döntéseit,
- d) kiadmányozási jogát igazgatói maghatalmazással átruházhatja,
- e) koordinálja az Igazgatóság jogi ügyeit,
- f) gondoskodik az Igazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
- g) javaslatot tesz az Igazgatóság feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok módosítására,
- h) dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az irányító szerv által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,
- i) ellátja mindazon feladatokat, melyeket az Igazgatóság működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal, illetve
- j) az Szkr.-ben előírt feladatok ellátása keretében
 - ja) irányítja szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására irányuló engedély kiadása iránti kérelemnek az elbírálását,
 - jb) közreműködik az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv kidolgozásának tartalmára vonatkozó ajánlásokat tartalmazó útmutató kidolgozásában,
 - jc) felügyeli az engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpontok egységes hatósági nyilvántartásának vezetését,
 - jd) felügyeli az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységének engedélyezéséhez és ellenőrzéséhez kapcsolódó szakértői névjegyzék vezetését,
 - je) irányítása mellett az Igazgatóság ellenőrzi az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységét,
 - jf) az akkreditált szakképzési vizsgaközpont tekintetében ellenőrzési tervet, az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolót készít.

47. § Az Igazgatóság képvisellete

- (1) Az Igazgatóságot harmadik személlyel szemben és a hatóságok előtt az Igazgató képviseli.
- (2) Az Igazgatóságot peres és nemperes eljárások során az Igazgatóság alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői képviselik.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal szervezeti felépítése



A Nemzeti Szakképzési és Felnttkepzési Hivatal szervezeti egységei

Elnök	Elnöki Titkárság Kommunikációs Csoport Nemzetközi Csoport Belső Ellenőr Humánpolitikai Főosztály Jogi Főosztály Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály Számveteli Osztály Vizsgaügyviteli Főosztály Vizsgaszervezési Osztály Koordinációs Csoport
Általános és Projektirányítási Elnökhelyettes	Projektkezelési Főosztály Beszerzési Osztály Fejlesztési Osztály Ügyviteli Rendszer Támogató Csoport Informatikai és Működtetési Főosztály Informatikai Osztály IT üzemeltetési Csoport IT alkalmazástámogató Csoport Működtetési Csoport KRÉTA Üzemeltetési Csoport Stratégiai és Tervezési Csoport
Szakmai Elnökhelyettes	Intézményirányítási Főosztály Fenntartói Szakrendszer Osztály Intézménygazdálkodási és Monitoring Főosztály Intézménygazdálkodási Osztály Beruházási Csoport
Államigazgatási Elnökhelyettes	Támogatási Főosztály Támogatási Osztály Támogatás Ellenőrzési Osztály Ösztöndíj Csoport Felnttkepzési és Elemzési Főosztály Elemzési Csoport Szakképzési Főosztály SZIR Osztály Engedélyezési Nyilvántartási Osztály
Igazgató	Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatóság

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

1. A Hivatalban vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi személyek kötelezettek:
 - 1.1. Évente
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes,
 - c) az igazgató,
 - d) a közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállalók és kormánytisztviselő,
 - e) a projektmenedzser, projekt szakmai vezető és a projekt pénzügyi vezető.
 - 1.2. Kétévente
 - a) a gazdálkodási feladatokat ellátó, támogatásokat kezelő főosztály vezetője,
 - b) a felügyeleti ellenőr,
 - c) a belső ellenőr,
 - d) a költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező és ellenőrzést, monitoringot végző ügyintéző.
 - 1.3. Ötévente
 - a) az 1.2. alpont a) pontjába nem tartozó főosztályvezető,
 - b) az osztályvezető,
 - c) a hatósági ügyintéző jogász,
 - d) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkatárs.

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő főigazgatójának 1/2024. (XI. 22.) NEAK utasítása a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben, valamint 6. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** (1) Az utasítás tárgyi hatálya
- a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) főigazgatója által a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadható normatív utasítások,
 - b) a hivatali szervezet vezetőjének szabályozási hatáskörében a közjogi szervezetszabályozó eszköztől eltérő egyéb formában kiadott belső szervezetszabályozó eszközök (a továbbiakban: egyéb szabályozó eszköz) kiadásának eljárási rendjére terjed ki.
- (2) Az utasítás szervei és személyi hatálya az egészségbiztosítási szervekről szóló 386/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 1. § a)–d) pontjában meghatározott egészségbiztosítási szervekre és feladatkörükben az ott foglalkoztatottakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában

1. *kézikönyv*: a NEAK főigazgatója, főigazgató-helyettese által kiadott, az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervek részére készített, a jogszabályok gyakorlati alkalmazását elősegítő, összefoglaló jellegű, általános iránymutatást nyújtó eszköz, amely önálló normatív tartalmat nem hordoz;
2. *körlevél*: a NEAK főigazgatója, főigazgató-helyettese által kiadott, az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervekre vonatkozó, a szakmai irányítás operatív eszközeként egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó módszereket, esetenkénti feladatmeghatározást, adatok kezeléséhez, közléséhez való útmutatást tartalmazó eszköz;
3. *NEAK intranetes honlapja*: az a belső használatra szánt, a feladatellátást támogató, Apollo elnevezésű számítógépes felület, amelyen, ha a szabályozó eszköz hatálya a Kormányrendelet 1. § b)–d) pontjában meghatározott egészségbiztosítási szervekre is kiterjed, a részükre üzemeltetett Apollo intranetes honlap „Kormányhivataloknak” elnevezésű oldalát is érteni kell;
4. *normatív utasítás*: a NEAK főigazgatója által kiadott, a Jat. 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszköz;
5. *szabályzat*: a NEAK főigazgatója által kiadott, a NEAK feladat- és hatáskörébe tartozó vagy a NEAK-ra vonatkozó, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezeti, eljárási rendjét az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervekre kiterjedően szabályozó eszköz;
6. *szabályozó eszköz*: a normatív utasítás, a szabályzat, a körlevél, a szakmai állásfoglalás, valamint a kézikönyv;
7. *szakmai állásfoglalás*: a NEAK főigazgatója által kiadott, az utasítás szervei hatálya alá tartozó szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, egységes szakmai vélemény kialakítását igénylő általános kérdésben a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök egységes alkalmazását és végrehajtását biztosító eszköz, ideértve a közösségi joganyag és a magyar jogszabályok együttes alkalmazását, azzal, hogy kiadása különösen indokolt, ha több szervezeti egység tevékenységének összehangolását célozza;
8. *szakmai előkészítő*: az a szervezeti egység, valamint a NEAK egyes önálló feladatkört ellátó kormánytisztviselője, amelynek, illetve akinek jogszabály, szervezeti és működési szabályzat a normatív utasítással, illetve egyéb szabályozó eszközzel szabályozni kívánt tárgykört a feladat- és hatáskörébe utalja;
9. *szervezeti egység*: a NEAK szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egysége;
10. *véleményező*: a szakmai előkészítő által a véleményezési eljárásba bevont szervezeti egysége vagy a NEAK önálló feladatkört ellátó kormánytisztviselője.

3. A szabályozó eszközökre vonatkozó általános szabályok

- 3. §** (1) A szakterület szerint illetékes szervezeti egység fősztályvezetője, illetve a NEAK felügyeletet ellátó főigazgatója, főigazgató-helyettese felelős a tervezett szabályozás, illetve szabályozásmódosítás előkészítéséért, valamint azért, hogy a választott szabályozó eszköz alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére, és megfeleljen a szakmai követelményeknek.
- (2) Amennyiben a szabályozó eszköz kidolgozása során más szabályozó eszköz előkészítésének, módosításának szükségessége merül fel, az azt észlelő felelősök bármelyike köteles jelezni a feladat- és hatáskör szerint felelős szervezeti egység fősztályvezetője, illetve a szervezeti egység közvetlen felügyeletét ellátó főigazgatója, főigazgató-helyettese részére. A szabályozási szükséglet kielégítése érdekében az eredeti szabályozó eszköz kidolgozásáért felelős szakterület vezetője, a közvetlen felügyeletét ellátó főigazgatója, főigazgató-helyettese egyetértésével megfelelő határidőt tűz a szabályozási feladat elvégzésére.
- (3) A szabályozó eszköz jogszabállyal, egyéb – magasabb, illetve azonos szintű – szabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. Az azonos vagy hasonló szabályozási tárgykörre vonatkozó eltérő szintű és elkülönült szabályozó eszközök megalkotását a túlszabályozottság, illetve a szabályozási párhuzamosság mérséklése érdekében kerülni kell.
- 4. §** A szabályozó eszköz címét úgy kell meghatározni, hogy abból pontosan megállapítható legyen a szabályozás tárgya.

- 5. §** Az utasítás tárgyi hatálya alá tartozó normatív utasítás és egyéb szabályozó eszköz előkészítése és a kiadásáról szóló döntés vezetői előterjesztés keretében történik, így, ha ez az utasítás valamely kérdésben nem vagy eltérően nem rendelkezik, megfelelően alkalmazni kell a NEAK, a főigazgató részére benyújtásra kerülő előterjesztések rendjéről szóló szabályzatát.
- 6. §** Az utasítás alapján megalkotott szabályozó eszközök nyilvántartásának vezetéséről, továbbá az eredeti kiadmányok irattározásáról a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya gondoskodik.
- 7. §** A szakmai előkészítők kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó szabályozó eszközöket minden év május hó 31. napjáig felülvizsgálni, és szükség esetén azok módosítását, illetve hatályon kívül helyezését kezdeményezni.

II. FEJEZET

A NORMATÍV UTASÍTÁS MEGALKOTÁSA, ELFOGADÁSA, KÖZZÉTÉTELE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

4. A normatív utasítás szakmai előkészítése

- 8. §** A szakmai előkészítő a normatív utasítás tervezetét önállóan, amennyiben szükségesnek tartja, más szervezeti egységek bevonásával készíti el.

5. A normatív utasítás véleményezése

- 9. §** A jogszabályoknak, valamint az egyéb szabályozó eszközöknek való megfelelés érvényesítése érdekében a szakmai előkészítő a 3–5. § rendelkezéseiben foglaltak szerint elkészített tervezetet, annak előzetes véleményezése érdekében, az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával küldi el a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya részére.
- 10. §** (1) A NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya a tervezet megküldését követő 5 munkanapon belül megvizsgálja a tervezetet, figyelemmel arra, hogy a normatív utasítás
- feleljen meg az általános jogelveknek, illetve a jogszabályoknak,
 - összhangban álljon a NEAK normatív utasításaival és egyéb szabályozó eszközeivel, valamint a NEAK szervezeti és működési szabályzatával, továbbá
 - feleljen meg a Jat. és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet követelményeinek.
- (2) Ha a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya megállapítja, hogy a szakmai előkészítő által megküldött tervezet nem felel meg az (1) bekezdésben foglalt valamely követelménynek, akkor a tervezetet a szakmai előkészítő részére észrevételeivel és javaslataival együtt az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával visszaküldi.
- 11. §** (1) Ha a szakmai előkészítő által megküldött tervezet megfelel a 10. § (1) bekezdésében foglaltaknak, akkor a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya véleményezésre való megküldés céljából az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával visszaküldi a szakmai előkészítő részére.
- (2) A szakmai előkészítő a NEAK Jogi és Adatvédelmi Főosztálya által előzetesen jóváhagyott tervezetet az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával küldi el a véleményező részére.
- (3) A NEAK Általános Igazgatási Főosztálya az alaki megfelelés szempontjából véleményezi a tervezetet.
- (4) A NEAK pénzügyi szakterületei az Egészségbiztosítási Alapot, valamint a költségvetést érintő kérdések tekintetében véleményezik a tervezetet.
- (5) Azon szervezeti egység véleményét, amelynek feladat- és hatáskörét a tervezet érinti, minden esetben ki kell kérni.
- (6) A véleményező köteles a tervezet elküldésétől számított, a szakmai előkészítő által meghatározott határidőn belül – amely nem lehet több 10 munkanapnál – a részletesen indokolt szakmai észrevételeit a szakmai előkészítő részére az elektronikus vezetői előterjesztést támogató alkalmazás használatával elküldeni.
- (7) A véleményező a tervezettel kapcsolatos véleményének előterjesztésére – írásbeli indokolás mellett – jogosult póthatáridőt kérni a szakmai előkészítőtől. A póthatáridő az 5 munkanapot nem haladhatja meg.

- (8) Amennyiben a (6) bekezdésben foglalt határidőn vagy a (7) bekezdésben meghatározott póthatáridőn belül a véleményező az észrevételeit nem küldi el, abban az esetben azt úgy kell tekinteni, mintha a véleményező a tervezetben foglaltakkal egyetértett volna.

- 12. §** (1) A szakmai előkészítő köteles a részére megküldött észrevételeket a véleményezésre adott határidő lejártát követő 5 munkanapon belül megvizsgálni, értékelni, és az elfogadott észrevételeket a tervezetbe beépíteni.
- (2) Amennyiben a szakmai előkészítő valamely észrevétellel részben vagy egészben nem ért egyet, köteles az észrevételt tett véleményezővel egyeztetést folytatni. Az egyeztetés szóban is történhet, amelynek lényeges elemeiről feljegyzést kell készíteni az ügyiratban.
- (3) Ha a (2) bekezdésben foglalt egyeztetés nem vezet eredményre, akkor a szakmai előkészítőnek a fennmaradó vitás kérdést az előterjesztéshez csatolt vezetői összefoglalóban fel kell tüntetnie, és a NEAK főigazgatójánál egyeztetést kell kezdeményeznie. A fennmaradó vitás kérdésben a NEAK főigazgatója dönt.

6. A normatív utasítás aláírása, közzététele és nyilvántartása

- 13. §** (1) A szakmai előkészítő a 12. § (1) bekezdésében foglalt határidő lejártát követő munkanapon köteles a véglegesített, egységes szerkezetbe foglalt tervezetet elektronikus, valamint 2 papíralapú példányban elkészíteni.
- (2) A szakmai előkészítő az (1) bekezdés szerint elkészített tervezetet átadja a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya részére, amely a tervezetet aláírásra felterjeszti a NEAK főigazgatója részére.
- 14. §** A NEAK főigazgatója dönt a normatív utasítás kiadásáról. Egyetértése esetén a normatív utasítás tervezetét aláírásával ellátja és elküldi a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya részére, hogy gondoskodjék annak a 15. §-ban foglaltak szerinti közzétételéről.
- 15. §** (1) Az aláírt normatív utasítás közzétételének kezdeményezéséről a NEAK Általános Igazgatási Főosztálya gondoskodik a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2019. (III. 13.) IM rendeletben foglaltak szerint.
- (2) A NEAK Általános Igazgatási Főosztálya a normatív utasításnak a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követően soron kívül köteles gondoskodni a normatív utasításnak a helyben szokásos módon történő közzétételéről.
- (3) A közzététel helyben szokásos módja a normatív utasításnak a NEAK intranetes honlapján történő megjelenítése.

III. FEJEZET

AZ EGYÉB SZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK MEGALKOTÁSA, ELFOGADÁSA, KÖZZÉTÉTELE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

7. A szabályzat

- 16. §** (1) A szabályzat szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése, a 14. § és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A szabályzatokat naptári évenként 1-től kezdve folyamatosan kell sorszámmal ellátni.

8. A szakmai állásfoglalás

- 17. §** (1) A szakmai állásfoglalás szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A vezetői összefoglalóban ki kell térni arra, hogy a szakmai állásfoglalással érintett kérdés igényli-e jogszabály-módosítás és egyéb szabályozó eszköz módosításának kezdeményezését vagy tájékoztató anyag készítését.
- (3) A szakmai állásfoglalásokat naptári évenként 11001-től kezdve folyamatosan kell sorszámmal ellátni.

9. A körlevél

- 18. §** (1) A körlevél szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A körlevelet naptári évenként 10001-től kezdve folyamatosan kell sorszámmal ellátni.

10. A kézikönyv

- 19. §** A szabályzat szakmai előkészítésére, véleményezésére, aláírásra történő felterjesztésére és közzétételére a 8–12. §, a 13. § (1)–(2) bekezdése, a 14. § és a 15. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

*IV. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 20. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 21. §** Ezt az utasítást a 20. § szerinti közzétételét követően a helyben szokásos módon is közzé kell tenni.
- 22. §** Hatályát veszti az Országos Egészségbiztosítási Pénztár normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről szóló 1/2013. (IV. 15.) OEP utasítás.

Kiss Zsolt s. k.,
főigazgató

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 31/2024. (XI. 22.) KKM közleménye az Európai Unió és tagállamai, valamint Japán közötti Stratégiai Partnerségi Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi VIII. törvény 2. §-a, 3. §-a és 5. §-a hatálybalépéséről

A 2019. évi VIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. március 14-i, 43. számában kihirdetett, az Európai Unió és tagállamai, valamint Japán közötti Stratégiai Partnerségi Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 47. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Japán megerősíti, az Unió Fél pedig jóváhagyja vagy megerősíti e megállapodást, saját alkalmazandó jogi eljárásaival összhangban. A Felek Japán megerősítő okiratát, valamint az Unió Félnek a jóváhagyás befejezését és a megerősítést igazoló okiratát Tokióban cserélik ki. Ez a megállapodás az okiratok cseréjének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. november 1.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. január 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Európai Unió és tagállamai, valamint Japán közötti Stratégiai Partnerségi Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi VIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Unió és tagállamai, valamint Japán közötti Stratégiai Partnerségi Megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi VIII. törvény 2. §-a, 3. §-a és 5. §-a 2025. január 1-jén, azaz kettőezerhuszonöt január elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 32/2024. (XI. 22.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között az országonkénti jelentések cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a és 7. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2024. évi XLIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. november 13-i, 113. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között az országonkénti jelentések cseréjéről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 6. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás Magyarország Kormányának az Amerikai Egyesült Államok Kormányának szóló írásbeli értesítése napján lép hatályba, ami szerint Magyarország Kormánya teljesítette a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges, belső joga alapján előírt kötelezettségeit.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. november 25.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2024. november 25.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között az országonkénti jelentések cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között az országonkénti jelentések cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIII. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a és 7. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2024. november 25-én, azaz kettőezerhuszonnégy november huszonötödikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 33/2024. (XI. 22.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út
és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló
megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete
hatálybalépéséről**

A 2024. évi XXXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. október 28-i, 107. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodást a Szerződő Felek belső jogszabályaival összhangban jóvá kell hagyni, ami jegyzékváltással kerül megerősítésre. Jelen Megállapodás a későbbi jegyzék kézbesítésének napjától számított harmincadik napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. november 14.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2024. december 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 5. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Osztrák Szövetségi Kormány között a magyar M80 gyorsforgalmi út és az osztrák S7 fürstenfeldi gyorsforgalmi út magyar–osztrák államhatárnál történő összekötéséről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXVII. törvény 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete hatálybalépésének naptári napja 2024. december 14., azaz kettőezerhuszonnégy december tizennegyedikére.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Miniszterelnökség 2025. évi pályázati felhívása a Kőrösi Csoma Sándor Program ösztöndíjra a déli félteke országába

A miniszterelnök általános helyettese mint a Kormány nemzetpolitikáért felelős tagja, a nemzetpolitikai tevékenységgel kapcsolatos közigazgatási ösztöndíjakról szóló 234/2019. (X. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § a) pontja alapján a diaszpóra magyarságát segítő Kőrösi Csoma Sándor Program (a továbbiakban: Program) keretében pályázatot hirdet, az alábbiak szerint:

1. A pályázat célja

A Kormány elkötelezett aziránt, hogy az Alaptörvényben az egységes magyar nemzetre megfogalmazott felelősségviselést a diaszpóra tekintetében megvalósítsa. Ezen szándéka által vezérelve, a Magyar Diaszpóra Tanács kérését meghallgatva indította útjára a Programot annak érdekében, hogy az ösztöndíjasok jelenléte és tevékenysége segítséget nyújtson a diaszpórában élő magyar közösségek számára.

Célunk az, hogy a megkezdett munka folytatása által megerősödjön a külföldi magyar közösségeknek egy olyan intézményrendszere, amely az egyének és közösségek integrációja révén hozzájárul a magyar önazonosság és a világ magyarságának nemzeti összetartozásbeli megerősödéséhez. A Program célja továbbá, hogy az ösztöndíjasok jelenléte és tevékenysége által közvetlen támogatást tudjon biztosítani a külföldi magyarság közösségei számára. Az ösztöndíjasok munkája leginkább a külföldi magyarság identitásának megőrzésében játszik fontos szerepet, mely többek között a magyar nyelv fejlesztésében, a hagyományőrzésben és a magyar kultúra megélésének támogatásában, valamint a Magyarországgal való kapcsolattartás ösztönzésében teljesedik ki. A Program további célja, hogy az ösztöndíjasok által a külföldi magyar közösségek számára egy folyamatos, mégis mindig megújuló szakmai segítséget, valamint elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a közigazgatás nemzetpolitikai tevékenysége iránt elkötelezett szakember-utánpótlást biztosítson.

Ennek érdekében olyan, a magyar nemzet iránt elkötelezett, közösségszervező tevékenységekben jártas személyek pályázatait várjuk, akik segítenek e célok elérésében.

2. Értelmező rendelkezések

- *pályázati szakasz:* a Program azon időszaka, amelyben a pályázóknak lehetőségük van pályázataik benyújtására, majd sor kerül a pályázók meghallgatására és végül a nyertes pályázók személyének kiválasztására;
- *magyarországi programszakasz:* a Program azon időszaka, amelynek során a nyertes pályázó (a továbbiakban: Ösztöndíjas) Magyarországon teljesíti a szerződésből fakadó kötelezettségeit, azaz a külföldi programszakaszt megelőző felkészülési időszakot, mely magában foglalja az oktatási szakaszt is, valamint a külföldi programszakaszt követő záró szakaszt, amelynek keretében beszámolási kötelezettségének eleget tesz;
- *oktatási szakasz:* a magyarországi programszakasz külföldi programszakaszt megelőző azon időszaka, amelynek során az Ösztöndíjas a meghatározott tematika szerinti felkészítő oktatáson vesz részt, melynek célja a nemzetpolitikai és a diaszpórával kapcsolatos ismeretanyag és az ösztöndíjas tevékenység ellátásával kapcsolatos gyakorlati készségek elsajátítása;
- *külföldi programszakasz:* a Program azon időszaka, amelynek során az Ösztöndíjas a célszágban, a fogadó szervezettel és a mentorral együttműködve végzi a Program célja szerinti tevékenységét;
- *záró szakasz:* a magyarországi programszakasz külföldi programszakaszt követő azon időszaka, amelynek során az Ösztöndíjas a külföldi programszakasz alatt végzett tevékenységéről beszámol;

- *mentor*: az erre a feladatra kijelölt természetes személy, aki a külföldi programszakasz időtartama alatt az Ösztöndíjas munkáját koordinálja, segíti, felügyeli, értékeli;
- *fogadó szervezet*: a pályázati felhívás 5. pontjában, az „A Program tervezett megvalósítási területei” címszó alatt részletezett országokban található azon magyar szervezet (közösség, kultúregyesület, ifjúsági és gyermekfoglalkoztatást végző szervezet, magyar ház, cserkészcsapat stb.), amely a Programban történő részvételre jelentkezik, és amely szervezet mentoráltjaként az Ösztöndíjas részt vesz a külhoni magyar közösségek értékőrző munkájában, erősíti a külhoni közösség tagjainak Magyarországhoz való kötődését, és végzi közösségépítő tevékenységét a külföldi programszakasz alatt;
- *pályázó*: azon természetes személy, aki a 4. pontban foglalt feltételeknek megfelel.

3. A pályázat tárgya

A Program a diaszpóra magyarság magyar identitásának erősítése érdekében az alábbi feladatkörök ellátására hirdet pályázatot:

- Cserkésztevékenység,
- Hagyományőrzés (népzene, néptánc, népi kézművesség, népi ének, népi játékok stb.),
- Oktatói és nevelői munka (magyar nyelv-oktatás, tananyagok összeállítása, gyermekfoglalkozások tartása, táboroztatás stb.),
- Közösségi, sport-, média- és kulturális tevékenység ellátása (kultúra- és rendezvényszervezés, marketing- és adminisztratív feladatok ellátása, webszerkesztés, pályázattírás, kommunikációs és médiatevékenység, kiadványszerkesztés, könyvtárrendezés és hagyaték gondozás stb.).

A déli félteke országaiba irányuló Program a 2025. évben legfeljebb 25 fő részére nyújt ösztöndíjat, a 2025. február hónap és 2025. november hónap között megvalósuló külföldi programszakasz időtartama alatt.

A déli féltekére utazó Ösztöndíjasok száma a Program keretlétszámának figyelembevételével változhat, és átcsoportosításra kerülhet az északi félteke ösztöndíjasainak létszámváltozása esetén.

A Program kezdete a pályázati felhívás hivatalos megjelenésének napja. A pályázati szakasz lezárását – azaz az Ösztöndíjasok kiválasztását – követően kerül pontosan, naptári nap szerint meghatározásra az Ösztöndíjasokkal létesítendő ösztöndíjas szerződéses jogviszony időtartamának kezdő és záró napja, amely a szerződésben kerül rögzítésre, egyéni jelleggel.

A déli félteke országaiba irányuló Program 2025. januártól 2025. november végéig tartó megvalósítási időszaka alatt az Ösztöndíjas legfeljebb 9 hónapig tartó időtartamban, a számára kijelölt fogadó szervezettel együttműködve, a külhoni magyar közösségeknél, a magyarországi programszakasz ideje alatt pedig Magyarországon tölti jogviszonyának idejét, és tesz eleget felkészülési és beszámolási kötelezettségének.

A magyarországi programszakasz két részből áll: egyrészt a 2025. február 15. és 2025. november 15. közötti külföldi programszakaszt megelőző, 2025. január hónapban megvalósuló oktatási szakaszból; másrészt pedig a külföldi programszakaszt követő, záró szakaszból (2025. november hónap), mely tartalmazza a beszámolási időszakot is. A magyarországi programszakaszok napra pontos időtartamát az ösztöndíjas szerződés tartalmazza.

4. A pályázók köre

Pályázat benyújtására és az ösztöndíjprogramban való részvételre az jogosult, aki

- a) a pályázat benyújtásának időpontjában tizennyolcadik életévét betöltötte,
- b) büntetlen előéletű,
- c) magyar állampolgár,
- d) legalább középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- e) cserkész, hagyományőrző, oktató, nevelő, valamint egyéb közösségszervező tevékenységekben aktívan vesz részt, melyet a jelen programra szóló, szakmai ajánlásokkal igazol,

- f) magas szintű angolnyelv-tudással rendelkezik, valamint további előny a célország nyelvének legalább társalgási szintű ismerete,
- g) vállalja, hogy az ösztöndíjas jogviszony magyarországi záró szakaszának idejére Magyarország területére visszatér, a magyarországi záró szakaszának idején Magyarország területén tartózkodik, és a Program záró konferenciáján részt vesz, valamint annak keretében beszámol ösztöndíjas tevékenységéről.

5. A déli félteke országaiba irányuló Program pályázatának megvalósítási paraméterei

A pályázat benyújtása: 2024. november 25. napjától 2024. december 10. napjáig.

Interjú a pályázókkal: 2025. január 7. és 2025. január 15. között.

Magyarországi programszakasz – külföldi programszakaszt megelőző felkészülési időszak, oktatási szakasz: a 2025. január 16. és 2025. január 30. közötti időszakban az ösztöndíjas szerződésben meghatározott időtartamban.

Külföldi programszakasz tervezett megvalósítási időszaka: 2025. február 15. – 2025. november 15.

- A legfeljebb 9 hónapig tartó külföldi programszakasz ezen időtartamon belül valósul meg, azzal, hogy a programszakasz kezdete 2025. február 15. napja. Az Ösztöndíjas ezen időpontig megkezdi a külföldi programszakaszt.
- A 9 hónapig tartó külföldi programszakasz záró határideje 2025. november 15. napja.
- Amennyiben az Ösztöndíjas 2025. február 15-én nem tudja megkezdeni a külföldi programszakaszt, a késedelemmel arányosan csökkentésre kerül az ösztöndíj 9 hónapig tartó külföldi programszakaszának időtartama és a kifizetésre kerülő ösztöndíj összege. A külföldi programszakasz záró határideje ebben az esetben is legkésőbb 2025. november 15. napja.

Magyarországi programszakasz – záró szakasz, beszámolási kötelezettség teljesítése: a 2025. november 16. és 2025. november 30. közötti időszakban az ösztöndíjas szerződésben meghatározott időtartamban.

Szerződés időtartama: a szerződés időtartamának kezdete megegyezik az oktatási szakasz első napjával, a szerződés időtartamának vége megegyezik a záró konferencia utolsó napjával.

Az Ösztöndíjasok a magyarországi programszakasz idején kötelező felkészítő oktatáson vesznek részt, amelyet követően a szerződésben megjelölt célország magyar közösségében folytatják a pályázatban megjelölt tevékenységet.

A kiutazás – és így a szerződés hatályban tartásának – feltétele, hogy az Ösztöndíjas a szükséges beutazási, tartózkodási engedélyeket a fogadó országtól megkapja. A magyarországi programszakasz időszakában az Ösztöndíjas vállalja, hogy a szerződésében meghatározott egyéb kötelezettségeinek (jelenléti kötelezettség, felkészítő oktatás ismeretanyagának elsajátítása, a célországba utazás feltételeinek biztosítása – különösen, de nem kizárólag a vízum, tartózkodási engedély beszerzése –, beszámolási kötelezettség stb.) saját felelősségére és költségére eleget tesz.

A tervezett megvalósítási területek:

- Latin-Amerika (Argentína, Brazília, Chile, Kolumbia, Paraguay, Uruguay, Venezuela),
- Dél-afrikai Köztársaság,
- Ausztrália,
- Új-Zéland.

6. A pályázat formai követelményei

A pályázat benyújtása a pályázók és a fogadó szervezetek részéről is elektronikus úton történik. A pályázati dokumentációt elektronikusan egy példányban kell benyújtani a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.korosiprogram.hu honlapokról elérhető, online pályázati adatlap hiánytalan kitöltésével, valamint a pályázók esetében az alábbiakban megjelölt valamennyi melléklet csatolásával:

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai szkennelt formában:

- a) számítógéppel írt, strukturált szakmai önéletrajz;
- b) motivációs levél 1 oldal terjedelemben;
- c) közép- vagy felsőfokú végzettséget igazoló dokumentum vagy folyamatban lévő tanulmányok esetén tanulói/hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- d) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy a 3. pontban meghatározott négy feladatkörhöz tartozó szakképzettséget, iskolai végzettséget igazoló dokumentum vagy folyamatban lévő tanulmányok esetén tanulói/hallgatói jogviszony igazolása egyszerű másolatban;
- e) amennyiben a pályázó rendelkezik vele, úgy az angol, illetve a célszág nyelvének ismeretét igazoló bizonyítvány és/vagy a nyelvismeret meglétének alátámasztására szolgáló egyéb dokumentum;
- f) a 2025. évi, déli félteke országaiba irányuló Program esetében 2024. november 1. napjánál nem korábbi, a 3. pontban meghatározott négy feladatkör alapján megjelölt tevékenységben való jártasságra, illetve egyéb kiemelt szaktudásra vonatkozó 2 db szakmai ajánlás.

A pályázati dokumentáció kötelezően benyújtandó dokumentumai közül nincs lehetőség hiánypótlásra.

7. A déli félteke országaiba irányuló Program pályázatának benyújtási határideje

A benyújtás napja a pályázati dokumentáció elektronikus úton történő leadásának napja.

Kizárólag a magyar idő szerint 2024. december 10. 23:59-ig elektronikus úton, hiánytalanul benyújtott pályázatokat áll módunkban befogadni.

8. Az ösztöndíj összege

Az ösztöndíj összege az alábbiak szerint alakul:

Külföldi programszakasz: bruttó 730 000 Ft/hó, de figyelemmel a tört hónap esetén számított ösztöndíj összegére, ettől eltérő lehet.

Tört hónap esetén az ösztöndíj naptári napok után kerül kifizetésre, az osztószám minden esetben a tárgyhónap napjainak száma.

A magyarországi programszakaszok idejére az Ösztöndíjast ösztöndíj nem illeti meg.

Az Ösztöndíjasok ösztöndíját a Miniszterelnökség havonta, forintban, átutalással teljesíti, kizárólag forintalapú bankszámlaszámra. Készpénz vagy egyéb fizetési mód teljesítésére nincs lehetőség.

Az ösztöndíjon felül a Miniszterelnökség semmilyen kiadást vagy költséget (pl. utazási, lakhatási stb. költségek, az Ösztöndíjasnak az ösztöndíjas jogviszony tartalma alatt létesített egyéb jogviszonyból származó költsége, jövedelme) nem térít meg az Ösztöndíjasok részére.

A Program megvalósításának pénzügyi fedezete a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezet, 30. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 3. Nemzetpolitikai tevékenységek és határon túli magyarok támogatása alcímről a XI. Miniszterelnökség fejezet, 1. Miniszterelnökség igazgatása cím javára történő átcsoportosítással kerül biztosításra.

9. A pályázat érvényessége

A pályázat érvénytelen, illetve annak azonnali elutasítására kerül sor, ha

- a) a pályázó a pályázatot nem a felhívásban közzétett célra nyújtotta be;
- b) a pályázó a pályázatot a felhívásban szereplő benyújtási határidőn túl nyújtotta be;
- c) a pályázó hiányosan nyújtotta be a 6. pontban felsorolt, kötelező dokumentumokat;
- d) a pályázó a pályázatát nem a megfelelő internetes felületen keresztül nyújtotta be.

10. A pályázatok elbírálása

10.1. Tartalmi értékelés szempontjai

A pályázó megfelel a pályázati felhívásban megjelölt célnak és feltételeknek, ha a 6. pont f) alpontja szerinti ajánlásokkal igazoltan, motivációs levélben alátámasztja érdeklődését és feladatvállalását a külhoni magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése érdekében, továbbá az általa megjelölt tevékenységi körben szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A pályázat értékelése az alábbi szempontok szerint zajlik:

- elkötelezettség a külhoni magyar közösségek szellemi gyarapodása, identitásának erősítése iránt,
- magyar közösségben megvalósított hagyományörző tevékenység,
- magyar közösségben megvalósított közösségépítő tevékenység,
- olyan tárgyi tudás, szakmai tapasztalat megléte, amely elősegíti a külhoni magyarok közösségeinek szellemi gyarapodását.

A Korm. rendelet 3. § b) pontja alapján létrehozott kiválasztási bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a – fent meghatározott szempontok figyelembevételével interjúra kiválasztott – pályázót egy alkalommal hallgatja meg.

Az interjú során előre meghatározott és célzott kérdésekkel bizonyos, a közösségi és kulturális élet szervezésével, a megjelölt speciális tárgyi tudással, szakmai tapasztalattal kapcsolatos kompetencia meglétének vizsgálata zajlik.

- a) A kiválasztás során a Bizottság az Ösztöndíjas részéről az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
 - motiváció;
 - felelősségtudat, megbízhatóság;
 - etikus magatartás;
 - alkalmazkodókészség, szabálykövetés, rugalmasság;
 - együttműködés;
 - problémamegoldás;
 - kommunikáció;
 - viselkedéskultúra.
- b) Az interjú során történő általános és szakmai ismeretek vizsgálata:
 - a közéleti tájékozottság, általános nemzetpolitikai ismeretek mérése egy előzetesen összeállított kérdéssor alapján történik,
 - a megjelölt cserkész-, hagyományörző, oktatói, nevelői, egyéb közösségszervezői tevékenységnek megfelelő szakmai ismeretek vizsgálata,
 - a pályázó által feltüntetett nyelvtudás szintjének vizsgálata.

Az interjúra történő felkészülést segítő kérdéssor és dokumentumok elérhetőek a www.kulhonimagyarok.hu, valamint a www.korosiprogram.hu honlapokon.

10.2. Döntés a pályázatokról

A Miniszterelnökség a döntésről minden pályázót az elektronikus pályázati felületen megjelölt elektronikus levélcímen legkésőbb 2025. január 15. napjáig értesíti.

Az ösztöndíjas jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a pályázó a döntést elfogadja, és arról a Miniszterelnökséget a 12. pontban szereplő elérhetőségen legkésőbb a kiértékelésben foglalt határidőig értesítse.

11. Szerződéskötés

Az Ösztöndíjasokkal a Miniszterelnökség köt szerződést. A létrejövő szerződés tartalmazza az Ösztöndíjas és a Miniszterelnökség jogviszonyára irányadó szabályokat, összhangban a jelen pályázati felhívással, a Korm. rendelettel és a Program Programszabályzatával.

Sikeres pályázat esetén a szerződéskötés feltétele

- a) a személyazonosító igazolvány egyszerű másolatának vagy honosítási okirat egyszerű másolatának,
- b) ha a célország nem a schengeni egyezmény tagállama, akkor a nyertes pályázó útlevelének másolata, vagy amennyiben a nyertes pályázó nem rendelkezik útlevéllel, akkor az annak igényléséről szóló hivatalos igazolás egyszerű másolatának, valamint
- c) 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványnak a benyújtása.

12. Elérhetőség

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást az alábbi elérhetőségeken kérhet munkaidőben:

Elektronikus elérhetőség: kcsp@me.gov.hu;

Telefonos elérhetőség: +36 (1) 795-7869, +36 (1) 795-5334

A Belügyminisztérium felhívása

a 03. Egészségügy ágazat Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeire a 2024/2025. tanévre

Az egészségügyért felelős miniszter a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 100. § (1) bekezdés g) pont ga) alpontja alapján kapott felhatalmazás alapján meghirdeti a 03. Egészségügy ágazathoz tartozó Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeit (a továbbiakban: OSZTV) az új szakképzési rendszerben szakmai oktatást folytató hazai szakképző intézményekkel tanulói/felnőttképzési jogviszonyban álló azon tanulók számára, akik a versenykiírás tanévében az alábbi szakmák megszerzésére irányuló szakirányú oktatás utolsó évfolyamán folytatják tanulmányaikat, és szakmai vizsgájuk a 2024/2025. tanév május–júniusi vizsgaidőszakában esedékes:

- 5 0913 03 01 Általános ápoló
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Audiológiai asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Endoszkópos asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Fogászati asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Gyógyszertári asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Kardiológiai és angiológiai asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Klinikai neurofiziológiai asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Perioperatív asszisztens)
- 5 0913 03 02 Egészségügyi asszisztens (Radiográfiai asszisztens)
- 5 0914 03 03 Egészségügyi laboráns (Klinikai laboratóriumi asszisztens)
- 5 0914 03 03 Egészségügyi laboráns (Szövetani asszisztens)
- 5 0914 03 05 Klinikai laboratóriumi szakasszisztens (Hematológiai és transfuziológiai szakasszisztens)
- 5 0914 03 05 Klinikai laboratóriumi szakasszisztens (Kémiai laboratóriumi szakasszisztens)
- 5 0914 03 05 Klinikai laboratóriumi szakasszisztens (Mikrobiológiai szakasszisztens)
- 5 0915 03 06 Ortopédia műszerész
- 5 0913 03 07 Perioperatív szakasszisztens (Aneszteziológiai szakasszisztens)

- 5 0913 03 07 Perioperatív szakasszisztens (Műtéti szakasszisztens)
- 5 0914 03 08 Radiográfiai szakasszisztens (CT/MR szakasszisztens)
- 5 0914 03 08 Radiográfiai szakasszisztens (Nukleáris medicina szakasszisztens)
- 5 0914 03 08 Radiográfiai szakasszisztens (Intervenciószakasszisztens)
- 5 0914 03 08 Radiográfiai szakasszisztens (Sugárterápiás szakasszisztens)
- 5 0923 03 09 Rehabilitációs terapeuta (Fizioterápiás asszisztens)
- 5 0923 03 09 Rehabilitációs terapeuta (Gyógymasszőr)
- 5 0913 03 11 Mentőápoló
- 4 0913 03 12 Alapápolási munkatárs
- 5 0913 03 04 Csecsemő- és gyermekápoló

Jelen Versenyfelhívás a kiadott Versenyszabályzattal együtt érvényes.

A versenyeket az Országos Kórházi Főigazgatóság Humánpolitikai Igazgatóság Humán Erőforrás Képzési Főosztálya (a továbbiakban: OKFŐ HEKF) szervezi és bonyolítja le. A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást és a Versenyszabályzatot a honlapján (www.enkk.hu, <https://okfo.gov.hu/>) teszi közzé.

Nevezési határidő: 2024. december 20. (péntek)

A megadott határidő után az OKFŐ HEKF nem fogad további nevezéseket.

A nevezésre a Hivatalos Értesítőben történő megjelenése után nyílik lehetőség a honlapon (www.enkk.hu) elérhető elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével. A képzőintézmények és a jelentkezők számára a versenyre való nevezés, valamint a részvétel díjtalan.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 264. § (2) bekezdése alapján „Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye – a versenyfelhívásban meghatározott százalékos eredménnyel – jelesnek minősül.”

A döntőbe jutott és azon részt vevő versenyző, aki az adott szakma/szakmairány versenytvékenységeihez rendelt versenyfeladatokat teljesítette, és az adott versenyfeladat esetében a megszerezhető pontok 79%-át megszerezte, az adott versenyfeladatnak megfelelő vizsgafeladat letétele alól mentesül. Amennyiben a versenyző a meghirdetett szakmánként/szakmairányonként meghatározott értékelési súlyarányok figyelembevételével – az összesítést követően – a pontszámok legalább 79%-át elérte, a teljes szakmai vizsga alól felmentést kap.

A verseny regisztrációjának lezárását követően, 2025. január 10-én, az OKFŐ HEKF honlapján (www.enkk.hu, <https://okfo.gov.hu/>) kerül megjelentetésre azoknak a szakmáknak/szakmairányoknak a listája, amelyek tekintetében megrendezésre kerül a verseny. Minden egyéb – az elődöntővel kapcsolatos – információról a regisztrációkor megadott e-mail-címekre küldünk tájékoztatást.

A verseny fordulói 2025. február 10. és április 17. között kerülnek megrendezésre.

A döntők időpontjának változtatási jogát fenntartjuk, a helyszínek később kerülnek meghatározásra, melyekről elektronikus úton értesítjük a döntőkbe jutó versenyzőket.

Amennyiben rendkívüli, előre nem ismert elháríthatatlan akadályba ütközik a verseny zavartalan lebonyolítása vagy szervezése, úgy a verseny szervezőjének lehetősége van új határidő tűzésével a verseny időpontjának változtatására vagy a verseny felfüggesztésére.

A verseny fordulói és részei

I. Forduló (válogatóverseny elődöntő)

Interaktív versenytevékenység keretében a képzési és kimeneti követelményekben leírtaknak megfelelően, a versenyszervező által szakmánként/szakmairányonként központilag összeállított feladatlap megoldására kerül sor, online formában.

Időtartama: 30 perc

Időpontja: 2025. február 10–14. A pontos időpont szakmánként/szakmairányonként a regisztráció lezárását követően kerül meghatározásra.

A középdöntőbe jutáshoz az elődöntőben minimum 51%-ot szükséges elérni.

A középdöntő abban az esetben kerül megrendezésre, amennyiben a középdöntőbe jutott versenyzők létszáma szakmánként/szakmairányonként meghatározva eléri a minimum 5 főt.

II. Forduló (területi válogatóverseny középdöntő)

A versenytevékenység során a versenyzőknek gyakorlati feladatot kell elvégezniük szimulációs körülmények között, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint, az adott szakma/szakmairány szakirányú oktatásának szakmai követelményei alapján.

Időtartama: maximum 40 perc, az egyes szakmák/szakmairányok képzési és kimeneti követelményeiben foglalt szakmai tartalom alapján meghatározva

Időpontja: A szakmák/szakmairányok középdöntői 2025. március 10. és március 13. között kerülnek megrendezésre.

Az országos döntőbe jutáshoz a középdöntőben minimum 71%-ot szükséges elérni.

Az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny döntőjének megrendezésére abban az esetben kerül sor, ha a döntőbe jutás feltételeit elérő tanulók létszáma szakmánként/szakmairányonként eléri legalább a 3-3 főt.

III. Forduló (országos döntő)

A döntő forduló során a képzési és kimeneti követelményben az adott szakmára/szakmairányra meghatározott szakmai követelmények és a Versenyszabályzat 8. pontjában a versenyzők teljesítményének értékelése címszónál leírtak szerint összeállított központi interaktív és projektfeladatokat kell elvégeznie a versenyzőknek. A projektfeladat részeként szakmánként/szakmairányonként meghatározva esetleírást kell a versenyzőknek a versenybizottság részére bemutatni. Az esetleírás témáit és a bemutatás módját szakmánként/szakmairányonként a versenybizottság határozza meg, és erről a döntőbe jutó versenyzők a döntő időpontját megelőzően e-mailben tájékoztatást kapnak.

Időpontja: A szakmák/szakmairányok döntői 2025. április 10. és április 17. között kerülnek megrendezésre.

A versenyfordulók időpontjának változtatási jogát fenntartjuk.

Helyszíne: később kerül meghatározásra, melyről elektronikus úton értesítjük a döntőbe jutó versenyzőket.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Budapesti Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet

- a 2024. augusztus 31. napjától megüresedett, Tatabánya 1. számú,
- a várhatóan 2025. január 29. napjától üressé váló, Nagykőrös székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjt.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,

- 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgával igazolt – ismerete részesül előnyben:
- Tatabánya 1.: német, roma, szlovák, görög, lengyel, román, ukrán
 - Nagykőrös: roma
- IV. A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
1016 Budapest, Naphegy utca 33. II/5.
vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:
- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje
A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetmény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkésett pályázat pedig hatálytalan.
- VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
 - 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
 - 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
 - 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.
 - 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot;
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést;
 - c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
 - d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot igazoló okirat.
 - 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázatot területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
 - 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjtv. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
 - 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].
 - 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
 - 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.

- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, eredetben vagy – okiratok esetén – hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló,
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert, közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.

Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 19) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 20) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló,
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat. [A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).

A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg (nem elektronikus formában megjelent publikáció esetén a kéziratot szerkeszthető formában is mellékelni kell).

- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Győri Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet

- a 2024. szeptember 30. napjától megüresedett, Veszprém 3. számú,
- a 2024. november 8. napjától megüresedett, Keszthely 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjt.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetenél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

- II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,
- 1) aki büntetett előéletű,
 - 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
 - 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
 - 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
 - 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
 - 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgálóval igazolt – ismerete részesül előnyben:
- Veszprém 3.: német, roma, szlovák, lengyel, örmény, ukrán
 - Keszthely 1.: roma, bolgár
- IV. A pályázatot a Győri Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
- 9021 Győr, Árpád út 16. fsz. 5.
- vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:
- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje
- A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
- A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező melléletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetmény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkészített pályázat pedig hatálytalan.
- VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
 - 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
 - 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
 - 4) Jogszakvizsga-bizonyítvány.
 - 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot,
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést,

- c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
- d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bűnügyi nyilvántartó szerv a pályázató területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
- 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjt. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következő okiratok eredeti példányát vagy hiteles másolatát:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló,
- közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert, közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.

Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 19) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 20) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló,
- az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat. [A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]

- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényét a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).
A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy hiteles másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg.
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés. (Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)
- 28) Az országos kamara mellett működő szakbizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagságot igazoló okirat. (A szakbizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Miskolci Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet

- a 2024. november 1. napjától megüresedett, Heves,
- a várhatóan 2024. december 31. napjától üressé váló, Eger 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjt.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,

- 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgával igazolt – ismerete részeseül előnyben:
- Heves: roma
 - Eger 3.: roma, lengyel, ruszin, német
- IV. A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
3530 Miskolc, Reményi u. 1. I/6.
vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:
- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje
A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetmény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkésett pályázat pedig hatálytalan.
- VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
 - 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
 - 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
 - 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.
 - 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot;
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést;
 - c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
 - d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot igazoló okirat.
 - 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázatot területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
 - 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjtv. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
 - 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].
 - 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
 - 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.

- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, eredetben vagy – okiratok esetén – hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló,
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert, közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.

Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 19) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 20) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló,
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat. [A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).

A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg (nem elektronikus formában megjelent publikáció esetén a kéziratot szerkeszthető formában is mellékelni kell).

- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Pécsi Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet

- a 2024. október 21. napjától megüresedett, Kaposvár 1. számú,
- a várhatóan 2024. december 10. napjától üressé váló, Pécs 3. számú,
- a 2023. április 18. napjától megüresedett, Székesfehérvár 6. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjt.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,

- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgálattal igazolt – ismerete részesül előnyben:

- Kaposvár 1.: horvát, lengyel, német, roma, ukrán
- Pécs 3.: német, bolgár, görög, horvát, lengyel, örmény, roma, román, ruszin, szerb, ukrán
- Székesfehérvár 6.: görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, szerb, ukrán

IV. A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2.

vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:

- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
- rövid név: MOKKIT
- KRID: 342479118

V. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XL. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetmény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkészített pályázat pedig hatálytalan.

VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.

- 5) A legalább 3 éves
- közjegyzőhelyettesi gyakorlatot;
 - bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést;
 - a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
 - a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot
- igazololó okirat.
- Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázató területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
 - Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjt. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
 - A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].
 - A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
 - Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
 - A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
 - Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
 - A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
 - A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.
- Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, eredetben vagy – okiratok esetén – hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- A joggyakorlati idő igazolására szolgáló,
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
 - Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert, közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.
- Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
 - Szakszótár-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.

- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló,
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat.
[A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámú tanórában oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).
A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg (nem elektronikus formában megjelent publikáció esetén a kéziratot szerkeszthető formában is mellékelni kell).
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Szegedi Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjtv.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet

- a várhatóan 2025. január 5. napjától üressé váló, Békéscsaba 1. számú,
- a 2022. augusztus 1. napján megüresedett, Gyula 1. számú,
- a 2023. október 23. napjától megüresedett, Szeghalom székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjtv.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaallemassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,

- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgával igazolt – ismerete részesül előnyben:
- Békéscsaba 1.: lengyel, német, roma, román, szlovák, ukrán
 - Gyula 1.: német, roma, román, szlovák
 - Szeghalom: német, roma, román
- IV. A pályázatot a Szegedi Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
- 6721 Szeged, Juhász Gyula utca 14. I/1.
- vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:
- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje
- A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
- A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetemény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkésett pályázat pedig hatálytalan.
- VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
 - 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
 - 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
 - 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.
 - 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot;
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést;
 - c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
 - d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatotigazoló okirat.
 - 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázatot területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
 - 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjtv. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
 - 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].

- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, eredetben vagy – okiratok esetén – hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló,
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt.v. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert, közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.

Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 19) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 20) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló,
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat. [A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényét a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).

A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy

- másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg (nem elektronikus formában megjelent publikáció esetén a kéziratot szerkeszthető formában is mellékelni kell).
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	608 Ft/l
Gázolaj	612 Ft/l
Keverék	659 Ft/l
LPG autógáz	368 Ft/l
CNG	790 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2024. november 13-án tartott ülésén a 437/2024. számú határozatával országos népszavazásra feltenni kívánt kérdés hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](#) oldalon.

Budapest, 2024. november 13.

Dr. Sasvári Róbert s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Kálló Krisztián legfőbb ügyészségi osztályvezető D 03703 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Kondákor Miklós, a Győri Regionális Nyomozó Ügyészségen szolgálatot teljesítő ügyészségi megbízott D 02842 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázati felhívásának módosítása

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata mint Kíró jelen közleményében tájékoztatja az érdeklődő Pályázókat/Ajánlattevőket, hogy a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2024. évi 45. számában (2024. szeptember 30.) megjelent, „Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyú pályázati felhívása 7. pontjában a Szerződés volumeneként megadott 470 000 fizető km/év nem a megfelelő mennyiséget tartalmazza.

A szerződés módosított, helyes volumene 366 000 fizető km/év.

A fentiek szerint megjelent pályázati felhívás 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

„7. A szerződés volumene

366 000 fizető km/év.

A Kiíró fenntartja magának a jogot arra, hogy a szerződés volumenétől, azaz a meghatározott éves kilométertől $\pm 20\%$ -kal eltérjen.”

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata ezúton tájékoztatja a tisztelt Pályázókat/Ajánlattevőket, hogy **a pályázati felhívás egyéb feltételei nem változnak**, így a pályázati felhívás 9. pontjában rögzített pályázatbenyújtási határidő (2024. december 4. napja 14:00 óra) **nem módosul.**

Az Új Kezdet Párt 2023. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek	<i>(Adatok forintban)</i>
1. Tagdíjak	3 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	707 000
az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve: Dr. Sértő-Radics István	687 000
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	710 000
Kiadások	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	292 000
5. Eszközbeszerzés (értékcsökkenés)	39 000
6. Politikai tevékenység kiadása	383 000
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	714 000

2024. 05. 31.

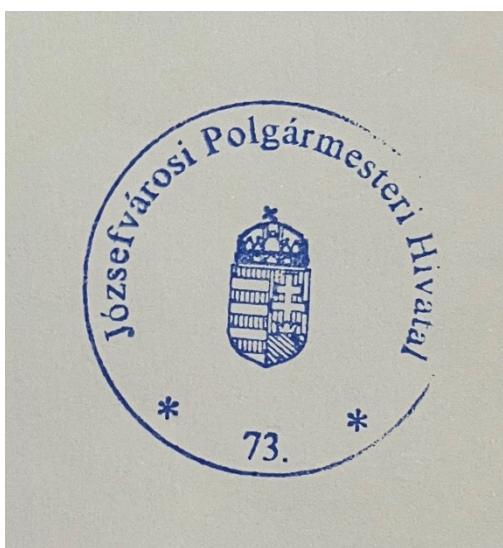
*Dr. Sértő-Radics István s. k.,
elnök*

V. Hirdetmények

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal 73. sorszámú, „Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal” feliratú, Magyarország címerével ellátott körbélyegzője elveszett. A bélyegző használata a jegyzőkönyv felvételének napjától (2024. november 12.) érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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