

29/2014. (XII. 31.) BM utasítás

Hatályos: 2015.12.01 -

29/2014. (XII. 31.) BM utasítás

a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

1. § A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.

2. §¹

3. § Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba.

1. melléklet a 29/2014. (XII. 31.) BM utasításhoz

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

*A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala jogállása,
alapadatai*

1. § (1) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) irányító szerve a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium).

(2) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.)

2. § (1) bekezdésében meghatározott irányítási jogköröket – a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

4. § (1) bekezdésében meghatározott ügycsoportok kivételével – a belügyminiszter

(a továbbiakban: miniszter) gyakorolja a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasításban foglaltaknak megfelelően.

(3) A Hivatal irányítását a Ksztv. 2. § (3) bekezdése alapján a Rendelet 4. § (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott ügycsoport tekintetében a nemzeti fejlesztési miniszter, míg a Rendelet 4. § (1) bekezdés *b)* pontjában meghatározott ügycsoport tekintetében a miniszter és a Miniszterelnökséget vezető miniszter együttesen gyakorolja.

2. § A Hivatal jogi személy, központi költségvetési szerv (központi hivatal), gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. § A Hivatal felelős vezetője a miniszter által kinevezett elnök.

4. § A Hivatal alapadatai:

a) alapítója: a Kormány;

b) alapítás dátuma: 1993. január 1.;

c) alapító okirat száma, kelte: IX-09/3/14/2013., 2013. május 8.;

d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;

e) megnevezése: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala;

f) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KEKKH;

g) angol megnevezése: Central Office for Administrative and Electronic Public Services;

h) német megnevezése: Zentralamt für Verwaltung und elektronische öffentliche Dienstleistungen;

i) francia megnevezése: L' Office central des services publics, administratifs et électroniques;

j) székhelye: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.; Hrsz. 37778;

k) levelezési címei:

ka) 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281,

kb) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 172, Pf. 278, Pf. 380; Hrsz. 37967;

l) telephelyei:

la) 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281,

lb) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 380; Hrsz. 37967,

lc) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 279; Hrsz. 37967,

ld) 1106 Budapest, Tárna u. 1–3. Postacíme: 1475 Budapest, Pf. 312 és 1475 Budapest, Pf. 367; Hrsz. 40991/13,

le) 1133 Budapest, Visegrádi u. 110–112. Postacíme: 1553 Budapest, Pf. 78; Hrsz. 25772,

lf) 1148 Budapest, Róna u. 54–56. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281; Hrsz. 31951/4,

lg) 1086 Budapest, Szeszgyár u. 4. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281,

lh) 1087 Budapest, Kőbányai út 14–18. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 281; Hrsz. 38818/5;

m) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma: Magyar Államkincstár 10023002-01451935-00000000;

n) adószáma: 15721475-2-43;

o) PIR törzsszáma: 721473;

p) államháztartási szakágazat és kormányzati funkció szerinti besorolás:

pa) a főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,

pb) az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások;

q) vállalkozási tevékenységet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően folytathat. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a Hivatal módosított kiadási előirányzatának 15%-át;

r) hivatalos weboldala: www.kekkh.gov.hu.

II. FEJEZET

A Hivatal tevékenysége

5. § A Hivatal alaptevékenysége körében ellátja a szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, illetőleg az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket.

6. § (1) A Hivatal szakmai alapfeladatai körében:

1. közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításában;

2. részt vesz az elektronikus közigazgatási szolgáltatások fejlesztésében, erre

és a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő, a hatáskörébe utalt feladatokat;

5. a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közúti közlekedési nyilvántartó központi hatóság feladatait, valamint a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben és a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendeletben meghatározott okmányok kiadásával összefüggő feladatokat, továbbá elsőfokú hatósági jogkörében eljárva végzi a külföldről származó használt járművek származás-ellenőrzését és a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát, illetve ellátja az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól szóló 301/2009. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat is;

6. a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény, a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet, illetve a bűnügyi nyilvántartó szerv által teljesített adatszolgáltatás, valamint a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárás rendjéről és a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 53/2012. (XII. 22.) KIM rendelet rendelkezéseinek megfelelően mint bűnügyi nyilvántartó szerv elsősorban az arra jogosultak részére a bűnügyi nyilvántartási rendszerből adatszolgáltatást végez; elbírálja a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján kérelmezett hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket; vezeti az Európai Unió tagállamainak bíróságai által a magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását, valamint központi hatóságként végzi a bűnügyi nyilvántartási rendszerben, illetve az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásában szereplő adatoknak az Európai Unió más tagállamaival való cseréjével összefüggő adatfogadási és adatátadási feladatokat az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszeren (ECRIS) keresztül;

7. a büntetőeljárársban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a Védelmi Programban részt vevő személy nyilvántartásba vételével és személyes adatainak kezelésével összefüggő feladatokat;

8. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvényben foglaltak alapján ellátja az egyéni vállalkozók központi nyilvántartását vezető szerv feladatait, illetve a jogszabályok szerinti egyéb hatósági feladatokat;

9. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvényeket nyilvántartó szerv feladatait;

10. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szerv feladatait;

11. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény és a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a központi útiokmány-nyilvántartó szerv feladatait, illetve ellátja az országos aláíró hitelesítő hatósági és a nemzeti dokumentumaláíró hatóság, valamint az országos ellenőrző-hitelesítő hatósági és a nemzeti dokumentumellenőrző-hitelesítő hatósági feladatokat, valamint – országos illetékességgel – a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevel, továbbá a határátlépési igazolvány kiállításával, illetőleg visszavonásával, valamint a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásba történő bejegyzésével, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat; a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevel kiadásával összefüggő, hatáskörébe utalt feladatokat;

12. a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a magyar igazolványt és magyar hozzátartozói igazolványt nyilvántartó szerv feladatait, valamint – országos illetékességgel – a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, cseréjével, pótlásával és visszavonásával összefüggő első fokú hatósági feladatokat;

13. végzi a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény, továbbá a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló 25/2007. (V. 31.) IRM rendeletben meghatározott adatkezelői és adatfeldolgozói feladatokat;

14. ellátja a szabálysértési nyilvántartó szerv feladatait, elsősorban az arra jogosultak részére a szabálysértési nyilvántartási rendszerből adatszolgáltatást végez, és elbírálja a szabálysértési nyilvántartási rendszer adatai alapján kérelmezett hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény és a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint az ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet, továbbá a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásána

k eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet alapján;

15. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló

83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján ellátja az Ügyfélkapu és a Hivatali kapu regisztrációval kapcsolatos feladatokat, továbbá a központi elektronikus szolgáltató rendszerhez (a továbbiakban: központi rendszer) csatlakozásra kötelezett szervezetként biztosítja az elektronikus kapcsolattartás lehetőségét, valamint az elektronikus közszolgáltatásokhoz való hozzáférést, ehhez kapcsolódóan elektronikus tájékoztató szolgáltatást működtet, és csatlakozott szervként eleget tesz egyéb jogszabályi kötelezettségeinek is;

16. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján nyújtott általános nyomtatványkitöltő űrlap benyújtás támogatás szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás nyújtásánál jogszabály alapján az ügyfél-regisztrációs adatbázisban kezelt adatok tekintetében adatkezelőként jár el, ennek keretében ellátja az abban kezelt adatokkal és az elektronikus közszolgáltatások működtetésével, valamint az elektronikus közszolgáltatást nyújtó rendszerek informatikai biztonsági követelményeivel kapcsolatos egyéb feladatokat;

17. ellátja a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet szerint az irányadó jogszabályokban, különös tekintettel az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet, valamint az irányítását ellátó miniszteri utasítások alapján hatáskörébe utalt szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (a továbbiakban: SZEÜSZ) kapcsolatos feladatokat;

18. a Kormányzati Ügyfélvonal megújításáról szóló 1464/2013. (VII. 24.) Korm. határozat alapján ellátja az országos telefonos ügyfélszolgálat (Kormányzati Ügyfélvonal) feladatait, tájékoztatási feladatai körében információt nyújt közigazgatási eljárásokról, a kormányablakokban intézhető ügyekről; támogatást nyújt az elektronikus közszolgáltatások használatához; biztosítja az ügyfél részére a jogszabályban meghatározott, más hatóságok hatáskörébe tartozó eljárások tekintetében az ügyintézési lehetőségeket;

19. a közigazgatási hatósági eljárás megindulásáról szóló értesítés érdekében vezetett elektronikus adatbázis létrehozásáról, vezetéséről, valamint az adatbázis alapján történő értesítésről szóló 187/2009. (IX. 10.) Korm. rendelet alapján vezeti és működteti a kormányzati portálról bárki számára ingyenesen elérhető és nyilvános elektronikus adatbázist azokról az érdekvédelmi és társadalmi szervezetekről, amelyek az adatbázis alapján történő értesítés érdekében adataikat elektronikus úton bejelentették a Hivatalhoz;

20. okmány-ügyintézési feladatainak ellátása és egyéb szolgáltatásainak nyújtása érdekében működteti a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztályt (Központi Okmányirodát), gondoskodik a központi adatkitöltésű okmányok előállításáról, nyilvántartásáról, előkészíti az azok kibocsátásával kapcsolatos intézkedéseket, felelős a járási hivatalok szervezeti egységeiként működő okmányirodák feladataiért, és szakmai irányítást gyakorol az okmányirodák ügyfélszolgálati tevékenysége, működése felett;

21. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján ellátja az ügyfélszolgálati működés fejlesztésére, elemzésére, monitoringjára vonatkozó feladatokat, biztosítja az okmányirodák feladatainak ellátásához a rendeletben meghatározott technikai eszközöket, helyi kiállítású biankó okmányokat, tartozékokat, kellékeket, valamint a biztonsági nyomtatóhoz szükséges biztonsági kellékanyagokat;

22. ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvények ezzel, valamint a Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXXXI. törvényben, továbbá a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcsere részletes szabályairól, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 15/2013. (I. 28.) Korm. rendeletben meghatározott, az N.SIS II Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat;

23. ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvények ezzel, valamint a Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXXXI. törvényben meghatározott, a Hivatal hatáskörébe utalt schengeni jelzéskezelési feladatokat;

24. ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény által a központi nyilvántartó szerv hatáskörébe utalt feladatokat;

25. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvénynek megfelelően működteti a Hivatal számítóközpontját és az azzal hálózati kapcsolatban lévő számítógépes munkaállomásokra épülő informatikai rendszert;

26. a Nemzeti Vízum- és Okmánybizottságról és a biztonsági okmányokkal kapcsolatos kormányzati feladatokról szóló 1021/2011. (II. 11.) Korm. határozat alapján ellátja a Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási és adminisztratív feladatait (NVOB Titkárság);

27. külön jogszabály, illetve nemzetközi szerződés rendelkezéseinek megfelelően a Hivatal hatáskörébe tartozóan biztosítja az Európai Unió rendszereivel, valamint a harmadik országok hatóságaival való információcserét;

28. a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglaltaknak megfelelően gondoskodik a kezelésében lévő, a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások fokozott védelméről, valamint a vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági rendelkezések betartásáról, továbbá biztosítja a kezelésében levő közérdekű adatok nyilvánosságát, a hatályos jogszabályok alapján a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét;

29. gondoskodik a minősített adatok védelméhez szükséges – az adat minősítési szintjének megfelelő –, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a törvény végrehajtására kiadott

rendeletekben meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételek megteremtéséről;

30. ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvényben, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatokat;

31. ellátja az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a diákigazolvány megszemélyesítésével, a gyártás, előállítás koordinációjával, a terjesztéssel és a logisztikával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat;

32. adatfeldolgozási tevékenységet végez a nemzeti konzultációk lebonyolítása során;

33. a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról szóló 169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet alapján működteti a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist;

34.³ az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet alapján a miniszter a Hivatal útján a nemzetgazdasági miniszterrel egyeztetve fejleszti a nemzetgazdasági miniszter, az állami foglalkoztatási szerv megyei és járási szerveinek tevékenységét támogató programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat; fejleszti és működteti az állami foglalkoztatási szerv megyei és járási szervei feladatainak ellátásával kapcsolatos informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében telepíti, teszteli és módosítja a programrendszereket, és ezen informatikai rendszerekkel összefüggésben teljesíti a nemzetgazdasági miniszter, valamint az adatok igénylésére jogosult más szervek megkereséseit;

35. működteti az elektronikus fizetési és elszámolási rendszert (EFER);

36. működteti az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszert;

37. végzi a központi címregiszter vezetésével kapcsolatos feladatokat;

38.⁴ gondoskodik a Hivatalhoz érkező és kimenő küldemények kezeléséről, továbbá a kapcsolódó irattározási és selejtezési feladatok ellátásáról.

(2) A Hivatal a jogszabályok keretei között, alapfeladatainak teljesítését nem korlátozva, szabad (humán és anyagi) kapacitáskihasználás céljából nonprofit jelleggel, támogatáson kívüli forrásból alaptevékenységével megegyező tevékenységet végez.

(3) A Hivatal együttműködik a minisztériumokkal, az államigazgatás központi, területi és helyi szerveivel, valamint az igazságügyi és rendvédelmi szervekkel.

III. FEJEZET

A Hivatal szervezete

7. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

8. § (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A Hivatal létszámkeretét – az elnök közvetlen irányítása, valamint az elnökhelyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.

9. § Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 4. §-a alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre a Vnyt. 3. §-a szerinti munkakörök vonatkozásában kerül megállapításra.

IV. FEJEZET

A Hivatal vezetői

1. A Hivatal elnöke

10. § (1) A Hivatal vezetését és önálló képviselét az elnök látja el. Az elnököt határozatlan időre a miniszter nevezi ki és menti fel, továbbá ő gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat is. Az elnököt távollétében, valamint akadályoztatása esetén – jogszabály és jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a hatósági elnökhelyettes, a hatósági elnökhelyettes akadályoztatása esetén az elnök által egyedileg kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

(2) Az elnök

a) felelős a Hivatal törvényes működéséért és a hatékony, eredményes feladatellátásért. A hatályos jogszabályok rendelkezései alapján általános feladatkörében egyéni felelősséggel dönt és képviseli a Hivatalt;

b) biztosítja a Hivatal munkavégzésének személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik azok megteremtéséről, illetve fejlesztéséről;

c) gondoskodik a Hivatal működését biztosító pénzügyi és emberi erőforrások hatékony felhasználásáról, biztosítja a munkarend, az ügyintézés és a gazdálkodás szabályainak betartását, a Hivatal feladatainak szakszerű végrehajtását;

d) a Kormány munkaterve alapján intézkedik a Hivatal munkatervének elkészítéséről, és gondoskodik a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről;

e) a gazdálkodási körben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatáskörét;

f) a kinevezés és felmentés jogát – kivéve az elnökhelyetteseket – kizárólagosan gyakorolja a szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza;

g) a munkaügyi kapcsolatok keretében teljesíti a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben előírt, munkáltatót terhelő kötelezettségeket, illetve gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat, így különösen együttműködik a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel, eleget tesz a velük szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségének;

h) dönt a Hivatal szervezetén belül a munkamegosztásról, valamint – a Kormány által meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető javaslatára a szervezeti egységek létszámáról;

i) kiemelten fontos komplex feladatok végrehajtása érdekében jogosult szervezeti egységek közötti feladat- és hatásköri átcsoportosításra;

j) jogosult vezetői munkakört betöltő személy részére az igazgató elnevezés használatának engedélyezésére;

k) dönt a Hivatal honlapján megjelenített, a Hivatal hatáskörébe tartozó és szakmai érdekeit tükröző tartalomról, biztosítja a honlap folyamatos és hatályos jogszabályokban foglalt követelmények szerinti működését;

l) meghatározza a Hivatal intranet szolgáltatásának tartalmát;

m) kapcsolatot tart és együttműködik a felügyeletet ellátó és szakirányító minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal (a továbbiakban: kormányhivatalok);

n) biztosítja a nyilvántartási rendszerek biztonságos működését;

o) felelős a közigazgatás korszerűsítésével és az e-közigazgatással összefüggő kormányzati stratégiai célok megvalósításához kapcsolódó, valamint a közigazgatási informatikával, a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő hivatali feladatok megvalósításáért;

p) mint a minősített adatot kezelő szerv vezetője felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért, feladat- és hatáskörében ellátja a minősített adat védelmével és biztonságával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat, így különösen:

pa) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kinevezi a biztonsági vezetőt,

pb) meghatározza a szervezeten belül azokat a beosztásokat, amelyeket betöltő személyek felhasználói engedély kiadására jogosultak,

pc) kijelöli a rendszerbiztonsági felügyelőt és a rendszeradminisztrátort,

pd) kiadja a minősített adat védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatot és a rendszerbiztonsági dokumentációt;

q) kinevezi a biztonsági főnököt, a belső adatvédelmi felelőst, a kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadót, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt és az integritás tanácsadót;

r) a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában kijelöli a SZEÜSZ-ért felelős vezetőt, a szolgáltatás ellenőrét, a szolgáltatás biztonsági felelősét, valamint, ha a SZEÜSZ jellege megköveteli, a szolgáltató műszaki, technikai jellegű kérdésekben illetékes kapcsolattartóját;

s) felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;

t) kiadja a Belső Kontroll Kézikönyvet, ennek keretében

ta) kidolgozza a Hivatal hatékony feladatellátását szolgáló stratégiai és operatív célrendszert és a fő folyamatokra vonatkozóan kialakítja az eredményesség, a gazdaságosság és a hatékonyság területén kitűzött célok teljesítésének előrehaladását jelző indikátorrendszert,

tb) kiadja a kockázatkezelési szabályzatot és a Hivatal éves kockázatfelmérési és kockázatkezelési folyamatának végrehajtási eljárásrendjét,

tc) kiadja a szabálytalanság gyanújának bejelentésére és a bejelentések kezelésére vonatkozó szabályzatot és eljárásrendet,

td) kiadja az integritási és korrupciós esemény gyanújának bejelentésére és a bejelentések kezelésére vonatkozó szabályzatot és eljárási rendet,

te) elkészíti és évente aktualizálja a Hivatal fő folyamatainak leírását és az előírt ellenőrzési nyomvonalakat,

tf) kiadja a stratégiai és operatív szervezeti célok megvalósításának tervszerű vezetői ellenőrzésére vonatkozó szabályzatot,

tg) kiadja a fő folyamatok jelentős kockázatait kezelő belső kontrollok hatásos működtetésének monitoringjára vonatkozó szabályzatot.

11. § Az elnök irányítja:

a) a gazdasági elnökhelyettest,

b) a hatósági elnökhelyettest,

c) a közszolgálati elnökhelyettest,

d) az informatikai elnökhelyettest,

e) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét,

f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét,

g) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét,

h)⁵

i) a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetőjét,

j) az Iratkezelési Főosztály vezetőjét,

k) az N.SIS II Hivatal (Főosztály) vezetőjét,

l) a biztonsági főnököt,

m) a biztonsági vezetőt,

n) a belső adatvédelmi felelőst,

o) a kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadót,

p) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt,

q) az integritás tanácsadót.

2. Az elnökhelyettesekre vonatkozó általános szabályok

12. § Az elnökhelyettes jelen Szabályzatban meghatározott önálló szervezeti egységek vonatkozásában irányítási jogot gyakorol.

13. § Az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

3. A gazdasági elnökhelyettes

14. § A gazdasági elnökhelyettes

a) a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végzi a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat;

b) gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi, logisztikai feltételekről;

c) felelős a Hivatal költségvetésének az államháztartási és költségvetési törvényben, valamint az államháztartási törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározottak szerinti kezeléséért, végrehajtásáért, elemzéséért, szakmai ellenőrzéséért, a Hivatal feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi ellátás feltételeinek megteremtéséért;

d) irányítja – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások szerint – a Hivatal költségvetési gazdálkodási tevékenységét, meghatározza a Hivatal felelősségi körébe tartozó feladatokat, a gazdálkodás főbb irányait, az egységes végrehajtást szolgáló módszereket, intézkedik a gazdálkodási jellegű belső szabályozást igénylő kérdésekben;

e) gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításáról, egyeztetéséről, az elemi és kincstári költségvetés elkészítéséről;

f) gondoskodik a pénzügyi számviteli, vagyonkezelési feladatok ellátásáról, a nyilvántartások vezetéséről, a féléves, éves pénzügyi beszámolók elkészítéséről;

g) gondoskodik a Hivatal szerződéseinek és a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásainak előkészítéséről és megkötéséről, valamint pénzügyi szempontú véleményezéséről és ellenjegyzéséről;

h) ellenjegyzzi a Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló kötelezettségvállalásokat;

i) felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével kapcsolatos jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;

j) a szakterületét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, közreműködik azok egyedi végrehajtásában;

k) koordinálja a más államigazgatási szervekkel történő gazdasági együttműködést;

l) gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok állagmegóvásáról, a kapcsolódó szolgáltatásokról, műszaki és logisztikai feltételekről;

m) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó okmányirodai és kormányhivatali logisztikai feladatok ellátását;

n) gondoskodik a feladatkörébe utalt, hivatali tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről;

o) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban, szakterületét érintően

közreműködik a projektek lebonyolításában és a projektfenntartási időszak feladatainak ellátásában;

p) irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat, és gondoskodik ezen eljárások előkészítésének és végrehajtásának jogszerűségéről;

q) vezeti a *p)* pontban meghatározott feladatokkal összefüggő nyilvántartásokat, és gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő dokumentációs rendszer kiépítéséről;

r) gondoskodik a feladatkörét érintő szabályzatok elkészítéséről, hatályosításáról;

s) gondoskodik a vezetői döntést előkészítő jelentések, valamint önköltség kalkulációk, elő- és utókalkulációk készítéséről.

15. § (1) A gazdasági elnökhelyettes irányítja

a) a Közgazdasági Főosztály;

b) a Logisztikai Főosztály;

c) a Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály;

d) a Műszaki Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

(2) A gazdasági elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalással járó ügyekben a Közgazdasági Főosztály vezetője, egyéb ügyekben a Logisztikai Főosztály vezetője helyettesíti.

4. A hatósági elnökhelyettes

16. § A hatósági elnökhelyettes

a) irányítja a Hivatal hatósági igazgatási tevékenységét, ennek keretében ellenőrzi annak törvényességét, szakszerűségét;

b) ellenőrzi a Hivatal kezelésébe utalt hatósági nyilvántartások működtetését;

c) együttműködik a belső adatvédelmi felelőssel az adatvédelmi elvárások érvényesítése érdekében;

d) közreműködik a Hivatal hatósági igazgatási tevékenységi körét érintő jogszabályok kodifikációjában;

e) közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, a helyi és a területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységeinek koordinálásában;

f) a szakterületét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik;

g) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében;

h) részt vesz az informatikai tárgyú kormányelőterjesztés-tervezetek véleményezésében;

i) a jogszabályok által meghatározott szakmai irányítás körében felügyeli és irányítja a hatósági eljárások ellenőrzését;

j) feladatkörében együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az okmánygyártást- és kibocsátást engedélyező Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az Információs

Hivatal és más nemzetbiztonsági szolgálatok képviselőivel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal;

k) felügyeli a nemzetbiztonsági szolgálatok okmányigényeinek teljesülését;

l) irányítja a külföldre utazást korlátozó rendelkezések érvényesítésével, a külképviseletek megkereséseire az ideiglenes magánútlevél kiadásához igényelt adategyeztetéssel összefüggő feladatokat;

m) együttműködik a szakmai irányítást gyakorló minisztériumokkal, a kormányhivatalokkal, valamint az önkormányzatokkal;

n) koordinatív kapcsolatot tart fenn a Minisztériummal a Ksztv. 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörök gyakorlásának biztosítása érdekében;

o) szervezi és ellenőrzi a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat;

p) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban, szakterületét érintően közreműködik a projektek lebonyolításában és a projekt fenntartási időszak feladatainak ellátásában;

q) gondoskodik a SZEÜSZ keretében felmerülő hatósági feladatok ellátásáról;

r)⁶ irányítja a Hivatal peres és nemperes ügyeinek kezelését;

s)⁷ egyetértési jogot gyakorol az informatikai alkalmazásfejlesztési feladatok igazgatási rendszertervezésével kapcsolatban.

17. § (1) A hatósági elnökhelyettes irányítja

a) a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály;

b) a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály);

c) a Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály;

d) az Okmányfelügyeleti Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

(2) A hatósági elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti.

5. A közszolgálatási elnökhelyettes

18. § A közszolgálatási elnökhelyettes

a) irányítja a Hivatal feladatkörébe utalt közszolgálatásokkal összefüggő tevékenységét;

b) irányítja a Kormányzati Ügyfélvonal szakmai működtetését;

c) irányítja és koordinálja a Hivatal egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások nyújtásához, az integrált ügyintézési, illetve tájékoztatási pont működtetéséhez kapcsolódó feladatainak ellátását;

d) a közigazgatási szolgáltatásokkal összefüggő tevékenységek irányításának részeként koordinálja az ügyfélszolgálati csatornák működtetésével, fejlesztésével összefüggő, a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok ellátását;

e) a szakterületét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik;

f) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében, javaslatot tesz az ügyfélszolgálati rendszer egységes működésének megvalósítására;

g) közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, illetve a helyi és területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatainak egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában;

h) ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban, szakterületét érintően közreműködik a projektek lebonyolításában és a projektfenntartási időszak feladatainak ellátásában;

i) részt vesz a miniszter feladatkörébe tartozó közszolgáltatással összefüggő előterjesztések és jelentések szakmai tervezetének kidolgozásában;

j) szakterületét érintően irányítja az egységes monitoring, valamint a minőség-ellenőrzési rendszer kialakítását és gondoskodik annak folyamatos fejlesztéséről;

k) feladatkörében együttműködik az érintett hatóságokkal, intézményekkel, folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az okmánygyártást és -kibocsátást engedélyező Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézetével, az Információs Hivatal és más nemzetbiztonsági szolgálatok képviselőivel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal;

l) a hatáskörébe tartozó ügyekben segíti a bűnüldöző szervek és a nemzetbiztonsági szolgálatok munkáját;

m) közreműködik a kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatok működésének megszervezésében, részt vesz annak fejlesztésében;

n) ellátja a Hivatal ügyfélszolgálati szakmai irányítói feladatait az okmányirodák és a kormányablakok tekintetében;

o) gondoskodik a SZEÜSZ keretében felmerülő közszolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról;

p) ellátja az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer működtetésével kapcsolatos hivatali feladatokat.

19. § (1) A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítja

a) a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály;

b) a Szolgáltatás-menedzselési Főosztály;

c) a Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály;

d) a Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(2) A közszolgáltatási elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a Szolgáltatás-menedzselési Főosztály vezetője helyettesíti.

6. Az informatikai elnökhelyettes

20. § Az informatikai elnökhelyettes

a) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának elkészítéséről, az informatikai stratégia időközönkénti felülvizsgálatáról;

b) gondoskodik az informatikai stratégia végrehajtásáról, ennek keretében az éves operatív informatikai tervek elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról;

c) gondoskodik a Hivatal IT irányelveiről és IT stratégiai céljainak meghatározásáról;

d)⁸ gondoskodik az informatikai tárgyú előterjesztések véleményezéséről, közreműködik a hatósági és közszolgáltatási tárgyú előterjesztések elkészítésében, véleményezésében;

e)⁹ gondoskodik a projektjavaslatok kidolgozásáról, elbírálásáról, valamint a megvalósításban érintett szervezetekkel való kapcsolattartásról;

f)¹⁰ gondoskodik a Kormány IT stratégiájában, illetve operatív tervében megjelölt, a Hivatalt érintő projektek előkészítéséről, megvalósításáról, a szükséges megvalósíthatósági tanulmányok megfelelő minőségű elkészítéséről;

g)¹¹ gondoskodik az európai uniós források elnyerését célzó pályázatok informatikai részének elkészítéséről, részt vesz az igazgatási szempontok kidolgozásában;

h) gondoskodik a Hivatal nyilvántartásainak informatikai és rendszertechnikai megoldásainak jóváhagyásáról, minősíti a nyilvántartást kezelő szoftvereket, engedélyezi azok használatát;

i) ellenőrzi a hatályos szabványok és technikai előírások betartását;

j) kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszerekhez kapcsolódó valamennyi feladatának fejlesztési és megvalósítási koncepcióját;

k)¹² irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi információs rendszer fejlesztését azok igazgatásszervezési, tervezési, megvalósítási és bevezetési szakaszában, koordinálja az érintett szervezetek munkáját;

l) támogatja a beruházások előkészítését a gazdasági, a hatósági és a közszolgáltatási elnökhelytesssel együttműködve;

m) gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről;

n) felügyeli az adatállományok karbantartási folyamatainak üzembiztonságát, archiválását;

o) felügyeli a Hivatal informatikai biztonsággal kapcsolatos stratégiai feladatainak ellátását;

p) ellátja az informatikai biztonsággal és hálózatfelügyelettel kapcsolatos feladatok felügyeletét;

q) gondoskodik az adatszolgáltatási, a jogosultsági és a technikai háttérnyilvántartás, valamint az üzemeltetési napló működési környezetének megteremtéséről;

r) gondoskodik a szakrendszeri alkalmazásnaplókat tartalmazó számítógépes rendszer kiépítéséről, használhatóságának biztosításáról, működteti a szakrendszeri alkalmazásnapló adatszolgáltatás technikai környezetét;

s) gondoskodik a rendszeresített adatszolgáltatások informatikai rendszereinek felügyeletéről;

t) gondoskodik az egyedi felhasználói felülettel nem rendelkező adatszolgáltatási igények teljesítéséről, a statisztikák és listák előállításáról és szolgáltatásáról a biztosítók, adóhatóság, egyéb szervezetek részére;

u)¹³ gondoskodik a SZEÜSZ keretében felmerülő informatikai jellegű feladatok ellátásáról, valamint a Hivatal által üzemeltetett szakrendszerek vonatkozásában a felhasználók részére nyújtott informatikai helpdesk szolgáltatásokról;

v)¹⁴ koordinálja és nyomon követi szakterületének beszerzési folyamatait.

20/A. §¹⁵ Az informatikai elnökhelyettes az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben és a hozzá tartozó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatok ellátása érdekében operatív irányítást ad az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységéhez.

21. § (1) Az informatikai elnökhelyettes irányítja

a)¹⁶ az Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály

b) az Informatikai Üzemeltetési Főosztály;

c)¹⁷ az Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály

d) az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály;

e) az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály

f)¹⁸ a Projektiroda (Főosztály)

vezetőjének tevékenységét.

(2) Az informatikai elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén az Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője helyettesíti.

7. A biztonsági főnök

22. § (1) A biztonsági főnök az elnök által kinevezett személy, aki e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik, és jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg.

(2) A biztonsági főnök feladata a rendkívüli események kezelése rendjének kidolgozása, bevezetése és felügyelete.

(3) A biztonsági főnök kidolgozza, bevezeti és felügyeli a személybeléptetés – jogszabályoknak, a vonatkozó belső szabályoknak megfelelő – fizikai, technológiai és adminisztratív rendszerét.

(4) A biztonsági főnök kidolgozza, bevezeti és felügyeli az gépjárműforgalomnak és a parkolásnak az egyes objektumok védelmi szintjéhez igazodó rendszerét és adminisztratív rendjét.

(5) A biztonsági főnök ellátja az objektumvédelem és a tűzvédelem, valamint a speciális események szabályozásához és felügyeletéhez tartozó biztonsági feladatokat.

(6) A biztonsági főnök felügyeli a biztonsági események és szabálytalanságok kockázatainak a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott

szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és a megelőzésre, feltárássra és kezelésre szolgáló kritikus belső kontrollok hatásos működését.

(7) A biztonsági főnök a biztonsági vezetőtől, a belső adatvédelmi felelőstől, a kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadótól, valamint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személytől soron kívüli tájékoztatást kérhet, és egyedi ügyekben az elnök előzetes, írásos felhatalmazásával számukra utasítást adhat.

8. A biztonsági vezető

23. § (1) A biztonsági vezető az elnök által kinevezett, e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozó, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírt foglalkoztatási feltételeknek megfelelő személy.

(2) A biztonsági vezető végrehajtja és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, továbbá a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerint.

(3) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

(4) A biztonsági vezető szabályozási feladatai körében

a) közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó minősített adat kezelésével kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek véleményezésében;

b) elkészíti a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatot, majd annak kiadmányozását követően gondoskodik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásáról;

c) őrségbiztonsági utasításban meghatározza a reagáló erő biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatait;

d) elkészíti és kiadja a vészhelyzeti intézkedési tervet minősített adat veszélyeztetettsége esetére;

e) gondoskodik a rendszerbiztonsági dokumentáció elkészítéséről.

(5) A biztonsági vezető ellenőrzési feladatai keretében

a) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági rendelkezések betartásának éves ellenőrzéséről;

b) intézkedik az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről.

(6) A biztonsági vezető személyi biztonság körébe tartozó feladatai keretében

a) kiadja, illetve visszavonja a szervezeten belüli nemzeti minősített adatot felhasználók, illetve külső közreműködők nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványát, és kezeli a tanúsítványok kiadásához szükséges adatokat;

b) intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról, valamint a visszavont tanúsítványok selejtezéséről és megsemmisítéséről;

c) gondoskodik arról, hogy a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval rendelkezzen a minősített adatot kezelő szervnél érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;

d) kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adataihoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére;

e) intézkedik a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról;

f) írásban értesíti a Nemzeti Biztonsági Felügyeletet a Felügyelet által kiadott tanúsítvány esetében, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn, továbbá intézkedik a tanúsítvány selejtezéséről;

g) gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához minősített adat felhasználása szükséges, felhasználói engedéllyel rendelkezzen és titoktartási nyilatkozatot tegyen;

h) intézkedik a felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról;

i) gondoskodik arról, hogy felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően megőrzésre kerüljön a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény szerinti visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal, visszaélés bizalmas minősítésű adattal, visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal, illetve a hatályos Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerinti minősített adattal visszaélés bűncselekményre meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig, ezt követően intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

(7) A biztonsági vezető fizikai biztonság körébe tartozó feladatai keretében

a) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközök és rendszerek éves karbantartásáról;

b) gondoskodik a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsainak és kódjainak őrzéséről a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóban;

c) gondoskodik a kódok és számkombinációk cseréjéről és a kódcserék időpontját rögzítő nyilvántartásról;

d) engedélyezi a biztonsági zónába történő belépéshez szükséges kártyák kiadását.

(8) A biztonsági vezető adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatai keretében

- a) ellátja a Nyilvántartó és Kezelő Pont(ok) szakmai felügyeletét;
- b) gondoskodik a minősített adat felülvizsgálatáról;
- c) intézkedik a minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményeinek és az előző év iratforgalmi statisztikáinak az illetékes szervek felé történő megküldéséről.

(9) A biztonsági vezető elektronikus biztonság körébe tartozó feladatai keretében

- a) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését;
- b) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét;
- c) kivizsgálja a minősített adatot érintő rendszerbiztonsági eseményeket.

(10) A biztonsági vezető egyéb feladatai keretében

a) az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól szóló 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik a biztonsági előírások betartásáról a minősített szerződések végrehajtása során, és kapcsolatot tart a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti gazdálkodó szervezetekkel;

b) gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról;

c) minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a kár felméréséről és enyhítéséről, ha lehetséges, a jogszerű állapot helyreállításáról, valamint erről tájékoztatást ad a minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére;

d) kapcsolatot tart és együttműködik a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a Minisztérium minősített adat védelmével foglalkozó szervezeti egységével, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a titkosszolgálati eszközök alkalmazására feljogosított szervezetekkel, valamint a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel.

9. A belső adatvédelmi felelős

24. § (1) A belső adatvédelmi felelős az elnök által megbízott, e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozó, az Infotv.-ben előírt felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Hivatal személyi állományába tartozó, az adatkezelések terén legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező kormánytisztviselő.

(2) A belső adatvédelmi felelős közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

(3) A belső adatvédelmi felelős szabályozással összefüggő feladatai körében

- a) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- b) közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó adatkezelésekkel kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek véleményezésében;
- c) közreműködik az adatbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozók előkészítésében.

- (4) A belső adatvédelmi felelős ellenőrzési feladatai körében
- a) ellenőrzi és biztosítja a Hivatalban az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek továbbá az adatbiztonsági követelményeknek a betartását;
 - b) kivizsgálja a hozzá intézett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzéssel él az elnök felé és javaslatot tesz a jogosulatlan adatkezelés megszüntetésének módjára.
- (5) A belső adatvédelmi felelős adminisztratív feladatai körében
- a) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
 - b) közreműködik a közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésében, valamint segítséget nyújt a közzétételi listák összeállításában;
 - c) nyilvántartást vezet a közérdekű adat megismerésére irányuló elutasított kérelmekről és az utasítások indokairól;
 - d) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vételi eljárás kérelmezésében;
 - e) teljesíti – a személyes adat kezeléssel, illetve közérdekű adat kezeléssel érintett önálló szervezeti egységek közreműködésével – az Infotv. 16. § (3) bekezdése szerinti értesítést, illetve az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatást a NAIH felé;
 - f) kezeli a NAIH által küldött megkereséseket, gondoskodik – az adatkezelésért felelős önálló szervezeti egység szakmai támogatása mellett – a megkeresések megválaszolásáról;
 - g) kapcsolatot tart a NAIH-hal;
 - h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - i)¹⁹ vezeti az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos nyilvántartást.
- (6) A belső adatvédelmi felelős egyetértési jogot gyakorol a Hivatal által a NAIH-tól kért állásfoglalások tekintetében.

10. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó

25. § (1) A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadót az elnök nevezi ki a Hivatal személyi állományából. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó feladata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott belső kontrollrendszer elemeinek – ide nem értve a belső ellenőrzést – működtetéséhez szükséges szakirányítói tevékenység ellátása. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó szakmai támogatást nyújt a Hivatal szervezeti egységei részére a kockázatkezelési és belső kontrolltevékenységek kialakításához és működtetéséhez.

(2) A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó a kulcsfolyamatok kockázati kezelésének, a kritikus kontroll tevékenységek kialakításának és ezek vezetői

monitoringjának fejlesztéséhez és a belső kontroll folyamatok működtetésének felügyeletéhez kapcsolódó tevékenységét kockázatkezeléssel megalapozott középtávú és éves rendszerfejlesztési terv és éves munkaterv alapján végzi. A kockázat- és folyamatmenedzsment tanácsadó jelentéseit – ideértve a belső kontrollrendszer működtetéséről és fejlesztéséről szóló vezetői nyilatkozat kellő alátámasztásához szükséges éves jelentését – közvetlenül az elnöknek küldi meg.

11. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

26. § Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt az elnök nevezi ki a Hivatal személyi állományából, és e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

12. Az integritás tanácsadó

27. § (1) Az integritás tanácsadót az elnök nevezi ki a Hivatal személyi állományából. Az integritás tanácsadó felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és e feladatai tekintetében közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. Az integritás tanácsadó feladata a Hivatal elnökét támogató szakirányítói és szakmai feladatok ellátása az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésében és kezelésében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet szerint.

(2) Az integritás tanácsadó felügyeli az integritási és korrupciós események kockázatainak a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott szervezeti szintű kockázatkezelési rendszerben történő rendszeres felmérését és az ezek megelőzésére, feltárására és kezelésére szolgáló kritikus belső kontrollok hatáson működtetését.

(3) Az integritás tanácsadó tevékenységét éves intézkedési terv alapján végzi, amelyet a kritikus integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére dolgoz ki. Az integritás tanácsadó jelentéseit, szakvéleményét és javaslatait – ideértve az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésére és kezelésére elrendelt intézkedések végrehajtásáról szóló éves jelentést is – közvetlenül az elnöknek küldi meg.

V. FEJEZET

A Hivatal önálló szervezeti egységei, projekt- és folyamatmenedzsment

1. Az önálló szervezeti egység

28. § (1) Az önálló szervezeti egység, a főosztály ellátja a jelen Szabályzatban meghatározott, valamint a Hivatal elnöke által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

29. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és a munkaköri leírásokat, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a jelen Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese

a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét;

b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.

(5)²⁰ Az önálló szervezeti egység vezetője – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az elnök utasítása által – a szervezeti egység adatkezelésébe rendelt vagy a szervezeti egységnél keletkező adatok esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti adatgazdai szerepkört tölt be.

30. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2. Projekt- és folyamatmenedzsment

31. § (1) A Hivatal önállóan vagy konzorciumi formában ellátja a tevékenységével összefüggő projektek projektgazdai feladatait.

(2) A Hivatal által projekt keretében ellátandó tevékenységgel kapcsolatban a Hivatal szervezeti felépítésétől és működési rendjétől eltérő struktúrával, illetve belső működési renddel bíró projektszervezet hozható létre.

(3) A projektszervezet felépítésére, illetve belső működési rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Projekt Szabályzat tartalmazza.

32. § A Hivatal több szakterületének együttműködését igénylő munkafolyamatok irányítását, a folyamatszervezet és felelősség, valamint a folyamatba épített kontroll szabályait az elnök határozza meg.

3. Belső szakirányítás

33. § A Hivatal belső szakirányítói és szakterületi szabályozási feladatainak ellátásához tartozó átfogó tevékenységeket és az ezek elvégzése érdekében kialakítandó felelősségi rendre vonatkozó részletes szabályokat szakirányítói szabályzatban az elnök határozza meg.

4. Kockázatkezelés, belső kontrollok

34. § A Hivatal jogszabályban meghatározott kockázatkezelési feladatainak, a belső kontroll tevékenységek működtetésének és nyomon követésének ellátásához tartozó átfogó tevékenységeket és az ezek elvégzése érdekében kialakítandó felelősségi rendre vonatkozó részletes szabályokat végrehajtási eljárásrend szabályzatban az elnök határozza meg.

VI. FEJEZET

A Hivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

1. Teljes körű vezetői értekezlet

35. § (1) A teljes körű vezetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint – de legalább évente kétszer – a munkatervben meghatározott feladatok, a Hivatalt érintő aktuális kérdések megvitatása, illetve a végzett tevékenységről szóló beszámoltatás, tájékoztatás céljából.

(2) A teljes körű vezetői értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a biztonsági főnök, a szakszervezetek képviselője, valamint az elnök által esetenként meghívottak.

(3) A Koordinációs és Szervezési Főosztály végzi a teljes körű vezetői értekezlet egyes napirendi pontjaihoz kapcsolódó előterjesztések résztvevőkhöz való eljuttatását.

2. Operatív vezetői értekezlet

36. § (1) Az operatív vezetői értekezletet az elnök hívja össze hetenkénti gyakorisággal, az elnök által meghatározott időpontra a Hivatal tevékenységének irányítása, összehangolása, valamint az elnökhelyettesek és közvetlenül az elnökhöz kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül.

(2)²¹ Az operatív vezetői értekezlet rendszeres résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az N.SIS II Hivatal vezetője, az Iratkezelési Főosztály vezetője, a biztonsági főnök, továbbá az elnök által meghívott személyek.

3. Szakértői értekezlet

37. § (1) A szakértői értekezlet feladata az elnök által meghatározott, a Hivatal tevékenységével összefüggő jelentős szakmai kérdések előkészítése, azokban szakmai állásfoglalás kialakítása.

(2) A szakértői értekezlet tanácsadó, véleményező testület. A szakértői kijelölés (felkérés) az adott előterjesztésnek a szakértői értekezleten történő megvitatására, véleményezésére, azzal kapcsolatos javaslattételre terjed ki.

(3) Az értekezlet időpontját – az elnök előzetes egyetértése alapján – a téma előterjesztője határozza meg, aki vezeti az ülést, és gondoskodik az értekezlet tagjainak összehívásáról.

(4) Az értekezletről emlékeztető készül.

(5) Az értekezlet munkájában részt vevő szakértőket az elnök jelöli ki. Szakértőnek szükség esetén külső szakember is felkérhető.

4. Munkaértekezlet

38. § (1) Munkaértekezletet a saját hatáskörbe tartozó ügyekben az elnök, az elnökhelyettes, a főosztályvezető és az osztályvezető is tarthat.

(2) A munkaértekezletek napirendjét az azt összehívó vezető határozza meg.

VII. FEJEZET

A Hivatal működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

1. Kiadmányozás

39. § (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. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

(2) A Hivatalból kimenő irat és a hivatali szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a kormánytisztviselők és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.

(3) A kiadmányozásra jogosult személyek körét, valamint a kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat és az önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

(4) A döntést tartalmazó elektronikus dokumentumot a kiadmányozásra jogosult személy láthatja el elektronikus aláírással.

2. A működés alapelvei

40. § (1) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, az önálló szervezeti egységek ügyrendje és a Hivatal belső szabályozói szerint végzik.

(2) A Hivatal vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben a szakirányítói szabályozásnak megfelelően, összehangoltan irányítják a tervezési,

szervezési, végrehajtási, kockázatelemzési, belső kontroll- és nyomonkövetési (monitoring) tevékenységeket.

(3) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közös munkafolyamataiban az együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek.

(4) A vezető saját felelősségi területén belül felelős

a) a vezetése alá tartozó területen a jogszabályoknak, belső szabályozóknak megfelelő tevékenységért;

b) az általa irányított erőforrásoknak a feladatokhoz történő rendeléséért, valamint az erőforrásokkal való gazdálkodásért;

c) a delegált feladatoknak, valamint az ezek ellátásához szükséges arányos jogköröknek az általa irányított munkakörök között történő ésszerű, világos és átfedésmentes delegálásáért;

d) a magasabb szintű célokhoz és követelményekhez illeszkedő célkitűzések és eredményességi kritériumok meghatározásáért;

e) az előírászerűséget, az eredményességet, a hatékonyságot vagy a gazdaságosságot veszélyeztető kockázatok esetében a saját területén irányított folyamatokban jelentkező kockázati tényezők azonosításáért, rendszeres felméréseért és a megfelelő belső kontrollokkal történő hatásos megelőzéséhez, illetve feltárásához és kezeléséhez szükséges feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért – kiemelt figyelmet fordítva az integritási események, a szabálytalanságok és egyéb jelentős nemkívánatos események, incidensek kockázati tényezőire –;

f) annak nyomon követéséért, hogy minden szakterület, amelynek tevékenységéért megosztott felelősséget visel, megfelelő minőségben és határidőben megkapja területétől az eredményes munkavégzéshez szükséges adatot, információt és szükséges támogatást;

g) a belső munka- és beszámoltatási rend kialakításáért, amellyel biztosítható, hogy ha a munkaköri feladatok ellátása során bárki a saját hatáskörben nem orvosolható hiányosságot, szabálytalanságot vagy általa el nem hárítható akadályt vagy a munkaköri feladatai elvégzéséhez kapcsolódó szabályozás hibáját, hiányosságát észleli, akkor ezt közvetlen felettesének a kellő időben és megfelelő módon jelentse.

3. A Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályozás rendje

41. § (1) Az elnök határozza meg egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a jelen Szabályzat nem rendezi.

(2) Az elnök határozza meg

a) szakirányítói szabályzatban – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz előírása vagy a szakirányító javaslatára az elnök döntése alapján – a szakterületi szabályozást;

b) végrehajtási eljárási rend szabályzatban – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz előírása alapján vagy a folyamatgazda javaslatára az elnök döntése alapján — az állandó szervezeti munkafolyamatok kialakítására, a folyamat végrehajtásához kapcsolódó felelősségi és végrehajtási rendre vonatkozó belső szabályozást, így a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek adott munkafolyamatban történő feladatvégzésére vonatkozó előírásokat.

42. § Az elnök által jóváhagyott ügyrendben kell szabályozni a Hivatal önálló szervezeti egységei működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és jelen Szabályzat előírásaira figyelemmel.

43. § (1) A Hivatal működése és tevékenysége körében – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – kizárólag az elnök adhat ki szabályozást.

(2) Az elnöki szabályozások évente induló, önálló sorszámmal kerülnek kiadásra.

(3) Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és osztályvezetők utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.

4. A panaszügyek és a közérdekű bejelentések intézésének rendje

44. § (1) Az ügyfelek panaszait vagy közérdekű bejelentéseiket elektronikus úton, a Hivatal honlapján közzétett funkcionális e-mail címen vagy hagyományos úton, írásban vagy szóbeli előterjesztés útján nyújthatják be a Személyes Ügyfélszolgálaton.

(2) Amennyiben a panaszt vagy a közérdekű bejelentést elektronikus úton nyújtják be, a funkcionális e-mail címek felügyeletét ellátó szervezeti egység továbbítja azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szerint illetékes szervezeti egységhez. Az illetékes szervezeti egység a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálását követően válaszát elektronikus úton továbbítja a panaszos vagy a közérdekű bejelentő részére, valamint másolatban a panaszkezelési és közérdekű bejelentési kompetenciaközpontot működtető szervezeti egységnek.

(3) Amennyiben a panasz hagyományos módon, papír alapon vagy szóban kerül benyújtásra (szóbeli előterjesztés esetén azt az erre rendszeresített adatlap kitöltésével írásba kell foglalni), azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szerint illetékes szervezeti egységnek kell továbbítani. Az illetékes szervezeti egység a panasz vagy a közérdekű bejelentés kivizsgálását követően válaszát közvetlenül továbbítja a panaszos vagy a közérdekű bejelentő részére, valamint másolatban a panaszkezelési és közérdekű bejelentési kompetenciaközpontot működtető szervezeti egységnek.

(4) A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján a panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

(5) A (4) bekezdésben hivatkozott törvény 2. § (2) bekezdése szerint, ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatóan harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

5. A munkavégzés általános szabályai

45. § (1) Az elnök kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban a munkatárs elnökhelyettesének, illetve az elnök egyetértésével adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, ide nem értve a funkcionálisan független Belső Ellenőrzési Főosztály munkatársait. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(2) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

(3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

6. A munkakörök átadás-átvételi rendje

46. § (1) A munkaköröket – szervezeti vagy személyi változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

(2) A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni és abban rögzíteni kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket;
- b) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- d) az e-mail címek jogosultságának átadás-átvételi időpontját;
- e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet;
- f) a munkakört átvevő munkatárs anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.

(3) A Hivatal feladatellátása és működése szempontjából kulcsfontosságú munkakörök meghatározása az elnök feladata. A kulcsfontosságú munkakörök esetében az átvevő

a) utólag is köteles igazolni, hogy a feladatvégzés esetleges zavarai nem vezethetők vissza a munkakör jellegének megfelelő átadás-átvételi eljárás hiányosságaira, kivéve az átadó együttműködésének hiányát;

b) köteles az átadó együttműködésének hiányát jegyzőkönyvben dokumentálni.

7. Ügyintézési határidő

47. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, valamint a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a hivatalba történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

(4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(5) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető a további teendőkre nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

8. A Hivatal képviselete

48. § (1) A Hivatalt az elnök képviseli. Az elnök távolléte, akadályoztatása esetén a képviselet rendjére jelen Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

(2) Nemzetközi programokon az elnök távolléte, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt elnökhelyettes vagy az adott téma szakmai jelentőségére tekintettel kijelölt más személy képviseli a Hivatalt.

(3) A minisztériumokkal, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök, valamint – a szakterületét érintő kérdésben, illetve a szakterületileg illetékes elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) A Hivatal a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét külső kapacitás igénybevételével szervezi, kivéve ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselet ellátására a Hivatal alkalmazottját jelöli ki.

9. Sajtó- és médiakapcsolatok rendje

49. § (1) A Hivatal a sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali szervezeti egységek bevonásával a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján végzi. A sajtó részére tájékoztatást az elnök, valamint a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője által kijelölt személy adhat.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján, illetve annak szervezésével lehet adni. A téma függvényében a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a Minisztérium illetékes szervezeti egységével történő egyeztetésről.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt eljárást kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásbeli anyagok tekintetében.

(4) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény kiadásáról a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik.

(5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő a kitűzött határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárási rendben.

VIII. FEJEZET

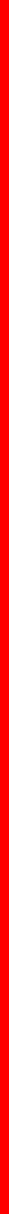
Záró rendelkezések

50. § Az elnök belső szabályzatban rendezi az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben meghatározott kérdéseket.

51. § Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít jelen utasítás hatálybalépését követő hatvan napon belül.

1. függelék²²

KÖZIGAZGATÁSI ÉS ELEKTRONIKUS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK KÖZPONTI HIVATALA SZERVEZETI ÁBRA egységes szerkezetben



2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Koordinációs és Szervezési Főosztály

A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. ellátja az elnöki döntések előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
2. figyelemmel kíséri az elnök alárendeltségében működő szervezeti egységek által végzett szakmai feladatok ellátását;
3. ellátja a más fő

4. ellátja a Hivatal feladatkörét érintő jogszabály-előkészítési, illetőleg az ezekhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében véleményezi a jogszabálytervezeteket és más kormányzati anyagokat, valamint ellátja az ezzel összefüggő belső koordinációs feladatokat, kiemelten nyomon követi a Magyarország európai uniós tagságából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggő jogalkotási feladatokat, illetve közreműködik a jogharmonizációs feladatok teljesítésében;

5. nyomon követi a Hivatalra vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök változását, erről összefoglalókat, szükség esetén összehasonlító elemzéseket készít; nyilvántartást vezet; a jogszabályváltozásokról rendszeresen tájékoztatja a Hivatal érintett munkatársait;

6. gondoskodik a jogszabályokban és vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről;

7. szerződéstervezeteket készít elő, valamint jogi szempontból véleményezi a Hivatal szervezeti egységei által elkészített szerződéstervezeteket; szakértői egyeztetéseket folytat;

8. közreműködik az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő – a Hivatal feladatkörét érintő – döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában;

9. szakterületéhez és feladataihoz kapcsolódóan szakmai kapcsolatokat épít ki és azokat folyamatosan karbantartja;

10. a hatósági igazgatási tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási háttértámogatást nyújt a Hivatal szakfőosztályai részére;

11. közreműködik a normaalkotás eredményeként jelentkező fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó eljárásokban, a jogi-igazgatási környezet feltárásában, az igazgatási folyamat- és hatásvizsgálat elemzésében, továbbá mindezekhez kapcsolódóan véleményezési feladatokat lát el;

12. koordinálja a belső szabályzatok elkészítését, rendszeres karbantartását, nyilvántartást vezet a hatályos szabályzatokról;

13.²³ gondoskodik a Hivatal peres és nemperes ügyeinek nyilvántartásáról.

1.2. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. az elnök irányításával meghatározza a humánpolitikai tevékenységi területek alapelveit és gyakorlatát, és biztosítja azok megvalósítását;

2. elkészíti és aktualizálja a Hivatal humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos szabályzatait és elnöki intézkedéseit;

3. részt vesz a Hivatal személyzet- és szervezetfejlesztési koncepciójának kidolgozásában és végrehajtásában;

4. folyamatosan fejleszti és hatékonyabbá teszi a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat, eljárásokat, tevékenységeket és ügyintézését; felelős a Hivatal alkalmazottai jogszabályoknak megfelelő alkalmazásáért, a motivált és

felkészült munkaerő biztosításáért és megtartásáért; a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve biztosítja a megfelelő összetételű személyi állományt, valamint ellátja a munkatársak alkalmazásával, előmenetelével, képzésével és az ösztönzéssel összefüggő teendőket és tájékoztatási feladatokat;

5. döntésre előkészíti a kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő okiratokat, kinevezéseket; a munkaszerződéseket, valamint a javaslatokat, továbbá a foglalkoztatásra irányuló szerződéseket;

6. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást (KÖZIGTAD), és a hatályos jogszabályok alapján adatszolgáltatást teljesít;

7. koordinálja és nyilvántartja a hivatali költségvetésből finanszírozott célfeladatok kiírását és teljesítésigazolását, előkészíti célfeladat-megállapodásokat;

8. koordinálja és ellenőrzi a teljesítményértékelési rendszer végrehajtását, nyomon követi az egyéni teljesítményértékelés kapcsán felmerülő feladatokat;

9. ellátja a munkatársak vagyonyilatkozat-tételével összefüggő szervezési és elkülönített nyilvántartási feladatokat;

10. ellátja a védett állománnyal kapcsolatos feladatokat;

11. gondoskodik a Hivatal munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi feladatainak végrehajtásáról, valamint az ide tartozó nyilvántartások vezetéséről;

12. a Hivatal munkatársai részére képzéseket, tanfolyamokat szervez, elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik a kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének teljesítéséről és az éves képzési terv végrehajtásáról, nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, valamint kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;

13. szervezi és nyilvántartja a kormányzati szolgálati jogviszonyhoz, illetve előmenetelhez kapcsolódó tanfolyamokon és vizsgákon való részvételt;

14. ellátja a kitüntetések, elismerések, címek adományozásának előkészítését, nyilvántartását;

15. elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet, szervezi és koordinálja annak megvalósítását;

16. koordinálja a szociálpolitikai feladatokat (üdülés, sport, segítézés, támogatások), ellátja a Szociális Bizottság és a Lakásbizottság titkári feladatait; adatszolgáltatást végez;

17. ellátja a Hivatal bér- és létszámgazdálkodásának munkaügyi műveleteit;

18. tervezi és elemzi a Hivatal személyi juttatások, valamint munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatát, HR controlling tevékenységet végez, közreműködik a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos bevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában;

19. közreműködik a nem rendszeres járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatainak ellátásában, valamint a nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó egyéb feladatok ellátásában;

20.²⁴ betegszabadság, táppénz, csecsemőgondozási díj, gyed, gyes ügyintézését végez;

21. egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyintézését végez (utazási költségtérítés, utazási utalványok kiadása, szemüveg-költségtérítés);

22. összesíti, ellenőrzi a munkatársak munkaidő nyilvántartását, a szabadság-nyilvántartásokat (rendes és pótszabadságok, munkaidő-kedvezmények), az egyéni munka-, pihenő- és szabadidőket, nyilvántartja és elemzi a ledolgozott munkaórák alakulását;

23. adatot szolgáltat a Közgazdasági Főosztály részére a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok, valamint a szociális hozzájárulási adó éves költségvetés-tervezési és beszámolási feladatainak ellátásához;

24. nyilvántartja és továbbítja a Magyar Államkincstár részére a jogszabályban meghatározott dokumentumokat és igazolásokat;

25. nyilvántartja a munkatársak tartozásait, összesítőt készít a gyermektartásdíjak és idegen tartozások levonásának utalásához és feladja a Magyar Államkincstárnak;

26. gondoskodik a munkáltatói igazolások kiadásáról;

27. működteti a cafetéria-rendszert, a jogszabályi változások figyelembevételével javaslatot tesz a rendszer költséghatékony működtetésére;

28. koordinálja a Hivatal Közzolgálati Szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;

29. kapcsolatot tart és együttműködik a Minisztérium közigazgatási személyzetpolitikáért felelős szervezeti egységeivel a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint más intézményekkel, hatóságokkal;

30. vezeti a Hivatal állománytábláját, végzi a hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek véleményezését, szervezi a munkatársak szabadidős/sport tevékenységének biztosítását.

1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

a) A Belső Ellenőrzési Főosztály jogállása:

1. a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt álló Belső Ellenőrzési Főosztály végzi;

2. a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli és fejleszti a kockázatkezelési, az irányítási és a belső kontrollrendszereket, folyamatokat;

3. a Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed a Hivatal minden tevékenységére.

b) A Belső Ellenőrzési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. bizonyosságot adó és tanácsadói vizsgálatokat végez és ellenőrzési, tanácsadási jelentéseket készít a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban;

2. a szervezet eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek fejlesztése érdekében elemzi, vizsgálja és értékeli a kialakított rendszerek és

folyamatok célszerűségét, előírászerűségét, eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát; a közfeladatok ellátását; a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást; a belső kontrollrendszerek – beleértve a pénzügyi kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszer – kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést; az elszámolások megfelelést és a beszámolók valódiságát, valamint nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

3. a bizonyosságot adó megbízások esetén megállapításokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára, és ajánlásokat tesz a kockázati tényezők kezelésére, a hiányosságok megszüntetésére, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

4. a tanácsadói, konzultációs tevékenység keretében támogatja a vezetőket egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével; a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb, eredményesebb és hatékonyabb gazdálkodás kockázati tényezőinek azonosításával; szakértői támogatást nyújt és javaslatokat fogalmaz meg a vezetők számára az irányítási, a kockázatkezelési, a szabálytalanságkezelési és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításához és folyamatos továbbfejlesztéséhez; a szervezeti struktúrák racionalizálásához; a belső szabályozások tartalmának és szerkezetének kialakításához; a szervezeti stratégia elkészítéséhez; valamint a változásmenedzsment területén.

c) A Belső Ellenőrzési Főosztály belső ellenőre:

1. tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos;

2. tevékenységét kockázatelemzésre alapozva, önállóan tervezi, az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állítja össze és hajtja végre, és az ellenőrzési módszereket önállóan választja ki; befolyásmentesen dolgozza ki a megállapításokat, következtetéseket, ajánlásokat és állítja össze az ellenőrzési jelentést;

3. tevékenységét a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi;

4. bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be;

5. nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.4. ²⁵

1.5. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály

a) A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatai körében:

1. koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
2. szervezi az ideiglenes külföldi kiküldetések, illetve delegációk fogadásának előkészítését, lebonyolítását és a kapcsolódó protokoll feladatok ellátását;
3. gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról és a hivatalos eseményekhez kapcsolódó tolmácsolásról.

b) A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály kommunikációs feladatai körében:

1. ellátja a Hivatal sajtóval, PR-ral és kommunikációval kapcsolatos feladatait;
2. ellátja a hivatali honlapok tartalomszolgáltatási feladatait;
3. koordinálja a hivatali intranet fejlesztését és gondoskodik tartalmainak aktualizálásáról;
4. részt vesz az európai uniós forrásokból megvalósuló projektekhez kapcsolódó kommunikációs tervek kidolgozásában és azok kivitelezésében;
5. koordinálja a Minisztérium felelős szervezeti egységével, valamint más tárcák és szervezetek sajtóosztályaival való kapcsolattartást;
6. kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal honlapjaihoz kapcsolódó feladatainak fejlesztési és megvalósítási koncepcióit;
7. koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó honlapok fejlesztését;
8. koordinálja a Hivatal belső eseményeinek szervezését, lebonyolítását;
9. részt vesz a Hivatal egységes arculati megjelenésének kialakításában;

c)²⁶ A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály európai uniós feladatainak ellátása körében:

1. közreműködik a Hivatal európai uniós bizottságokban történő részvételi tervének összeállításában;
2. közreműködik a Hivatal szakmai profiljába tartozó és az Európai Uniót érintő konferenciák, szakmai értekezletek és kétoldalú tárgyalások előkészítésében;
3. a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás 1. melléklet 17. pontja értelmében, havonta írásban tájékoztatást készít az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár részére a Hivatal előző hónapban folytatott, az Európai Unióban való tagállami működéshez, a belügyi szakpolitika aktuális kérdéseire kapcsolódó tevékenységéről;
4. kapcsolatot tart az európai uniós intézmények, továbbá a Minisztérium és más tárcák, szervezetek európai uniós ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel.

1.6. Iratkezelési Főosztály

Az Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. biztosítja a Hivatal egységes iratkezelését;
2. aktualizálja az Iratkezelési Szabályzatot és az irattári tervet;
3. ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeinél az Iratkezelési Szabályzat betartását;

4. naprakészen tartja a Hivatal szervezeti egységeinek számjelzéseinek és iktatókönyveinek változásait;
5. gondoskodik az új szervezeti egységek iktatókönyveinek megnyitásáról, a számjelzések nyilvántartásba vételéről;
6. kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálat és a Magyar Posta Zrt. képviselőivel;
7. átveszi és érkezteti a beérkező küldeményeket, és továbbítja a címzettek részére;
8. továbbítja az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren beérkező elektronikus küldeményeket a címzettek részére;
9. továbbítja a kimenő küldeményeket a Magyar Posta Zrt. és az Állami Futárszolgálat útján;
10. a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során kapcsolatot tart a fejlesztővel, feltárja a rendszer hibáit, teszteli annak új funkcióit;
11. kapcsolatot tart a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer kulcsfelhasználóival és a Poszeidon rendszert használó hivatali dolgozókkal;
12. kezeli a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer jogosultságait, valamint az Ügytípus kódok karbantartását;
13. oktatást szervez és tart a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszer új funkcióinak használatáról;
14. irányítja a szervezeti egységébe tartozó titkos és nyílt ügyintézők, ügykezelők tevékenységét;
15. gondoskodik a minősített adatot kezelő szervezeti egységek iratkezelési segédletekkel történő ellátásáról;
16. átveszi, nyilvántartja, kezeli és továbbítja a minősített iratokat;
17. törvényi feltételek alapján gondoskodik a minősített iratok megsemmisítéséről;
18. működteti a minősített iratok irattárát;
19. közreműködik a minősített adat felülvizsgálatában;
20. ellátja a más által felülvizsgált minősített adattal kapcsolatos feladatokat;
21. együttműködik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásában és betartásában;
22. közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzésében;
23. elkészíti az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban;
24. ellátja a Hivatal kör- és kezelő bélyegzőivel, valamint negatív pecsétnyomóival kapcsolatos feladatokat: megrendelés, nyilvántartás, átadás, visszavétel és selejtezés;
25. gondoskodik az irattározási feladatok ellátásáról, a selejtezésről, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak megfelelően a Hivatalnál és jogelőd szerveinél keletkezett maradandó értéket képviselő iratok levéltárba történő átadásáról;

26. működteti a Központi Irattárat;
27. kapcsolatot tart a Kormányzati Központi Érkeztető Főosztállyal az elektronikus beérkező küldemények tekintetében.

1.7. N.SIS II Hivatal (Főosztály)

Az N.SIS II Hivatal a második generációs Schengeni Információs Rendszer (SIS II) nemzeti alrendszere (N.SIS) központi elemeinek (NS.CP) működtetése keretében:²⁷

- 1.²⁸ szakmai irányítói, egyetértési és szakmai koordinációs jogokat gyakorol a külön jogszabályban meghatározott és a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásában;
- 2.²⁹ figyelemmel kíséri a schengeni vívmányok és a hazai joganyag változásait, továbbá az N.SIS-t érintő rendészeti tárgyú projekteket, gondoskodik az ennek következtében jelentkező fejlesztési igények felméréséről és a szükséges fejlesztések megvalósításáról, valamint felügyeli az új funkciók helyes alkalmazását;
- 3.³⁰ nyomon követi és elemzi a SIS II hazai alkalmazásával kapcsolatos felhasználói igényeket, a központi és a nemzeti alrendszer működésével kapcsolatos üzemeltetési jelentéseket és statisztikákat, közreműködik a szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában;
4. együttműködik a nemzeti, valamint az európai uniós szintű schengeni koordinációs és operatív irányítási tevékenységet ellátó szervezetekkel, a Rendőrséggel és a schengeni feladatellátásban részt vevő más hazai szervekkel;
5. részt vesz más tagállamok schengeni értékelésében.

2. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Közgazdasági Főosztály

A Közgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló jogszabályok és költségvetési fejezeti előírások alapján végrehajtja a Hivatal tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat;
2. szervezi – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások szerint – a Hivatal költségvetési gazdálkodási tevékenységét, végrehajtja a gazdasági elnökhelyettes által meghatározott gazdálkodási feladatokat, érvényesíti az egységes végrehajtást szolgáló módszereket;
3. gondoskodik az éves költségvetési tervjavaslat összeállításáról, egyeztetéséről, az elemi és kincstári költségvetés elkészítéséről, ellátja a pénzügyi számviteli és a vagyonkezelési feladatokat, a nyilvántartások vezetését, irányítja a féléves, éves pénzügyi beszámolók elkészítését;

4. gondoskodik a Hivatal szerződéseinek, valamint a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásainak pénzügyi szempontú véleményezéséről és ellenjegyzéséről;

5. felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;

6. végrehajtja a feladatkörébe utalt a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabályokban meghatározott információk közzétételét;

7. szervezi a más szervekkel való, gazdálkodással kapcsolatos együttműködést;

8. elkészíti a vezetői döntést előkészítő jelentéseket, önköltség-kalkulációkat, elő- és utókalkulációkat.

2.2. Logisztikai Főosztály

A Logisztikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

1.³¹ az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet és a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről szóló 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelet alapján ellátja az okmányirodák és kormányablakok működéséhez szükséges biankó okmányok, tartozékok és kellékanyagok összesítésével, megrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja e termékek okmányirodák részére történő eljuttatását;

2. az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet alapján ellátja az anyakönyvvezetők által igényelt biankó anyakönyvek, anyakönyvi kivonatok, biztonsági tintával töltött íróeszközök összesítését, az összesített igények megrendelését, felügyeli az anyakönyvvezetők (rendszeres, rendkívüli) igénylését, kapcsolatot tart az anyakönyvi hivatalokkal;

3. ellátja a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben felsorolt, az okmányirodák működéséhez szükséges helyi kiállítású biztonsági okmányok, tartozékok, kellékanyagok megrendelésével és továbbításával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat;

4. felügyeli az okmányirodák működéséhez szükséges tartozékok és kellékek, valamint a mintaokmányok (SPECIMEN) raktári készletét, biztosítja azok rendelkezésre állását, gondoskodik az igénylők ellátásáról;

5.³² közreműködik a jármű műszaki alkalmasságának érvényességét jelző címkekészletek tekintetében a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály és az igényt támogató külső szervek ellátásában;

7. elbírálja a közlekedés-igazgatási körbélyegző (a továbbiakban: körbélyegző) és az ahhoz tartozó kellékanyag-igényeket, gondoskodik a termékek (körbélyegző, bélyegzőpárna, oldószer speciális párnafestékhez, párnafesték) okmányirodák részére történő továbbításáról;

8. felügyeli és koordinálja az okmányirodákban üzemelő biztonsági okmánynyomtatók biztonsági adalékot tartalmazó nyomtatóegységgel, valamint biztonsági festékkel töltött tintapatronnal történő ellátását;

9.³³ felügyeli az okmányirodai fizetési rendszer részét képző POS terminálok üzemeltetését, felügyeli az eszközkészletet, és részt vesz az okmányirodai bankkártyás fizetési lehetőség bővítésének lebonyolításában;

10. felügyeli a kormányablakokba telepített multifunkciós eszközök üzemeltetését;

11. ellátja az okmányok rendeltetési helyre történő eljuttatásával, illetve ennek felügyeletével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat;

12. közreműködik az „OT” betűjelű különleges rendszám-tábla kiadásával összefüggő logisztikai feladatok ellátásában;

13. adatot szolgáltat az „E”, „Z” és „P” betűjelű ideiglenes rendszám-tábla Személyes Ügyfélszolgálati Főosztályon történő kiadásáról a kérelmező lakóhelye (székhelye) szerint illetékes önkormányzati adóhatóság részére;

14. biztosítja az okmányirodák feladatellátásához szükséges rendszám-tábla-mennyiség megrendelését, raktárkészleteinek kezelését, valamint a számítógépes nyilvántartás (ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;

15. ellátja az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a diákigazolvány megszemélyesítésével, a gyártás, előállítás koordinációjával, a terjesztéssel és a logisztikával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat;

16. ellátja a biztonsági okmányokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat, ideértve azok selejtezését is;

17. végrehajtja a hatáskörébe utalt biztonsági okmányok megszemélyesítésre előkészítését, megszemélyesítését, utóellenőrzését, postázásra előkészítését és expedálását;

18. működteti a gyártási koordinációt és információt szolgáltat az okmányigények feldolgozottságának állapotáról;

19. kapcsolatot tart a biankó okmányokat gyártó szervezetekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, rendőri szervekkel, az Országos Polgárőr Szövetséggel, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal, az okmányirodákkal, továbbá az okmányok megszemélyesítésével kapcsolatban érintett szervekkel;

20. ellátja az archív, 1993. június 1. előtt keletkezett személyi igazolvány adatlap, lakcímbejelentő lap és egyéb alapiratok biztonságos őrzésével, tárolásával összefüggő feladatokat;

21. ellátja az 1993. június 1. után keletkezett személyazonosító igazolvány adatlapok, lakcímbejelentő lapok és egyéb alapiratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos archiválási, adatrögzítési, tárolási és őrzési feladatokat;

22. közreműködik a személyi adat- és lakcímnyilvántartás alapiratainak archív és aktuális állományából történő adatszolgáltatások teljesítésében;

23. működteti a közúti közlekedési nyilvántartás okmánytárát és kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás alapiratait;

24. igény szerint tájékoztatót készít a közlekedési igazgatási hatóságok ügyintézői részére az egységes okmánytári alapirat-felküldés rendjéről, az Okmányfelügyeleti Főosztály részére segítséget nyújt a szakmai ellenőrzésekhez az iratfelküldés vonatkozásában;

25. a közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak okmánytáraiból adatszolgáltatási feladatot ellátó szervezeti egység részére eredeti iratanyagokat ad ki, iratmásolatokat készít;

26. ellátja az útlevel-nyilvántartáshoz kapcsolódó archiváló tevékenységet, ennek keretében közreműködik az archív anyagokból történő adatszolgáltatások teljesítésében.

2.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály

A Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. előkészíti és lebonyolítja a beszerzésekkel kapcsolatos a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat;

2. biztosítja a jogi szakértelmet a beszerzési és közbeszerzési eljárások során;

3. elkészíti a Hivatal hatáskörébe tartozó beszerzési eljárások és közbeszerzési eljárások alapján létrejövő szerződések tervezetét;

4. kezeli, nyilvántartja a teljes beszerzési dokumentációt, összeállítja és közzéteszi a Hivatal közbeszerzési tervét;

5. elkészíti a Hivatal beszerzési és közbeszerzési szabályzatát, gondoskodik a szükséges módosítások beszerzési és közbeszerzési szabályzaton történő átvezetéséről;

6. a vonatkozó jogszabályok alapján szakértői egyeztetést folytat a közbeszerzési eljárások előkészítése és előzetes jóváhagyása érdekében az illetékes minisztériummal;

7. közreműködik a közbeszerzési eljárások kapcsán keletkező jogi viták rendezésében, a döntőbizottsági megkeresések tisztázásában, szükség esetén a bírósági eljárások során a hivatali képviselő munkájának segítésében;

8. a nemzetközi pénzügyi források felhasználása során beszerzési kérdésekben egyeztet és együttműködik a Projektirodával;

9. előkészíti a Hivatal beszerzésekkel kapcsolatos szerződéseit és a vagyoni értékű jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásait; javaslatot tesz a szükséges módosításokra;

10. a beszerzések előkészítése és módosítása tárgyában szakértői egyeztetést folytat az érintett belső szervezeti egységekkel, illetve a külső partnerekkel;

11. gondoskodik a Hivatal beszerzési szerződéseinek jogi szempontú véleményeztetéséről a Jogi Osztállyal, majd intézi az aláíratás folyamatát, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;

12.³⁴ nyilvántartja, vezeti és folyamatosan karbantartja a Hivatal teljes szerződésállományát;

13. a szerződések előkészítése és módosítása tárgyában szakértői egyeztetést folytat a külső partnerekkel;

14. előkészíti az illetékes szakminisztérium számára a hatáskörébe tartozó megállapodások módosításának előzetes jóváhagyását;
15. szakértőként részt vesz a perképviselési munkában;
16. a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, tervezeteket jogi szempontból véleményezi.

2.4. Műszaki Főosztály

A Műszaki Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges dologi, műszaki és technikai feltételeket;
2. biztosítja a Hivatal gépjárműállományának üzemeltetését;
3. biztosítja a Hivatal vagyongazdálkodásában levő objektumok, ingatlanok gépészeti, üzemeltetési és fenntartási tevékenységét;
4. vezeti a Hivatal vagyonába tartozó ingatlanok műszaki nyilvántartását;
5. üzemelteti a Hivatal nyomdáját;
6. ellátja a Hivatal üdülőjének üzemeltetésével járó valamennyi feladatot és kötelezettséget;
7. biztosítja a tűz- és biztonságtechnikai berendezések és munkavédelmi eszközök működőképességét;
8. biztosítja az adatszolgáltatás kapcsán a nyomdai, kézbesítési és expedíálási tevékenység feladatait;
9. ellátja a minősített adat fizikai védelmével kapcsolatos feladatokat.

3. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

a) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány, továbbá a személyazonosító igazolvány kiadással és nyilvántartással összefüggő igazgatási eljárási folyamatokkal kapcsolatos tevékenységet;
2. ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott adatkezelések koordinált végrehajtását biztosító feladatokat;
3. ellátja az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény által a központi nyilvántartó szerv hatáskörébe utalt feladatokat;
- 4.³⁵ az Infotv.-ben és a Hivatal által végzett személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján a hatósági területet érintően – az adatkezelésben érintett szakfőosztályok közreműködésével – a 3.2. alcím *d)* pontjának 1. alpontja kivételével ellátja az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatokat;

5. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel, a rendőri szervekkel és a nyilvántartás szerveivel;

6. ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetek okmányigényeinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

7. ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat;

8. részt vesz az okmányügyintézés körében az egységes gyakorlat érvényesítésében, az okmányügyintézéssel kapcsolatos eljárások szakmai ellenőrzésében;

9. szakmai irányítást, ellenőrzést és egyéb segítségnyújtást végez a népességnyilvántartás helyi és területi szervei feladatainak végrehajtásában, illetve a lakcímnnyilvántartás vezetésével összefüggő feladataik ellátásában;

10. részt vesz a lakcímnnyilvántartás területi szerveinél végzendő felügyeleti vizsgálatokban;

11. kapcsolatot tart a Minisztériummal a települések szervezeti változásaira vonatkozó kérdésekben, továbbá a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, valamint az elektronikus anyakönyvi nyilvántartással összefüggő kérdésekben;

12. feladatkörében együttműködik a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal, az anyakönyvi szervekkel és a konzulátusokkal;

13. koordinálja a hatósági területet érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását és megválaszolását;

14. végzi a központi címregiszter vezetésével kapcsolatos feladatokat;

15.³⁶ ellátja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, a központi címregiszter szakmai irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat;

16.³⁷ közreműködik a szakterületet érintő jogszabály-előkészítési feladatokban, véleményezi a jogszabálytervezeteket;

17.³⁸ a hatósági területet érintően a hatósági tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási támogatást nyújt.

b)

5. hivatalból kiállítja a honosított, visszahonosított polgár részére a személyazonosító igazolványt, illetve a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;

6. ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vonatkozásában – a közhatalmi szervek és személyek által – igényelt, továbbá az egyedi elbírálást igénylő adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

7. elbírálja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból igényelt rendszeres, online adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, továbbá ellátja a statisztikai célú adatok szolgáltatását.

c) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. működteti a központi idegenrendészeti irattárákat, tárolja és archiválja a nyilvántartási alapiratokat, valamint közreműködik a tevékenységét támogató információs rendszerek kialakításában;

2.³⁹ ellátja a személyazonosító igazolvány adatlap, lakcímjelentő lap és egyéb nyilvántartási alapirat kezelésével összefüggő igazgatási feladatokat;

3. kezeli a lezárt idegenrendészeti iratanyagok, továbbá a magyar állampolgárságot szerzett, az elhalt, az országot végleg elhagyó, illetőleg a jogerősen elutasított külföldi állampolgárok iratanyagait, valamint az 1994 előtt kiadott KSZ-es és BA-s igazolványok adatlapjait;

4. ellátja a szakrendszeri alkalmazásnapló számítógépes rendszeréből történő adatszolgáltatási feladatokat.

d) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében:

1. együttműködik a társhatóságokkal és a külső partnerekkel a Hivatal kezelésében lévő hatósági nyilvántartásokból történő adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatosan;

2. végzi a szépkorú polgárok köszöntésével és jubileumi juttatásban részesítésével összefüggő adategyeztetési feladatokat, amely során az érintettektől beszerzett hozzájárulás alapján adatátadást teljesít a nyugdíjfolyósító igazgatóság és a köszöntésben érintett települési önkormányzatok jegyzői részére;

3. gondoskodik a szakrendszeri jogosultság-nyilvántartások adatkezelői feladatainak ellátásáról;

4.⁴⁰ az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldiek személyi nyilvántartásával (3NYT) kapcsolatban ellátja az összerendelési és a rendelkezési nyilvántartások Hivatal oldali hatósági, adatkezelői feladatait;

5. az érintett szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-höz történő csatlakozással kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat;

6. elkészíti az érintett nyilvántartásokat online módon elérő szervek havi forgalmazási statisztikáját a gazdasági terület részére;

7. ellátja a közlekedési szakterület által engedélyezett rendszeres adatszolgáltatások gyakorlati teljesítésével kapcsolatos feladatokat;

8. közreműködik a közúti közlekedési nyilvántartással kapcsolatos operatív feladatok ellátásában.

3.2. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)

a) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság koordinációs feladatai körében:

1. közreműködik a bűnügyi nyilvántartási rendszer és a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet kezelésében lévő bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása közötti kapcsolati kódrendszer kialakításában és működtetésében;

2. kapcsolatot tart és együttműködik a törvényességi felügyeletet gyakorló Legfőbb Ügyészséggel, valamint az egységes gyakorlat érvényesítése érdekében az adatközlésre kötelezett szervekkel;

3. koordinálja a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításának folyamatát és az egységes módszertan kialakítását, valamint ellátja a bizonyítványok kiadásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

b) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. kezeli a bűnügyi nyilvántartási rendszert;

2. a jogosultak részére adatszolgáltatást végez a bűnügyi nyilvántartási rendszerből;

3. elbírálja a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérelmeket és – a személyes megjelenéssel történő előterjesztés esetét kivéve – ellátja a hatósági erkölcsi bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatokat;

4. adatot szolgáltat a választójoggal nem rendelkező állampolgárok nyilvántartása részére;

5. vezeti az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását;

6. vezeti a hatósági fegyvernilyilvántartást, ennek során kezeli a miniszter irányítása alá tartozó szervek és a fegyveres biztonsági őrseg kezelésében lévő fegyverek betűjelre, gyári számra vonatkozó adatait, fegyvernilyilvántartó lapot állít ki, valamint a jogosult részére adatot szolgáltat;

7. kezeli a szabálysértési nyilvántartási rendszert;

8. a jogosultak részére adatszolgáltatást végez a szabálysértési nyilvántartási rendszerből;

9. elbírálja a szabálysértési nyilvántartási rendszer adatai alapján a hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket.

c) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság európai és nemzetközi feladatai körében:

1. adatszolgáltatási feladatokat teljesít a Strasbourgban, 1959. április 20-án kelt, a kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 1994. évi XIX. törvény alapján;

2. részt vesz az Európai Unió Tanácsa Büntetőügyi Együttműködési Munkacsoportja (COPEN) bűnügyi nyilvántartásban szereplő információk cseréjének megszervezésével kapcsolatos munkájában;

3. központi hatóságként végzi a bűnügyi nyilvántartási rendszerben, illetve az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben

hozott ítéletek nyilvántartásában szereplő adatoknak az Európai Unió más tagállamával való cseréjével összefüggő adatfogadási és adatátadási feladatokat az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszeren (ECRIS) keresztül;

4. részt vesz az Európai Bizottság bűnügyi nyilvántartásokkal és a nemzetközi bűnüldözést elősegítő információcserékkel kapcsolatos szakértői ülésein;

5. szakmailag közreműködik az Európai Bizottság Igazságosság, Szabadság és Biztonság területének Általános Igazgatósága által szervezett szakértői megbeszéléseken, amelyek célja a harmadik államokbeli elítéltek európai indexének létrehozása (EICTN).

d) A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság egyéb feladatai körében:

1.⁴¹ az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján ellátja az érintett saját adatairól való tájékoztatását, valamint közreműködik az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;

2. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában.

3.3. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

a) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi koordinációs feladatai körében:

1. kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás adatait, biztosítja azok helyességét, a feltárt adathibák megszüntetése érdekében intézkedik a nyilvántartás adatainak javításáról;

2. kapcsolatot tart és együttműködik a különböző társhatóságokkal (a közlekedési hatósággal, a rendőrhatósággal, a vámhatósággal, az adóhatósággal), valamint a járműforgalmazókkal és az érintett érdek-képviselői szervekkel;

3. végzi, irányítja és elbírálja a közlekedési igazgatási hatóságoknál felvételezett, külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzését, ennek során együttműködik a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtal, továbbá ellenőrzi a jármű- és okmányazonosítókat, valamint a technikai adatokat;

4. végzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatának elbírálását;

5. ellenőrzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát végző szervek tevékenységét, különösen a valós adatok hiteles felvételezésére, megmásíthatatlan rögzítésére, azok előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásban történő sérülésmentes továbbítására, valamint a vizsgálók és adminisztrátorok tevékenységére vonatkozóan, továbbá intézkedik a jogosultságok felfüggesztéséről, illetve törléséről, kezeli a jogosultsági lista jogszabályban meghatározott adatait, részt vesz a vizsgálók és adminisztrátorok képzésében;

6. származás-ellenőrzéssel, valamint a jármű előzetes eredetiségvizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggésben végzi

6.1. az OKOM rendszeren keresztül a közlekedési igazgatási hatóságokkal, valamint

6.2. az interneten keresztül az ügyfelekkel

történő elektronikus levelezést;

7. közreműködik az elveszett törzskönyveknek a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő közzétételében és gondoskodik a megjelenés dátumának a járműnyilvántartásban történő rögzítéséről.

b) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben, valamint a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvényben és a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvényben meghatározott hatósági, igazgatási, nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat;

2. kizárólagos országos illetékességgel ellátja a Rendelet 9. § (2) bekezdésében meghatározott közlekedési igazgatási másodfokú hatósági eljárási feladatokat;

3. ellátja a közúti közlekedési nyilvántartás vonatkozásában igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat;

4. ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott, közúti közlekedési nyilvántartást érintő adatkezelési feladatokat, ha azok nem a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály feladatai körébe tartoznak;

5. szakmai ellenőrzést gyakorol a jogszabályban meghatározott közlekedési igazgatási feladatok ellátása felett az okmányirodák ellenőrzése tekintetében az Okmányfelügyeleti Főosztállyal együttműködve;

6. engedélyezi a járművek azonosító jellel történő utólagos ellátását;

7. végrehajtja a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló jogszabályokból adódó hatósági feladatokat, értesíti a közlekedési igazgatási hatóságot a vezetői engedély ideiglenes visszavonása céljából, ha a járművezető nyilvántartott pontjainak száma eléri vagy meghaladja a 18-at;

8. elbírálja az autópályák, autóutak és főutak használatáról szóló 36/2007. (II. 26.) GKM rendeletben foglaltak alapján benyújtott kérelmeket és a jogszabályi feltételek teljesülése esetén a Hivatal társfőosztálya útján intézkedik a kérelemben megjelölt jármű díjköteles útszakaszok térítésmentes használatára jogosult járművek központi nyilvántartásába történő rögzítéséről;

9. ellátja a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával, valamint az intézményi parkolási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;

10. ellátja a közúti közlekedési előéleti pontrendszer-nyilvántartásba informatikai úton érkező adatok egyeztetését, javítását, valamint a bíróságok, a fegyelmi hatóságok határozatai alapján a pontok nyilvántartásba vételét, törlését, az értesítések, döntések kiküldését, továbbá végrehajtja az egyéb kapcsolódó feladatokat.

c) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

1. az Európai Gazdasági Térség tagállamai, illetve harmadik ország részére nemzetközi szerződés, viszonyosság alapján az arra jogosult hatóságoknak, szervezeteknek, intézményeknek, magánszemélyeknek, jogi személyeknek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek a közúti közlekedési nyilvántartásokból egyedi adatszolgáltatást, illetve nemzetközi jogsegélyt teljesít;

2. az Európai Gazdasági Térség tagállamainak nyilvántartó szerveitől érkezett, a Magyarországról kivitt járművek külföldi forgalomba helyezéséről szóló értesítéseket fogadja, a külföldi hatóság értesítése alapján intézkedik a jármű átmeneti időszakra történő kivonásának járműnyilvántartásba történő bejegyzése céljából;

3. az Európai Gazdasági Térség más tagállamából behozott használt járművek magyarországi nyilvántartásba vételét követően értesítést küld a származási ország nyilvántartó hatósága részére;

4. ellátja a Prümi Szerződés végrehajtása érdekében a nemzeti kapcsolattartói feladatokat, valamint az EUCARIS és az EREG szervezetekkel történő kapcsolattartási és koordinációs feladatokat;

5. a felelős szakminisztériummal együttműködve részt vesz az Európai Unió jogalkotási folyamatában, az Állandó Képviselőt szakdiplomatai részére szakmai támogatást nyújt az Európai Unió szervezeteinek munkacsoporti egyeztetésein;

6. részt vesz a közúti közlekedési igazgatást érintő egyéb nemzetközi jogalkotási folyamatokban;

7. kapcsolatot tart az Európai Gazdasági Térség más tagállamainak vezetői engedély- és járműnyilvántartást kezelő központi hatóságainak képviselőivel.

d) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyéb feladatai körében:

1. az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényben foglaltak alapján közreműködik az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;

2. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában;

3. szakmai támogatást nyújt a jogalkotó részére a közlekedési igazgatási területet érintő jogszabályok jogalkotási folyamatában;

4. részt vesz a közlekedési igazgatási hatóságok ügyintézőinek képzésében és továbbképzésében.

3.4. Okmányfelügyeleti Főosztály

a) Az Okmányfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. hivatalon belül koordinálja a járási hivatalok okmányirodáinak és kormányablakainak téma-, cél- és utóellenőrzését, szervezi azok végrehajtását, illetve e feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Minisztériummal;

2. szervezi és koordinálja az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó, valamint a személyazonosító igazolvány ügyintézésével összefüggő hatósági eljárások rendjének kialakítását, valamint koordinálja a felügyeletet célzó intézkedések kiadását és végrehajtását;

3.⁴² jogi-igazgatási helpdesk tevékenységet nyújt – az okmányirodai faliújság, illetve egyéb kapcsolattartás útján – a járási hivatalok személyazonosító igazolvánnyal, útlevelemmel és egyéni vállalkozással összefüggő hatósági jogalkalmazó tevékenységének ellátásához;

4. szakmailag koordinálja az egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásához szükséges elektronikus űrlapok tervezését, ennek keretében kapcsolatot tart az állami adóhatósággal és a tevékenységek megjelölésére szolgáló ÖVTJ kódok kiadásáért felelős minisztériummal, továbbá részt vesz az űrlapok előállításában;

5. végzi a feladatkörébe tartozóan az ügyfelekkel történő elektronikus levelezést;

6.⁴³ az okmány és hatósági jelzés lefoglalás vagy büntetőeljárásban bizonyítékként való felhasználás céljából elrendelt körözése esetén a körözést folytató rendőri szerv – illetőleg a körözési nyilvántartási rendszert vezető szerv elektronikus – értesítése alapján gondoskodik az okmány és hatósági jelzés adatainak a központi nyilvántartásba történő bejegyzéséről és a schengeni figyelmeztető jelzés elhelyezéséről, valamint az okmány és hatósági jelzés megkerülése, továbbá a körözés visszavonása esetén a figyelmeztető jelzés törléséről;

7. az érintett kérelmére tájékoztatást nyújt a Hivatal által a SIS II-rendszerben elhelyezett jelzésekről.

b) Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, amelyből a jogszabályban meghatározott jogosultak részére adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki;

2. az egyéni vállalkozók nyilvántartásával összefüggésben, kérelemre, illetőleg hivatalból eljár a jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása, illetve az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából;

3. külön jogszabályban foglaltak szerint ellátja, az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat, az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését vagy folytatását kizáró ok fennállása esetén pedig intézkedik a tevékenység folytatásának megtiltásáról;

4. végzi a magánútlevelem, szolgálati és hajós szolgálati útlevelem, valamint a határátlépési igazolvány kiállításával, visszavonásával és a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;

5. ellátja a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, visszavonásával kapcsolatos hatósági feladatokat, kapcsolatot tart a magyar igazolvánnyal, magyar hozzátartozói igazolvánnyal kapcsolatos eljárásban közreműködőkkel, külképviseletekkel;

6. az úti okmányok központi nyilvántartásából, valamint a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartásból a jogosult részére adatot szolgáltat.

7.⁴⁴ ellátja a személyazonosság igazolására alkalmas okmányok tekintetében a jogszabályban meghatározott okmányfelügyeleti tevékenységet.

c) Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:

1. részt vesz az okmányirodai ügyintézők és a kormányablak ügyintézők képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában;
2. ellátja a diplomata és a külügyi szolgálati útlevelek, valamint a külföldön kézbesítendő magánútlevelek, továbbá a magyar igazolványok és magyar hozzátartozói igazolványok kézbesítésével kapcsolatos feladatokat;
- 3.⁴⁵ az úti okmányok központi nyilvántartásához kapcsolódóan részt vesz az archív anyagokból történő adatszolgáltatásokban;
4. az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján közreműködik az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;
5. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában.

4. A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály

A Szolgáltatás-menedzselési Főosztály feladatai körében:

1. közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében;
2. közreműködik az elektronikus közigazgatás fejlesztésében, az elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtésében;
3. részt vesz a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közszolgáltatások jövőképeinek, stratégiai tervezésének kialakításában és megvalósításában;
4. állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó egységes ügyfélkiszolgálás és közszolgáltatás-fejlesztés megvalósítása érdekében, valamint folyamatosan nyomon követi a tevékenységek mutatóit és a fejlesztések eredményeit;
5. ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódóan a döntés-előkészítést az ügyfélkiszolgálás és a közszolgáltatások tekintetében szükséges módosítások megalapozásához, fejlesztéseket megelőző elemzéseket készít és azok lezárását követően elvégzi a hatékonyságmérést;
6. felel az egységes monitoringrendszer kidolgozásáért és fejlesztéséért; ellátja az egyes csatornákon nyújtott szolgáltatások folyamatos monitorozását, javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált szolgáltatások fejlesztésére, illetve racionalizálására;
7. előzetes igényfelméréseket végez az ügyfelek körében az egyes szolgáltatások fejlesztésének, racionalizálásának érdekében, ennek keretében felméri az egyes szolgáltatások ügyfél-, illetve ügyintéző oldali támogatottságát, valamint a bevezetést követően felméri annak hatékonyságát;
8. rendszeresen ügyfélelégedettség-méréseket végez, amelynek keretében folyamatosan vizsgálja az ügyfélszolgálati tevékenységek, valamint a hivatali szolgáltatások működését;
9. működteti a Panaszkezelési Kompetenciaközpontot; vizsgálja és elemzi az ügyfél-kiszolgálással kapcsolatos, hozzá beérkező panaszokat, saját kompetenciájába tartozó panaszok esetében intézi a válaszadást, szükség esetén az

érintett szervezeti egység megkeresésével közvetlenül beavatkozik az ügyfélkezeléssel, ügyfélkiszolgálással kapcsolatos folyamatokba;

10. ellátja az e-közigazgatás hatékony működése érdekében szükséges, hivatali szintű támogatói és koordinációs feladatokat;

11. kutatja és elemzi az ügyfél-kiszolgálási és szolgáltatásfejlesztési tevékenységéhez kapcsolódóan a legjobb hazai és nemzetközi gyakorlatokat, vizsgálja azok implementálásának lehetőségét;

12. részt vesz közigazgatási szolgáltatások, termékek fejlesztésében, kialakításában, különösen azon projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;

13. ellátja a közigazgatási szolgáltatás- és termékfejlesztési feladatokat, amelyek keretében továbbfejleszti a közigazgatás által nyújtott meglévő közszolgáltatásokat, új szolgáltatások fejlesztését koordinálja és támogatja a SZEÜSZ-ök szolgáltatási rendszerbe történő implementálását;

14. szolgáltatás- és termékbevezetéssel kapcsolatos folyamatokat tervez, koordinál és hajt végre, amelynek során érvényesíti az ügyfél-kiszolgálási elveket, továbbá közreműködik a szolgáltatásokért és termékekért fizetendő díj és illeték mértékének meghatározásában;

15. közreműködik az új eszközök és megoldások Hivatal ügyfélszolgálati feladatainál történő alkalmazásában; javaslatokat fogalmaz meg az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának fejlesztésére, hatékonyabb, szakszerűbb ellátására, a Személyes Ügyfélszolgálaton modell kísérleteket végez, értékeli az egyes modellek eredményeit;

16. ellátja a nem közhatalmi szervek és személyek körébe tartozó ügyfelekhez közvetlenül kapcsolódó alkalmazások szolgáltatásszervezési feladatait, amelynek során igazgatási, szolgáltatási oldalról alkalmazásgazdaként koordinálja az alkalmazások fejlesztését és változáskezelését;

17. tervezi és ellátja a közigazgatási szolgáltatásokkal és termékekkel összefüggő népszerűsítési feladatokat, közreműködik az ügyfélorientált kommunikáció és tájékoztatás biztosításában;

18. tervezi és koordinálja a közigazgatási szolgáltatás és termék felhasználásával kapcsolatos oktatási feladatokat;

19. ellátja az ügyfélkapu regisztrációs adatbázis adatkezelői feladatait;

20. a regisztrációs szerveknek szakmai támogatást nyújt az ügyfélkapu regisztrációs eljárás egységessége érdekében, valamint közreműködik a regisztrációs eljárás során felmerülő operatív beavatkozást igénylő feladatok ellátásában, illetve a regisztrációs alkalmazás fejlesztésében;

21. az ÁBT szolgáltatás működtetőjével és üzemeltetőjével együttműködve ellátja a jogszabályban meghatározott szervezetek központi rendszerhez történő hivatali kapu csatlakozásának koordinációját és adminisztratív feladatait, valamint biztosítja a Hivatalban létesített egyes hivatali kapuk működésének összehangoltságát;

22. ellátja a Hivatal és más közigazgatási szervek hatósági eljárásaiban rendszeresített, elektronikusan kitölthető nyomtatványok ellenőrzését,

minőségbiztosítását, valamint a központi rendszerben történő megjelenítését és az elektronikus űrlapok kezeléséért felelős szervként ellátandó egyéb feladatait, szakmai támogatást nyújt az elektronikus nyomtatványok tervezéséhez;

23. SZEÜSZ Kompetencia Központot működtet, amely a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő feladatai körében:

23.1. elvégzi a Hivatalnak a SZEÜSZ ellátásához szükséges, Elektronikus Ügyintézési Felügyelethez történő regisztrációjával kapcsolatos feladatokat,

23.2. ellátja a SZEÜSZ-ök bejelentésével kapcsolatos feladatokat (szolgáltatás indulásának bejelentése, változásbejelentés, szolgáltatás megszüntetésének bejelentése),

23.3. az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a SZEÜSZ-ökre vonatkozó dokumentumok, szabályzatok kidolgozásáról és változáskövetéséről,

23.4. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-höz történő csatlakozással kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatok ellátásáért felelős szakterület közreműködésével ellátja a SZEÜSZ-höz történő csatlakozások tekintetében felmerülő adminisztrációs és koordinációs feladatokat,

23.5. az érintett szakterületek szakmai véleménye alapján koordinálja a SZEÜSZ-öket érintő jogszabályi és egyéb szabályozók előkészítését,

23.6. az ügyfél-kiszolgálási kérdéseket érintően szakmai javaslatokat dolgoz ki az ügyfélbarát működés, az ügyintézői és az ügyféloldali platformok kialakítása vonatkozásában,

23.7. közreműködik és szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ökre vonatkozó szolgáltatás fejlesztési javaslatok kidolgozásához és megvalósításához,

23.8. szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ök magas színvonalú működtetéséhez,

23.9. ellátja a SZEÜSZ-ök megismertetésével kapcsolatos népszerűsítési feladatokat, közreműködik a kommunikáció biztosításában együttműködve a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztállyal,

23.10. közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési feladatok ellátásában,

23.11. a panaszkezelési kompetenciaközpont működésével összhangban koordinálja a panaszkezelést,

23.12. szakmai támogatást nyújt a SZEÜSZ-ök működtetésével kapcsolatos helpdesk folyamatok kialakításában;

24. ellátja az ügyfél időszaki értesítése az elektronikus ügyintézési cselekményekről, valamint a Részleges Kódú Telefonos Azonosítás adatkezelői feladatait;

25.⁴⁶ szükség esetén az érintett szakterületek bevonásával ellátja a rendelkezési nyilvántartás ügykatalogusának alapadatokkal történő feltöltését és aktualizálását;

26–34.⁴⁷

35. koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó, különböző csatornákon működő ügyfélszolgálatok, valamint az okmányirodák és kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányítását, támogatását, amelyek kapcsán a szakfőosztályok bevonásával feltárja a problémákat, elemzi a megoldási lehetőségeket és hasznosítja az ellenőrzés tapasztalatait;

36. monitorozza az országos okmányirodai és kormányablak ügyfélszolgálatokat, ennek keretében elemzéseket, döntés-előkészítő anyagokat készít az ügyfél-kiszolgálási folyamatok alakulásáról, tendenciáiról;

37. végzi az országos okmányirodai feladatot ellátó ügyfélszolgálatok ügyfél-kiszolgálási szempontú ellenőrzését;

38. előkészíti és koordinálja az ügyfélkiszolgálásra vonatkozó szakmai irányítási feladatok támogatását biztosító fejlesztéseket;

39. ajánlásokat dolgoz ki az okmányirodai és kormányablak ügyfélszolgálatok egységes ügyfélkiszolgálásával és ügyfélkezelésével kapcsolatban; felméréseket végez az ajánlások megalapozottsága érdekében, valamint az ajánlásban megfogalmazottak hatásait illetően;

40. ellátja az ügyfélszolgálati hálózat adatszolgáltatásával kapcsolatos állandó, illetve eseti feladatokat, feldolgozza és elemzi a beérkező adatokat; elemzi az okmányirodai hálózat helyzetét, fejlődési tendenciáját, továbbá szakmai, szakértői háttérrel biztosít az okmányirodák ügyfél-kiszolgálási szakterületen.

4.2. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály

A Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály feladatai körében:

1. biztosítja az országos telefonos közigazgatási szolgáltatást ellátó Kormányzati Ügyfélvonalnak a Hivatal szervezetén belül történő működtetését és üzemeltetését;

2. gondoskodik – a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve – a Kormányzati Ügyfélvonal feladatainak ellátásához szükséges humán erőforrás rendelkezésre állásáról és folyamatos képzéséről;

3. gondoskodik arról, hogy a Kormányzati Ügyfélvonal a hatáskörébe tartozó kormányzati ügyfél-tájékoztatási feladatait maradéktalanul ellássa;

4.⁴⁸ telefonos azonosítást követően lehetőséget biztosít jogszabály által meghatározott ügykörökben a telefonon történő ügyintézésre, és az ügyfelek kérelmére eljárási cselekményeket végez;

5. tájékoztatást nyújt a kormányablakok által intézett ügykörökben;

6.⁴⁹ biztosítja a telefonon történő időpontfoglalást kormányablakokban és okmányirodákban intézhető ügyekhez, illetve a Személyes Ügyfélszolgálathoz;

7. támogatja elektronikus közszolgáltatások bevezetését és használatát;

8. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal szakmai működtetésének koordinálásáról és a hét minden napján a 0–24 órás üzemeltetés biztosításáról;

9. biztosítja a Kormányzati Ügyfélvonal számára előírt szolgáltatási szintek betartását;

10. gondoskodik arról, hogy a Kormányzati Ügyfélvonal működése illeszkedjen a Hivatal egységes ügyfél-kiszolgálási modelljéhez;

11. szakmai támogatást nyújt az új közigazgatási szolgáltatásoknak a Kormányzati Ügyfélvonal működési környezetébe való illesztéséhez;

12. közreműködik az ügyfélszolgálati központi tudásbázis építésében, tartalomfejlesztésében; kidolgozza és működteti a Kormányzati Ügyfélvonal belső

minőségbiztosítási és teljesítményértékelő rendszerét, összegzi annak eredményeit, javaslatokat fogalmaz meg a felmerült problémák megoldására;

13. kidolgozza az operátorok tudásszintfelmérésének módszerét, a feladatok ellátásához szükséges vizsga- és támogatórendszert;

14. megfogalmazza a Kormányzati Ügyfélvonal oktatási igényeit, és javaslatot tesz az oktatási módszertanra; részt vesz az ügyfélszolgálatok számára tartott szakmai képzéseken;

15.⁵⁰ kapcsolatban áll a Kormányzati Ügyfélvonal szolgáltatásait igénybe vevő szervezetekkel;

16.⁵¹ részt vesz a Hivatal vállalkozási jellegű szolgáltatásainak kialakításában, a vonatkozó szerződések, megállapodások előkészítésében, véleményezésében, a vonatkozó feladatok ellátásában;

17. részt vesz azon projektekben és a projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;

18. követi a Kormányzati Ügyfélvonal infrastruktúrájának és alkalmazásainak fejlesztéseit, naprakész információkkal rendelkezik a rendszer képességeiről, fejlesztési lehetőségeiről;

19. részt vesz a Kormányzati Ügyfélvonal fejlesztését érintő beszerzésekben, tervezésben, véleményezésben;

20. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal és a műszaki üzemeltetés közötti koordinációról, az üzemeltetéshez kapcsolódó változások kezeléséről;

21. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal folyamatos működéséről, valamint a folyamatos működést akadályozó, zavaró események esetén az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetve a katasztrófaterv szerinti eljárásról;

22. részt vesz az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetőleg a katasztrófaterv kidolgozásában és aktualizálásában;

23. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal hatáskörébe tartozó egyéb ügyfél-tájékoztatási feladatokat előíró jogszabályok betartásáról, különös tekintettel az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény, valamint az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény bejelentésre vonatkozó rendelkezéseire;

24. ellátja az ügyfélkiszolgálással kapcsolatos, a Hivatal alaptevékenységéhez tartozó telefonos és elektronikus tájékoztatási feladatokat, tájékoztatja az ügyfeleket az okmányügyeik állásáról;

25. részt vesz az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában;

26. részt vesz az egységes ügyfélszolgálati monitoringrendszer kialakításában, valamint fejlesztésében, elkészíti a Kormányzati Ügyfélvonallal kapcsolatos jelentéseket, visszacsatolásokat;

27.⁵² a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök, valamint az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások vonatkozásában, a telefonos azonosítást követően az ügyfelek kérelmére lefolytatja a regisztrációs, valamint egyéb ügyintézési eljárásokat;

28.⁵³ a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök, valamint az azokhoz kapcsolódó nyilvántartások vonatkozásában fogadja a telefonos és az elektronikus megkereséseket;

29.⁵⁴ ellátja a Hivatal központi telefonszámára, illetve elektronikus levelezési címére érkező megkeresések fogadását, közreműködik azok kezelésében;

30.⁵⁵ a hatályos jogszabályok alapján fogadja és kezeli a panaszokat és egyéb bejelentéseket.

4.3. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály

A Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály feladatai körében:

1. a Hivatal közszolgáltatásainak egykapus ügyfélszolgálatként a normál, a 24 órás ügyeleti és a kiemelt ügyfelek részére történő ügyintézés minden személyes ügyfélszolgálati funkcióját ellátja;

2. közreműködik a hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésében, illetve a szerződések végrehajtásában;

3. közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, illetve az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában;

4. átveszi a személyazonosító igazolvány iránti kérelmeket, intézkedik a kérelemmel összefüggő okmányok (személyazonosító igazolvány, ideiglenes személyazonosító igazolvány, személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány) gyártása, kiállítása, valamint a helyi kiállítású okmányok ügyfél részére történő kiadása iránt;

5. átveszi a járművezetésre jogosító okmány iránti kérelmeket, ellátja a kérelem teljesítésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik az okmányok (vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély) gyártása, kiállítása, a helyben elkészített okmányok ügyfél részére történő átadása iránt;

6. elbírálja a külföldi vezetői engedély honosítására irányuló kérelmeket;

7. átveszi az úti okmány iránti kérelmeket, illetve intézkedik az okmány legyártása iránt;

8. átveszi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa iránti kérelmeket, illetve intézkedik a kérelem teljesítése, az okmány gyártása és ügyfél részére történő átadása iránt;

9. az ügyfelek kérelmére lefolytatja az ügyfélkapu regisztrálásával, aktiválásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos eljárást;

10. a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök, valamint az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vonatkozásában, a személyes megjelenéssel is intézhető ügyek tekintetében az ügyfelek kérelmére lefolytatja a regisztrációs, valamint egyéb ügyintézési eljárásokat;

11. szervezi és koordinálja a kihelyezett okmányiroda működését, megteremti az általa ellátott feladatok végrehajtásának szakmai feltételrendszerét;

12. kizárólagos illetékességgel ellátja a „V”, az „SP” és a „CD” betűjelű ideiglenes, továbbá a „DT”, a „CK” és az „OT” betűjelű különleges rendszám-tábla kiadásával, valamint az egyénileg kiválasztott rendszám-tábla megválasztásának és

az egyedileg előállított rendszám-tábla legyártásának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;

13. fővárosi és Pest megyei illetékességgel ellátja a „P” és „Z” betűjelű ideiglenes rendszám-táblákkal, valamint a külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési szolgáltatást végző járműre a szabványtól eltérő alapszínű (sárga) rendszám-tábla kiadásával, továbbá az ilyen jellegű járművek üzemeltetési jellegével, annak változásával, üzemeltetési és tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat;

14. lefolytatja azokat az eljárásokat, amelyek tárgya a jármű forgalomból történő kivonása, a „P” betűjelű ideiglenes rendszám-tábla visszavonása, ellátja továbbá a jármű forgalomból történő kivonásával összefüggő adatok járműnyilvántartásban történő rögzítését;

15. ellenőrzi a járműokmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem, valamint a nyilvántartásba történő bejegyzésre vonatkozó igény adatait;

16. ellátja a kérelmek alapján a járműokmány (forgalmi engedély, ideiglenes forgalomban tartási engedély, törzskönyv) előállításának, gyártásának kezdeményezésével, valamint az adatok nyilvántartásban való rögzítésével kapcsolatos feladatokat;

17. a külföldről belföldi üzemeltetés céljából behozott használt járművek származás-ellenőrzésére vonatkozó kérelmeket fogadja, a nyilvántartásban rögzített adatokat elektronikus úton továbbítja az eljárás lefolytatására jogosult hatóságnak;

18. kérelemre indult közlekedési igazgatási eljárásokban ellátja a járművek előzetes eredetiségvizsgálatáról, illetve származás ellenőrzéséről hozott határozatok adatainak ellenőrzését, valamint a jogerőre emelkedéssel kapcsolatos feladatokat;

19. lefolytatja az első fokú eljárást azokban a közlekedési igazgatási ügyekben, amelyekben a kérelmet a főosztályon nyújtják be és a kérelem azonnali teljesítésének feltételei adottak;

20. biztosítja a főosztály működéséhez szükséges rendszámok, biztonsági okmányok és kellékanyagok megrendelése, raktárkészletei kezelése, valamint a számítógépes nyilvántartás (bianko- és a ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;

21. végzi a feladatkörét érintően a Hivatalhoz beérkezett teljes vagy részleges költségmentesség iránti kérelem elbírálását;

22. 7/24 ügyeleti szolgálatot tart fenn a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, külképviseletekkel, a rendőrség szerveivel, nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartásra; rendkívül indokolt esetben biztosítja a polgárok okmányokra vonatkozó soron kívüli kérelmeinek teljesítését;

23.⁵⁶ az elkészült okmányokat átadja az ügyfeleknek, amennyiben nem kérték azok postázását; a talált, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolványával kapcsolatban gondoskodik az átvétel hiányában visszaérkezett okmányok átadásáról;

24. selejtezi az egyévi időtartamot meghaladóan tárolt, átvenni elmulasztott okmányokat;

25. kezeli a Hivatal szolgáltatásai tekintetében a kiemelt ügyfeleket;

26. részt vesz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások körének, hatékonyságának növelésében, a feladatellátás technikai-infrastrukturális feltételeinek és humánerőforrás-ellátottságának fejlesztése útján;

27. ellátja a személyi adat-és lakcímnnyilvántartás vonatkozásában – a nem közhatalmi szervek és személyek által – igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

28. alkalmazza az ügyfélelégedettség-mérési rendszert, és részt vesz annak fejlesztésében;

29. kialakítja a járási hivatalok részeként működő kormányablakok szakmai irányításában való részvétel kereteit, a kormányablakok okmányirodai részei számára ellátja a „modelliroda” szerepet;

30. a személyes megjelenéssel előterjesztett kérelem esetében ellátja az erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;

31. gondoskodik az úti okmány, a személyazonosító igazolvány, a vezetői engedély, valamint a személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, valamint találása esetén e tény, nyilvántartásba történő átvezetéséről, jogszabályban meghatározott esetekben az állampolgár kezdeményezésére kiállítja a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;

32. ellátja az értesítési cím tudomásulvételével kapcsolatos feladatokat;

33. ellátja a lakcímbejelentéssel és az értesítési cím bejelentéssel kapcsolatos értesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat;

34. elbírálja az állampolgárok személyes adataival való önrendelkezési joga (adatletiltás) érvényesítésével kapcsolatos kérelmeket;

35. ellátja az integrált gépjármű-felelősségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;

36. személyesen benyújtott kérelmek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén információt szolgáltat vezetői engedélyekkel kapcsolatban az előéleti pontrendszer nyilvántartásból;

37. személyesen benyújtott kérelmek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást biztosít a közúti közlekedési nyilvántartásból a kilométeróra-állás adatra és a gépjárműre fennálló forgalmi korlátozásra vonatkozóan.

4.4. Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály (KÉR)

A Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály (KÉR) funkcionális feladatai körében:

1. végrehajtja a központi államigazgatási szervek és a KÉR-be bevont alárendelt szerveik vonatkozásában a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint, a postai küldemények érkeztetését és digitalizálását, valamint a kapcsolódó feladatokat, különösen a küldemények

1.1. biztonsági átvilágítását,

- 1.2. szkennelését (digitalizálását),
- 1.3. érkeztető adatainak rögzítését,
- 1.4. elektronikus továbbítását,
- 1.5. tárolását,
- 1.6. ⁵⁷
- 1.7. kivételkezelését,
- 1.8. kivételkezelése során a nem digitalizálható anyagok előkészítését a címzett részére történő továbbítás érdekében;
2. teljesíti a KÉR-be bevont szervek egyedi kéréseit (eredeti irat kiadása, újra szkennelés stb.);
3. a digitalizált iratokat elektronikusan továbbítja a címzett részére;
4. a jogszabályban meghatározott ideig megőrzi az eredeti iratokat;
5. végrehajtja az iratok megsemmisítését, ennek során kapcsolatot tart a Központi Ellátó Szerv által a megsemmisítés végrehajtására kijelölt gazdasági társasággal;
6. kapcsolatot tart a Robotzsaru NOVA rendszer fejlesztőivel;
7. kapcsolatot tart a Robotzsaru NOVA rendszer kulcsfelhasználóival;
8. kezeli a Robotzsaru NOVA rendszer jogosultságait;
9. szükség szerint oktatást, továbbképzést vagy tájékoztatót tart, illetve szervez a főosztály állománya vagy más, a KÉR-be bevont szerv részére;
10. kapcsolatot tart a KÉR-be bevont szervezetekkel;
11. kapcsolatot tart a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár képviselőivel;
12. ellátja a KÉR-rel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
13. ⁵⁸ együttműködik a Minisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkársággal, különösen az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztállyal, továbbá a Minisztérium Informatikai Helyettes Államtitkársággal;
14. végrehajtja a KÉR-nek mint a Hivatal főosztályának kiadott feladatokat.

5. Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály

a) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:

1. ⁵⁹ gondoskodik a Hivatal géptermeiben, szerverszobáiban az informatikai eszközök üzembiztos folyamatos működéséről, felügyeli és irányítja a géptermegekben elhelyezett informatikai infrastrukturális elemek, valamint az áramellátás és a technikai, műszaki jellegű (különösen: klíma, UPS, tűzjelző, géptermi beléptető és biztonsági elemek) berendezések folyamatos működését, gondoskodik a szükséges szerződések megkötéséről;
2. üzemelteti a Hivatal LAN számítógépes hálózatait és ellátja a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb hálózatüzemeltetési feladatokat;
3. csoportmunka-szolgáltatásokat biztosít;

4. informatikai eszközgazdálkodási feladatokat lát el;
5. licenzgazdálkodási feladatokat lát el;
6. gondoskodik a Hivatal által üzemeltetett alkalmazások folyamatos működéséről, elvégzi az alkalmazások folyamatos üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;
7. gondoskodik a Hivatal által kezelt adatvagyon üzembiztos és folyamatos kezeléséről;
8. üzemelteti a Hivatal hatáskörébe tartozó elektronikus levelezőrendszereket és honlapokat;
9. üzemelteti a távoli elérési szolgáltatásokat nyújtó informatikai infrastruktúrát;
10. monitorozza a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai rendszerelemek működését és a monitorozás során gyűjtött adatokat tárolja;
11. ellátja és felügyeli a biztonsági előírások szerint a rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet;
12. közreműködik a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában;
13. gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági és működésfolytonossági szabályainak és előírásainak végrehajtásáról;
14. gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről, az adatszivárgások megakadályozásáról;
15. biztonságosan működteti és megfelelő védelemmel látja el a távadat-átviteli hálózatok menedzsmentrendszeit és tűzfalait;
- 16.⁶⁰ gondoskodik a vírusvédelemről a Hivatal eszközeinek vonatkozásában;
17. biztosítja a katasztrófa elleni védelem és a katasztrófatűró-képesség kialakításával összefüggő közigazgatási informatikai feltételeket;
18. végzi a Hivatal közigazgatási informatikai rendszerének válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározását, és ellátja azok végrehajtásának felügyeletét;
19. vezeti a Hivatal üzemeltetési tudás- és dokumentációtárát;
20. vezeti a Hivatal informatikai teljesítmény- és kapacitás-nyilvántartását;
21. vezeti a Hivatal konfiguráció-nyilvántartását;
22. részt vesz a Hivatal problémakezelési katalógusának vezetésében;
23. ellátja az N.SIS II Hivatal – külön jogszabályban meghatározott – informatikai üzemeltetési feladatait;
24. ellátja a katasztrófa elleni védelemmel összefüggő feladatokat, részt vesz a katasztrófák okozta károk megelőzésében, helyreállításában, valamint az ehhez szükséges szervezeti és működési feltételek megteremtésében;
- 25.⁶¹ ellátja a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában foglalt betartásának ellenőrzését és nyilvántartását, a teljesítések megfelelőségének ellenőrzését havi rendszerességgel lefolytatja, szervezi és koordinálja a havi beszállítói minősítések fórumát;

26. a Kormányhivatalok és a Járási Hivatalok Szolgáltató Központjának informatikai üzemeltetése keretében fejlesztésük után átveszi és ellátja a kormányhivatalok és járási hivatalok által használt

- 26.1. központi iktató- és iratkezelő rendszer,
- 26.2. központi levelezés és csoportmunka-rendszer,
- 26.3. központi személyügyi rendszer,
- 26.4. központi gazdálkodási rendszer

üzemeltetését;

27. üzemelteti a hivatali iPad-eket;

28.⁶² részt vesz a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában;

29. egyedi megállapodás alapján ellátja a kormány.hu portállal kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;

30. ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai üzemeltetési feladatokat;

31.⁶³ elvégzi az informatikai fejlesztési projektek infrastruktúra- és fizikai architektúra tervezését, fejlesztését;

32.⁶⁴ felel az üzemeltetési dokumentációk elkészítéséért, naprakész állapotban tartásáért;

33.⁶⁵ kezeli a hatáskörébe rendelt üzemeltetési szerződéseket, megállapodásokat, ezen belül:

33.1. koordinálja a szerződések szakmai tartalmának összeállítását, különös tekintettel az abban foglalt feltételekre,

33.2. nyomon követi a szerződésben foglalt feltételek teljesítését, különös tekintettel a vállalt határidőkre,

33.3. figyelemmel kíséri a szerződések lejáratát a meghosszabbításhoz szükséges eljárás időben történő megkezdéséhez;

34.⁶⁶ vezeti a Hivatal informatikai beszállítóinak nyilvántartását;

35.⁶⁷ vezeti a Hivatal informatikai beszállítóinak szolgáltatásai és szolgáltatási szint megállapodásainak listáját;

36.⁶⁸ rendszeresen ellenőrzi az informatikai infrastruktúra megfelelőségét, teljesítmény- és kapacitásadatait;

37.⁶⁹ a fejlesztési területtel közösen kialakítja és vezeti a Hivatal technológiai szabványkatalógusát;

38.⁷⁰ a beszerzett és üzembe helyezett informatikai eszközök aktiválása és kivezetése vonatkozásában együttműködik a gazdasági területtel;

39.⁷¹ működteti a szakrendszeri naplózó alkalmazásokat.

b) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály a rendszertámogatási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

ba–bb)⁷²

bc) a Hivatal adatnaplózási feladatai vonatkozásában ellátja az egyes nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó, nemzetbiztonsági kezdeményezésű karbantartási feladatok informatikai részét;

bd) a Hivatal adatszolgáltatási rendszere vonatkozásában:

1. eszközt biztosít a hivatali adatszolgáltatások számlázási alapját képező adatszolgáltatási adatmennyiség meghatározásához;
2. ellenőrzi a Hivatal automatikus vagy felhasználók által vezérelt adatszolgáltatásainak informatikai rendszereit;
3. ellátja a Hivatal kiemelt, illetve egyedi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos informatikai feladatait;

be) a konfigurációmenedzsment vonatkozásában:

1. részt vesz a Hivatal konfigurációmenedzsment-nyilvántartásának vezetésében;
2. részt vesz a konfigurációmódosításokkal kapcsolatos feladatokban, illetve gondoskodik azok ellátásáról;
3. ellátja a fejlesztések, incidensek, illetve más okból szükségessé váló konfiguráció-nyilvántartási, illetve konfigurációkezelési feladatokat, illetve gondoskodik azok ellátásáról;
- 4.⁷³ vezeti a Hivatal informatikai-architektúra nyilvántartását, amelyből szükség szerint adatokat szolgáltat, illetve annak segítségével elemzéseket végez.

bf) a változtatási kérelmek kezelése vonatkozásában:

1. nyilvántartja a beérkezett változtatási kérelmeket;
2. továbbítja a változtatási kérelmeket az illetékes szervezeti egység részére;
3. információt gyűjt a változtatási kérelmekkel kapcsolatos döntésről, és arról tájékoztatja az érintetteket;
- 4.⁷⁴ ellátja a hivatali desktop szolgáltatást és üzemeltetést, ennek során egyebek között kezeli a felhasználói bejelentéseket az incidensek és igények kapcsán, a hardver- és szoftverelemek változását, a konfigurációk módosítását;

bg) az okmányirodák és kormányablakok tekintetében:

1. felügyeli és támogatja az okmányirodák és kormányablakok munkaállomásainak és azok perifériális eszközeinek üzemeltetését;
2. gondoskodik az okmányirodák és kormányablakok munkaállomásainak és azok perifériális eszközeinek működtetéséről;
3. támogatja a hivatali iPad-ek használatát.

5.2.⁷⁵ *Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály*

Az Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. gondoskodik az informatikai fejlesztési feladatok megvalósításáról, ellenőrzi, hogy a projekteken folyó alkalmazás- és rendszerfejlesztés a Hivatal előírásainak és érdekeinek megfelelően történik;
2. ellátja az informatikai alkalmazás-fejlesztési feladatok igazgatási, alkalmazás- és rendszertervezését, elkészíti, illetve ellenőrzi a fejlesztéshez szükséges dokumentációkat;
3. az Informatikai Üzemeltetési Főosztály felé jelzi az egyes fejlesztési feladatokkal kapcsolatosan létrejövő infrastrukturális erőforrásigényeket, közreműködik az üzemeltetést érintő dokumentációk létrehozásában;

4. igazgatási és informatikai szempontból teszteli, validálja, használatba veszi, bevezeti az új informatikai fejlesztéseket, és irányítja, ellenőrzi a beszállítók munkáját, valamint ellátja a belső minőségbiztosítási feladatokat;
5. ellátja a rendszerintegrátori szerepkört;
6. informatikai projektek lebonyolítása során ellátja a Hivatal mint megrendelő részéről az átvételi tesztek előkészítési és végrehajtási feladatait;
7. az üzemeltetési területtel közösen kialakítja a Hivatal technológiai szabványkatalógusát;
8. vezeti a Hivatal forráskód-nyilvántartását;
9. ellátja a fejlesztési projektek informatikai előkészítési és műszaki irányítási feladatait;
10. a fejlesztések során felel a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai alkalmazások együttműködésének biztosításáért;
11. ellátja a Hivatalnak a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködésével, a központi elektronikus szolgáltató rendszer, az ágazati és az önkormányzati alrendszerek együttműködésével, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozásával kapcsolatos feladatait, és részt vesz az azokkal való együttműködés alapjául szolgáló és azt biztosító szabályok és intézkedések kidolgozásában;
12. kialakítja és felügyeli az informatikai fejlesztési módszertanban foglaltak betartatását;
13. javaslatokat dolgoz ki annak érdekében, hogy a fejlesztési módszertan mindig a kornak és a biztonsági követelményeknek megfelelően naprakész informatikai megoldásokat alkalmazzon;
14. részt vesz a Hivatal informatikai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában;
15. irányítja és kialakítja a kormányhivatalok és a járási hivatalok szolgáltató központjának alapfunkcióit, központi iktató- és iratkezelő rendszerét, központi levelezési és csoportmunkarendszerét, központi személyügyi rendszerét, központi gazdálkodási rendszerét;
16. ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai alkalmazás-fejlesztési feladatokat;
17. részt vesz a Hivatal igazgatási és informatikai tárgyú kormány-előterjesztéseinek kidolgozásában, véleményezésében;
18. összehangolja és szervezi az informatikai alkalmazás-fejlesztésekben közreműködő hivatali szervezeti egységek, valamint beszállítók tevékenységét;
19. kapcsolatot tart a szakterületekkel a Hivatal belső és külső fejlesztéseit érintően;
20. biztosítja a folyamatos információáramlást az informatikai alkalmazás-fejlesztési projekteknél érintett szervezeti egységek és az informatikai szakterület között;
21. kezeli a hatáskörébe rendelt fejlesztési szerződéseket, megállapodásokat, ezen belül:

21.1. koordinálja a szerződések szakmai tartalmának összeállítását, különös tekintettel az abban foglalt feltételekre;

21.2. nyomon követi a szerződésben foglalt feltételek teljesítését, különös tekintettel a vállalt határidőkre;

21.3. figyelemmel kíséri a szerződések lejáratí idejét, a meghosszabbításhoz szükséges eljárás időben történő megkezdéséhez.

5.3.⁷⁶ *Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály*

Az Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. tervezi és működteti a Hivatal informatikai minőség- és információbiztonság-irányítási rendszereit, és gondoskodik azok együttműködéséről;

2. irányítja és koordinálja a Hivatal informatikai rendszereinek kockázatfelmérési és -elemzési tevékenységét, vezeti a Hivatal informatikai kockázatkezelési nyilvántartását;

3. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerint létrehozza és aktualizálja a Hivatal informatikai szabályozási rendszerét;

4. az informatikai szakterületi vezetők szakmai irányításával létrehozza és élön tartja a Hivatal informatikai folyamatait, szabályzatait, szakmai kapcsolatot tart a Koordinációs és Szervezési Főosztály normaalkotásért felelős területével;

5. javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal folyamat- és kockázatmenedzsment tanácsadója számára a Hivatal informatikai folyamatai felmérési és kockázatkezelési stratégiájának fejlesztésére vonatkozóan;

6. létrehozza a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet által előírt informatikai szabályzatokat, illetve koordinálja elkészítésüket;

7. szükség esetén szabályzó szakterületi támogatást nyújt a kormányhivatalok informatikai szabályzatainak elkészítéséhez, és arra vonatkozóan ajánlásokat készít;

8. szükség esetén folyamatszervezési tevékenységével támogatja a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikai szakirányítási tevékenységét, ennek keretében szabályzó dokumentumokat készít, támogatja a Hivatal által számukra nyújtott központi informatikai szolgáltatásokat; az informatikai működésük meghatározott irányvonalait szabályzási tevékenységével összehangolja; mérhetővé és ellenőrizhetővé teszi az érintett intézmények informatikával kapcsolatos tevékenységét;

9. részt vesz a szakterületet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában és véleményezésében;

10. Hivatalon belül koordinálja a Miniszterelnökség által kiadott éves ellenőrzési terv alapján a kormányhivatalok, járási hivatalok, kormányablakok, okmányirodák átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseit a jogszabályok általi előírások szerint;

11. az informatikai elnökhelyettes által jóváhagyott minőségügyi és audit éves terv szerint hivatalon belüli (belső) IT ellenőrzések, auditok lebonyolítása;
12. részt vesz az informatikai infrastruktúra minőségbiztosításában, az informatikai szolgáltatások és kapcsolódó alkalmazás-fejlesztésekre vonatkozóan minőségbiztosítási auditokat folytat le, jelentések formájában hiánypótló intézkedésre tesz javaslatot;
13. működteti a Hivatal informatikai folyamatainak mérési rendszerét, auditokat szervez és bonyolít le, helyesbítő tevékenységeket fogalmaz meg;
14. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szintmegállapodásában foglaltak betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;
15. incidenskezeléssel összefüggésben kiadott szabályozók szerinti incidenskezeléssel kapcsolatos ellenőrzéseket tart, a kritikus incidensek kivizsgálása kapcsán helyesbítő és megelőző intézkedésekre tesz javaslatot;
16. IT kockázatkezelési tevékenység keretén belül gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereire, szolgáltatásaira és működésére vonatkozó IT biztonsági szabványok és jogszabályok előírásainak folyamatokba való beépüléséről;
17. a Hivatal informatikai szakirányítási tevékenysége kapcsán részt vesz az elnöki ajánlások előkészítésében és azok végrehajtásának ellenőrzésében;
18. ellenőrzi az informatikai rendszerek működését biztonsági szempontból;
19. javaslatot tesz a Hivatal biztonsági rendszerének továbbfejlesztésére;
20. szakmai szempontból véleményezi az informatikai biztonsági szabályozókat, kezdeményezi a szükséges szabályozói dokumentumok kialakítását, aktívan közreműködik azok elkészítésében, véleményezi a kiemelt szerződéseket IT biztonsági szempontból;
21. részt vesz az informatikai biztonsági vonatkozású fejlesztésekben, érvényesíti az informatikai biztonsági jogszabályi követelményeket;
22. ellátja a szükséges hatósági eljárások esetén a Hivatal informatikai biztonsági szempontú érdekképviselőt;
23. kivizsgálja a Hivatal által üzemeltetett rendszerek és szolgáltatások során bekövetkezett IT biztonsági incidenseket, koordinálja az incidenskezelési folyamatokat, közreműködik az informatikai biztonsági incidensek megelőzését célzó tevékenységekben;
24. naplózza a Hivatal információs rendszereit, kiértékeli a naplóbejegyzéseket;
25. belső sérülékenységi vizsgálatokat folytat az üzemeltetett rendszerek és az üzemeltetésre átadásra kerülő rendszerek tekintetében;
26. beszerzi a hivatali kört illetően a fenyegetettségi információkat, feldolgozza és kidolgozza az elhárításhoz szükséges ellenintézkedési javaslatokat;
27. a Hivatal informatikai biztonsági tudatosság növelésének érdekében megtervezi és végrehajtja a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az oktatási anyagok kidolgozására, a tudatossági szint felmérésére, oktatások szervezésére és az oktatások eredményeinek visszamérésére, ezen feladatok ellátása során együttműködik a biztonsági főnökkel;

28. ellátja a minősített adat elektronikus biztonságához kapcsolódó feladatokat a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerint együttműködik a biztonsági vezetővel;

29. közreműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásában.

5.4. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály

Az Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály funkcionális feladatai körében a következő feladatokat látja el:

a) A Hivatal által nyújtott informatikai szolgáltatások vonatkozásában:

1. részt vesz a Hivatal által nyújtott szolgáltatások katalógusának létrehozásában, és vezeti a létrehozott szolgáltatási katalógust;

2. nyilvántartja a szolgáltatási katalógusban a Hivatal informatikai szolgáltatásait igénybe vevőket, valamint a szolgáltatásokért felelős szolgáltatásmenedzsereket;

3.⁷⁷ szolgáltatási szint megállapodásokat dolgoz ki a felhasználókkal, azokat nyilvántartja, teljesítésüket felügyeli, szükség esetén a szolgáltatási szintek módosítását kezdeményezi;

4. gondoskodik a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikai szakirányítási tevékenységéről, ennek keretében ellátja az informatikai beszerzések engedélyezését; összefogja a számukra kibocsátott hivatali ajánlások kiadását; menedzseli a Hivatal által számukra nyújtott központi informatikai szolgáltatásokat; meghatározza az informatikai működésük irányvonalait és összehangolja az érintett intézményeknek a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikájával kapcsolatos tevékenységét;

5. közreműködik a Hivatal informatikai költségtervezési és informatikai elszámolási rendszerének vezetéséhez szükséges adatszolgáltatásban.

b) A Hivatal informatikai beszállítóinak vonatkozásában:

1–2.⁷⁸

3. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában foglalt betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;

4. támogatja a Hivatal informatikai kockázatkezelési nyilvántartásának vezetését.

c) A Hivatal informatikai szolgáltatásainak nyújtásában részt vevő hivatali szervezeti egységek vonatkozásában:

1. szolgáltatásgazdaként meghatározza, milyen módon és milyen szolgáltatási szint megállapodás alapján vesz részt a hivatali szervezeti egység az adott informatikai szolgáltatásban;

2. szolgáltatásgazdaként információt gyűjt a hivatali szervezeti egység által nyújtott szolgáltatásról;

3.⁷⁹

4. összehangolja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai feladatokat.

d) Az informatikai szolgáltatások folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:

1. kapcsolatot tart a társhatóságokkal és a külső partnerekkel;
2. szolgáltatásfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg;
- 3.⁸⁰

e) A Hivatal szakterületeivel való kapcsolattartás terén:

1. fogadja a hivatali szakterületek belső és külső informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos megkereséseit;
2. kapcsolatot tart a szakterületekkel a Hivatal belső és külső informatikai szolgáltatásait érintően;
3. biztosítja a folyamatos információáramlást az informatikai fejlesztési projekteknél érintett szervezeti egységek és az informatikai szakterület között.

f)⁸¹ a rendszerhasználat-támogatás és incidenskezelés vonatkozásában:

1. a helpdesk feladatainak keretén belül működteti a Hivatal elsődleges kommunikációs csatornáit az informatikai ügyek tekintetében; fogadja, kezeli és nyilvántartja a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentéseket, informatikai hibákat, problémákat;
2. regisztrálja és kategorizálja a beérkezett bejelentéseket;
3. ellátja az első szintű incidenskezelési feladatokat;
4. gondoskodik az általa el nem hárított informatikai hibáknak az illetékes szervezeti egységhez történő továbbításáról;
5. végigköveti a bejelentések intézésének teljes menetét;
6. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában;
7. gondoskodik minden bejelentés lezárásáról;
8. gondoskodik a probléma- és incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről;
9. rendszeresen jelentéseket készít a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában;
10. részt vesz a helpdesk másodlagos, illetve háttérbe vont tevékenységeinek megszervezésében;

g)⁸² a jogosultság-nyilvántartás vonatkozásában:

1. részt vesz a Hivatal egységes jogosultság-nyilvántartási rendszerének kiépítésében, karbantartásában;
2. gondoskodik a jogosultságkezelési feladatok informatikai vonatkozású ellátásáról, különösen a jogosultságok beállításáról, visszavonásáról azon szakrendszerek esetében, amelyek nem rendelkeznek külön erre a célra szolgáló felülettel az érintett szakterületek kiemelt felhasználói számára, valamint gondoskodik a felhasználók azonosítását és jogosultságainak biztosítását segítő informatikai eszközök kiadásáról, visszavételéről, kezeléséről;
3. az okmányirodai feladatok ellátásához az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján kezeli és nyilvántartja az ügyintézők részére személyre szóló tanúsítvánnyal ellátott

chipkártyákat vagy ezeknek megfelelő egyedi okmányirodai, illetve kormányablakos azonosítókat;

4. működteti a jogosultságkezelő rendszereket, ennek körében ellátja a jogosultságok beállításával (rögzítés, módosítás, törlés) kapcsolatos informatikai feladatokat;

5. közreműködik az NS.CP-hez rendszer-rendszer kapcsolat útján hozzáférő szervezetek, valamint az NS.CP-t és a CS SIS-t az NS.CP Portál felületen keresztül elérő felhasználók jogosultság-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.5. Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály:

Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály funkcionális feladatai körében az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló 320/2014. (XII. 13.) Korm. rendelet értelmében a következő feladatokat látja el a közfoglalkoztatással kapcsolatban:

a) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály rendszerfejlesztési feladatai körében:

1. részt vesz a szakigazgatási szervek informatikai stratégiájának kialakításában és végrehajtásában, kidolgozza a megvalósításra vonatkozó részletes fejlesztési koncepciót, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását;

2. kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját;

3. gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, a módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről;

4. fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a Hivatal munkáját támogató informatikai alkalmazásokat, központi adatbázisokat, adattárakat, biztosítva azok kapcsolatát a területi alaprendszerekkel;

5. kidolgozza, fejleszti és bevezeti a statisztikai rendszer, valamint a monitoring- és ellenőrző rendszerek informatikai támogatását;

6. kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az intranet (belső) és internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a web alapú háttéralkalmazásokat is;

7. együttműködik a külső partnerekkel (különösen a Központi Statisztikai Hivatallal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral) az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén;

8. megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, és abban közreműködik;

9. az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat,

módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – elnöki intézkedést kezdeményez.

b) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály rendszerintegrációs feladatai körében:

1. szakmai koordináció keretében felügyeli a szakigazgatási informatikai rendszerek kialakítását és üzemeltetését, ezen belül különösen:

1.1. részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,

1.2. felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,

1.3. ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolóí alapján koordinálja azok működését,

1.4. koordinálja és felügyeli az intranet- és internetalapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a web alapú háttéralkalmazásokat is,

1.5. biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát,

1.6. felügyeli az egységes foglalkoztatási nyilvántartás informatikai rendszerének kialakítását és bevezetését,

1.7. összehangolja a fejlesztésben részt vevő hivatali, valamint a megyei, illetve az igénybe vett külső erőforrásokat;

2. összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít a Hivatal fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásról;

3. a Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztállyal együttműködve felelős a

főosztályon indított Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály (16249/1) 31503353(5) 336(4) 292(3) 52(3) 50428(4) (m) 719219DB(5) 0428

3. a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, valamint megkezdi azok üzemeltetését; értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót; közreműködik a hardver architektúra tervezésében;

4. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési, oktatási környezet platform elemeit;

5. közreműködik a Főosztályt érintő informatikai eszközeletár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít;

6. ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemenben tartását, javítását, felügyeletét, és monitorozza azok teljesítményét;

7. üzemelteti és karbantartja a felhasználói-jogosultsági rendszereket;

8. meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységet;

9.⁸³ működteti a közfoglalkoztatási, az állami foglalkoztatási elektronikus levelezőrendszert;

10. végrehajtja a központi rendszerek állományainak mentését, valamint archiválását.

d) Az Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály alkalmazásüzemeltetési feladatai körében:

1. ellátja a Hivatal feladatkörébe tartozó alkalmazások üzemeltetésére vonatkozó tevékenységeket, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti az alkalmazások és szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatást;

2. közreműködik az infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységekben; valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során;

3. a rendszerek bevezetésével kapcsolatban közreműködik a tesztelési, oktatási környezet kialakításában;

4. a területi rendszerben működő, központi kiadású felhasználói programok kibocsátását lebonyolítja és a verzió követés érdekében nyilvántartásba veszi;

5. 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;

6. üzemelteti a központi informatikai rendszereket (adatbázisokat, alkalmazáservereket, webes alkalmazásokat), gondoskodik azok előírás szerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról;

7. ellátja a Hivatal portálrendszerének kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat.

5.6.⁸⁴ Projektiroda (Főosztály)

A Projektiroda a projektszervezetben megvalósuló tevékenysége keretében:

1. ellátja a projektkoordinációval, illetve adminisztrációval kapcsolatos feladatokat a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködve;
2. ellátja a projektek tervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével;
3. végzi a projektszabályzatban meghatározott projektmenedzsment feladatokat;
4. gondoskodik a projektek Támogatási Szerződéseinek, Konzorciumi Megállapodásainak, szerződéstervezeteinek és egyéb dokumentumainak összeállításáról a projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;
5. segítséget nyújt az érintett szakterületeknek a projektekkel összefüggésben felmerülő jogszabály-alkotási és jogszabály-módosítási igények felmérésében;
6. részt vesz a projektillesztésre irányuló feladatok ellátásában, valamint a döntéstámogatásban;
7. felügyeli a projektvégrehajtás, valamint a projektfenntartás egyes fázisait, támogatja a végrehajtás előkészítését és követését;
8. a projektek végrehajtása során biztosítja a projektdokumentáció és a tényleges végrehajtás összhangját az érintett szakterületi vezetők (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével;
9. a projektek végrehajtása során biztosítja az érintett szakterületek tájékoztatását, a kommunikációhoz szükséges információk projektszervezeten és a Hivatalon belüli átadását;
10. ellátja a projekten belüli és projektek közötti koordinációs feladatokat a projektmenedzsment keretében szükséges mértékig;
11. felkutatja az aktuális pályázati kiírásokat a Hivatal vezetése által jóváhagyott projektötletek alapján, valamint támogatja a projektek projektcsatornába való bekerülését az érintett szakterületek együttműködésével;
12. végzi a pályázatfigyelést, javaslatot tesz a pályázati lehetőségek igénybevételére;
13. előkészíti, kidolgozza a projektjavaslatokat, pályázati dokumentációkat készít a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek támogatásával;
14. együttműködik az európai uniós támogatások felhasználását koordináló, felügyelő és ellenőrző intézményekkel;
15. előkészíti az európai uniós támogatások felhasználását érintő ellenőrzéseket, részt vesz az ellenőrzés végrehajtásában;
16. konzorciumban megvalósuló projektek esetén együttműködik és kapcsolatot tart a konzorciumban részt vevő intézmények képviselőivel az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján.

3. függelék⁸⁵

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása, létszámkerete

	A	B	C
1.	Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2.	1. Elnök	1.1. Koordinációs és Szervezési Főosztály	80
3.		1.1.1. Jogi Osztály	
4.		1.2. Humánpolitikai Főosztály	
5.		1.2.1. Bérszámfejtési Osztály	
6.		1.2.2. Humánerőforrás Osztály	
7.		1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály	
8.		1.4. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály	
9.		1.5. Iratkezelési Főosztály	
10.		1.5.1. Iratkezelési Osztály	
11.		1.5.2. Minősített Adatkezelési és Dokumentációs Osztály	
12.		1.6. N.SIS II Hivatal (Főosztály)	
13.		2. Gazdasági elnökhelyettes	
14.	2.1.1. Pénzügyi Osztály		
15.	2.1.2. Számviteli Osztály		
16.	2.1.3. Kontrolling és Projekt Támogatási Osztály		
17.	2.2. Logisztikai Főosztály		
18.	2.2.1. Okmánykiállító és Postázó Osztály		
19.	2.2.2. Okmány- és Rendszámkoordinációs Osztály		
20.	2.2.3. Okmánytári Osztály		
21.	2.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály		
22.	2.4. Műszaki Főosztály		
23.	2.4.1. Ellátási Osztály		
24.	2.4.2. Üzemeltetési Osztály		
25.	3. Hatósági elnökhelyettes	3.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály	267
26.		3.1.1. Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály	
27.		3.1.2. Személyi Nyilvántartó Osztály	
28.		3.1.3. Operatív Szolgáltatási Osztály	
29.		3.1.4. Belföldi Jogsegélyügyek Osztálya	
30.		3.1.5. Hatósági és Igazgatás Támogató Osztály	

31.		3.2. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)	
32.		3.2.1. Bűnügyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály	
33.		3.2.2. Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály	
34.		3.3. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály	
35.		3.3.1. Közlekedési Igazgatási Osztály	
36.		3.3.2. Közlekedési Nyilvántartó Osztály	
37.		3.3.3. Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya	
38.		3.4. Okmányfelügyeleti Főosztály	
39.		3.4.1. Személyi Okmány Igazgatási Osztály	
40.		3.4.2. Okmányfelügyeleti Osztály	
41.	4. Közszolgáltatási elnökhelyettes	4.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály	358
42.		4.1.1. Szolgáltatás-fejlesztési Osztály	
43.		4.1.2. Okmányirodák és Kormányablakok Szolgáltatás Monitoring Osztály	
44.		4.1.3. Közszolgáltatásokat Támogató Osztály	
45.		4.2. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály	
46.		4.2.1. Közigazgatási, Kormányablak Ügyek és Foglalkoztatás Bejelentés Contact Center Osztály	
47.		4.2.2. Telefonos és Elektronikus Ügyintézés Contact Center Osztály	
48.		4.2.3. Contact Center Működés Előkészítő és Támogató Osztály	
49.		4.3. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály	
50.		4.3.1. Személyi Okmányok Osztálya	
51.		4.3.2. Gépjármű Okmányok Osztálya	
52.		4.3.3. Kiemelt Ügyfelek Osztálya	
53.		4.3.4. Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
54.		4.4. Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály	
55.		4.4.1. Érkeztető és Jogi Előkészítő Osztály	
56.		4.4.2. Rögzítő és Alkalmazás-felügyeleti Osztály	
57.		4.4.3. Kivétel- és Utókezelő Osztály	
58.	4.4.4. KÉR Folyamat- és Minőségfejlesztési Osztály		
59.	4.4.5. KÉR Támogató Osztály		

60.	5. Informatikai elnökhelyettes	5.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály	178
61.		5.1.1. Gépterem Üzemeltetési Osztály	
62.		5.1.2. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
63.		5.1.3. Alkalmazás Üzemeltetési Osztály	
64.		5.1.4. Rendszertámogatási Osztály	
65.		5.2. Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály	
66.		5.2.1. Igazgatásszervezési Osztály	
67.		5.2.2. Alkalmazásszervezési és Fejlesztési Osztály	
68.		5.2.3. Alkalmazás-tesztelési Osztály	
69.		5.2.4. Fejlesztésmenedzsment Osztály	
70.		5.3. Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály	
71.		5.3.1. Informatikai Ellenőrzési Osztály	
72.		5.3.2. Informatikai Folyamatmenedzsment Osztály	
73.		5.3.3. Informatikai Biztonságfelügyeleti Osztály	
74.		5.4. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály	
75.		5.4.1. Kormány-, Járási Hivatali és Kormányablak Informatikai Szakirányítási Osztály	
76.		5.4.2. Hatósági Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály	
77.		5.4.3. Hivatali és Egyedi Kormányzati Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály	
78.		5.4.4. Informatikai Helpdesk Osztály	
79.		5.5. Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály	
80.		5.5.1. Közfoglalkoztatási Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
81.		5.5.2. Közfoglalkoztatási Alkalmazás Üzemeltetési Osztály	
82.		5.5.3. Közfoglalkoztatási Fejlesztés és Adattárház Osztály	
83.	5.6. Projektiroda (Főosztály)		

¹ A 2. § a 2010: CXXX. törvény 12. § (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

² Az 1. melléklet 4. § n) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § a) pontja szerint módosított szöveg.

³ Az 1. melléklet 6. § (1) bekezdés 34. pontja a 21/2015. (VIII. 13.) BM utasítás 5. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.

⁴ Az 1. melléklet 6. § (1) bekezdés 38. pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 1. §-a iktatta be.

- ⁵ Az 1. melléklet 11. § h) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § a) pontja hatályon kívül helyezte.
- ⁶ Az 1. melléklet 16. § r) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 2. §-a iktatta be.
- ⁷ Az 1. melléklet 16. § s) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 2. §-a iktatta be.
- ⁸ Az 1. melléklet 20. § d) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁹ Az 1. melléklet 20. § e) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ¹⁰ Az 1. melléklet 20. § f) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ¹¹ Az 1. melléklet 20. § g) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ¹² Az 1. melléklet 20. § k) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § b) pontja szerint módosított szöveg.
- ¹³ Az 1. melléklet 20. § u) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § c) pontja szerint módosított szöveg.
- ¹⁴ Az 1. melléklet 20. § v) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 3. § (2) bekezdése iktatta be.
- ¹⁵ Az 1. melléklet 20/A. §-át a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 4. §-a iktatta be.
- ¹⁶ Az 1. melléklet 21. § (1) bekezdés a) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 5. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ¹⁷ Az 1. melléklet 21. § (1) bekezdés c) pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 5. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
- ¹⁸ Az 1. melléklet 21. § (1) bekezdés f) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 5. § (3) bekezdése iktatta be.
- ¹⁹ Az 1. melléklet 24. § (5) bekezdés i) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 6. §-a iktatta be.
- ²⁰ Az 1. melléklet 29. § (5) bekezdését a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 7. §-a iktatta be.
- ²¹ Az 1. melléklet 36. § (2) bekezdése a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § b) pontja szerint módosított szöveg.
- ²² Az 1. melléklet 1. függelék a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 8. §-ával megállapított szöveg.
- ²³ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.1. alcím 13. pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 9. §-a iktatta be.
- ²⁴ Az 1. melléklet 2. függelék 1.2. pont 20. alpontja a 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás 46. §-a, a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § c) pontja szerint módosított szöveg.
- ²⁵ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.4. alcímét a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § d) pontja hatályon kívül helyezte.
- ²⁶ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.5. alcím c) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 10. §-a iktatta be.
- ²⁷ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.7. alcím bevezető szövegrésze a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 11. §-ával megállapított szöveg.

- ²⁸ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.7. alcím 1. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 11. §-ával megállapított szöveg.
- ²⁹ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.7. alcím 2. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 11. §-ával megállapított szöveg.
- ³⁰ Az 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.7. alcím 3. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 11. §-ával megállapított szöveg.
- ³¹ Az 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcím 1. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 12. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ³² Az 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcím 5. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 12. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
- ³³ Az 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcím 9. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 12. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
- ³⁴ Az 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.3. alcím 12. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § d) pontja szerint módosított szöveg.
- ³⁵ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím a) pont 4. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § e) pontja szerint módosított szöveg.
- ³⁶ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím a) pont 15. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 13. §-a iktatta be.
- ³⁷ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím a) pont 16. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 13. §-a iktatta be.
- ³⁸ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím a) pont 17. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 13. §-a iktatta be.
- ³⁹ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím c) pont 2. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 14. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁴⁰ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím d) pont 4. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 14. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁴¹ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.2. alcím d) pont 1. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 14. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁴² Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcím a) pont 3. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § f) pontja szerint módosított szöveg.
- ⁴³ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcím a) pont 6. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 14. § (4) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁴⁴ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcím b) pont 7. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 14. § (5) bekezdése iktatta be.
- ⁴⁵ Az 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcím c) pont 3. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 14. § (6) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁴⁶ Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.1. alcím 25. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 15. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁴⁷ Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.1. alcím 26–34. pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § f) pontja hatályon kívül helyezte.
- ⁴⁸ Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 4. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 15. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.

- [49](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 6. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § g) pontja szerint módosított szöveg.
- [50](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 15. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § h) pontja és 21. § g) pontja szerint módosított szöveg.
- [51](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 16. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 15. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
- [52](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 27. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § i) pontja szerint módosított szöveg.
- [53](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 28. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § j) pontja szerint módosított szöveg.
- [54](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 29. pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 15. § (4) bekezdése iktatta be.
- [55](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcím 30. pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 15. § (4) bekezdése iktatta be.
- [56](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.3. alcím 23. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 16. §-ával megállapított szöveg.
- [57](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.4. alcím 1. pont 1.6. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § h) pontja hatályon kívül helyezte.
- [58](#) Az 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.4. alcím 13. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § k) pontja szerint módosított szöveg.
- [59](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 1. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (1) bekezdésével megállapított szöveg.
- [60](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 16. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (2) bekezdésével megállapított szöveg.
- [61](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 25. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (3) bekezdésével megállapított szöveg.
- [62](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 28. alpontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § i) pontja szerint módosított szöveg.
- [63](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 31. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- [64](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 32. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- [65](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 33. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- [66](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 34. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- [67](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 35. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- [68](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 36. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- [69](#) Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 37. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.

- ⁷⁰ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 38. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- ⁷¹ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím a) pont 39. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (4) bekezdése iktatta be.
- ⁷² Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím b) pont ba)–bb) alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § j) pontja hatályon kívül helyezte.
- ⁷³ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím b) pont be) alpont 4. pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (5) bekezdése iktatta be.
- ⁷⁴ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím b) pont bf) alpont 4. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § l) pontja szerint módosított szöveg.
- ⁷⁵ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.2. alcíme a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (6) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁷⁶ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.3. alcíme a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (7) bekezdésével megállapított szöveg.
- ⁷⁷ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím a) 3. pontja a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 19. § m) pontja szerint módosított szöveg.
- ⁷⁸ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím b) pont 1–2. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § k) pontja hatályon kívül helyezte.
- ⁷⁹ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím c) pont 3. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § l) pontja hatályon kívül helyezte.
- ⁸⁰ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím d) pont 3. alpontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 21. § m) pontja hatályon kívül helyezte.
- ⁸¹ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím f) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (8) bekezdése iktatta be.
- ⁸² Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím g) pontját a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (8) bekezdése iktatta be.
- ⁸³ Az 1. melléklet 2. függelék 5.5. alcím c) pont 9. alpontja a 21/2015. (VIII. 13.) BM utasítás 5. § (2) bekezdése szerint módosított szöveg.
- ⁸⁴ Az 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.6. alcímét a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 17. § (9) bekezdése iktatta be.
- ⁸⁵ Az 1. melléklet 3. függeléke a 31/2015. (XI. 19.) BM utasítás 18. §-ával megállapított szöveg.