

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 Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (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. §-ában 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. § (2) bekezdésében meghatározott ügycsoportok kivételével – a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.
- (3) A miniszter által átruházott jogkörben a közigazgatási államtitkár a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a Ksztv. 2. §-ában meghatározott jogosítványokat.
- (4) A Hivatal irányítását a Ksztv. 2. § (3) bekezdése alapján a Rendelet 4. § (2) bekezdés a), b), d), e) pontjaiban meghatározott ügycsoportok tekintetében a belügyminiszter, míg a Rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott ügycsoportjai tekintetében a nemzeti fejlesztési miniszter 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) jogelődje: Belügyminisztérium Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal;
- f) megnevezése: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala;
- g) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: KEK KH;
- h) angol megnevezése: Central Office for Administrative and Electronic Public Services;
- i) német megnevezése: Zentralamt für Verwaltung und elektronische öffentliche Dienstleistungen;
- j) francia megnevezése: L'Office central des services publics, administratifs et électroniques;
- k) székhelye: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.; hrsz. 37778;
- l) levelezési címe: 1450 Budapest, Pf. 81.;
- m) telephelyei:
  - ma) 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1450 Budapest, Pf. 81.,
  - mb) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Budapest, Pf. 380.; hrsz. 37967,
  - mc) 1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B. Postacíme: 1450 Budapest, Pf. 81.; hrsz. 37967,
  - md) 1106 Budapest, Tárna u. 1–3. Postacíme: 1475 Budapest, Pf. 312.; hrsz. 40991/13,
  - me) 1133 Budapest, Visegrádi u. 110–112. Postacíme: 1553 Budapest, Pf. 78.; hrsz. 25772,
  - mf) 1148 Budapest, Róna u. 54–56. Postacíme: 1553 Budapest, Pf. 78.; hrsz. 31951/4;
- n) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma:  
Magyar Államkincstár 10023002-01451935-00000000;
- o) adóigazgatási száma: 157 21475-2-43;
- p) PIR törzsszáma: 721473;
- q) államháztartási szakágazati besorolása: 841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás;
- r) az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:
  - ra) 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység,
  - rb) 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások;
- s) 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;
- t) hivatalos weboldala: [www.kekkh.gov.hu](http://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. a közigazgatási informatikával, illetve a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő feladatai körében ellátja a Rendeletben meghatározott feladatokat;
  3. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és annak végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet, valamint a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv feladatait és a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő, a hatáskörébe utalt feladatokat;
  4. 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 első fokú hatósági jogkörben 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;
5. 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 kezeli a bűnügyi nyilvántartási rendszert, az arra jogosultak részére a bűnügyi nyilvántartási rendszerből adatokat továbbít, valamint a bűnügyi nyilvántartási rendszerben kezelt adatokról hatósági bizonyítványt állít ki;
  6. a büntetőeljárásban részt vevők, 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;
  7. 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;
  8. a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvényeket nyilvántartó szerv feladatait;
  9. a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről szóló 2000. évi CXXVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szerv feladatait;
  10. a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a központi útiokmány-nyilvántartó szerv, illetve a nemzeti aláírás-hitelesítő hatóság feladatait, valamint a magán-, a szolgálati, és a hajós szolgálati útlevél, továbbá a határátlépési igazolvány kiállításával, illetőleg visszavonásával, valamint a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásba történő bejegyzésével, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
  11. 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 magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával, cseréjével és visszavonásával összefüggő első fokú hatósági feladatokat;
  12. 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, illetve a végrehajtásukról szóló 25/2007. (V. 31.) IRM rendeletben meghatározott adatkezelői és adatfeldolgozói feladatokat;
  13. ellátja a szabálysértési nyilvántartási rendszert vezető szerv feladatait, elektronikus úton biztosítja a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott adatátvitelre jogosult szervezetnek a szabálysértési nyilvántartási rendszerben kezelt adatokhoz történő hozzáférést, továbbá a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet alapján ellátja a nyilvántartással összefüggő egyéb feladatokat;
  14. 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 szerveként eleget tesz egyéb jogszabályi kötelezettségeinek is;

15. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet alapján ellátja a központi rendszerrel, az abban kezelt adatokkal és az elektronikus közszolgáltatások működtetésével, valamint az elektronikus közszolgáltatást nyújtó rendszerek informatikai biztonsági követelményeivel kapcsolatos egyéb feladatokat;
16. 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 központi rendszerben 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;
17. gondoskodik a központi adatkitöltésű okmányok előállításáról, nyilvántartásáról, előkészíti azok kibocsátásával kapcsolatos intézkedéseket, működteti a Központi Okmányirodát;
18. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján biztosítja az okmányirodák feladatainak ellátásához a rendeletben meghatározott technikai eszközöket; biztosítja az okmányirodák működéséhez szükséges blankó okmányokat, tartozékokat és kellékanyagokat;
19. ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvényekkel, 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;
20. ellátja a Schengeni Információs Rendszer második generációja keretében történő információcseréről, továbbá egyes rendészeti tárgyú törvényekkel, valamint a Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXXXI. törvényben meghatározott, a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, jelzéskezeléssel összefüggő feladatokat;
21. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr. rendelkezéseinek megfelelően működteti az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszert;
22. a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 349. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény és a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartásának vezetéséről szóló 32/1996. (XII. 22.) BM rendelet rendelkezéseinek megfelelően végzi a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásának vezetésével és működtetésével összefüggő feladatokat;
23. 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);
24. külön jogszabály, illetve nemzetközi szerződés rendelkezéseinek megfelelően ellátja az Európai Unió rendszereivel, valamint a harmadik országok hatóságaival való információcserét;
25. 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 mindenkor 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, továbbá a hatályos jogszabályok alapján a kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét;
26. 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;
27. 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 rendeleteiben meghatározott feladatokat;
28. 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 adatfeldolgozó feladatokat;
29. adatfeldolgozási tevékenységet végez a nemzeti konzultációk lebonyolítása során;
30. ellátja a Rendeletben meghatározott, valamint a külön jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

- (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 az illetékes minisztériumokkal, a közigazgatás központi, területi és helyi szerveivel, valamint az igazságügyi és rendvédelmi szervezetekkel.

### 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-tételi 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 – az általános elnökhelyettes, az általános 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 által ellátott feladatok 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 – a Hivatal elnöke kizárólagosan gyakorolja a szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közszolgálati 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 érdekképviseleti 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 intranetszolgáltatásának tartalmát;
- m) kapcsolatot tart és együttműködik a felügyeletet ellátó és szakirányító minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal és a kormányhivatalokkal;
- 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, feladat- és hatáskörében ellátja a minősített adat védelmével és elektronikus biztonságával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat, így különösen:
  - pa) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével kijelöli a biztonsági vezetőt;
  - pb) meghatározza a szervezeten belül azokat a beosztásokat, amelyeket betöltő személyek felhasználói engedély kiadására jogosultak;
  - pc) felel a minősített adat védelméhez szükséges feltételek kialakításáért;
  - pd) kijelöli a rendszerbiztonsági felügyelőt;
  - pe) kijelöli a rendszeradminisztrátort;
  - pf) kiadja a biztonsági szabályzatot és a rendszerbiztonsági dokumentációt.

**11. §** Az elnök irányítja:

- a) az általános elnökhelyettest,
- b) a gazdasági elnökhelyettest,
- c) a hatósági elnökhelyettest,
- d) a közszolgáltatási elnökhelyettest,
- e) az informatikai elnökhelyettest,
- f) a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetőjét,
- g) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét,
- h) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét,
- i) a Projektiroda (Főosztály) vezetőjét,
- j) a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetőjét.

*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. Az általános elnökhelyettes*

**14. §** Az általános elnökhelyettes

- a) ellátja az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén az elnök 10. § (1) bekezdés szerinti helyettesítését;
- b) ellátja a hatáskörét érintő vezetői koordinációs feladatokat;
- c) kapcsolatot tart az osztott irányítási és felügyeleti jogkörben érintett tárcák – különösen a Belügyminisztérium – vezetőivel;
- d) kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó és szakmai irányításban közreműködő minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal;

- e) előkészíti a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött együttműködési megállapodásokat;
- f) részt vesz a Hivatal feladatkörét érintő döntés előkészítésében, beleértve a véleményező jogkört is;
- g) részt vesz a hivatali szabályzatok előkészítésében és koordinálásában;
- h) ellátja a biztonsági területhez kapcsolódó feladatok szakmai irányítását, koordinálását, melynek keretében
  - ha) közreműködik a biztonsági területet érintő jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek előkészítésében, véleményezésében,
  - hb) előkészíti a biztonsági területhez kapcsolódó elnöki intézkedéseket, és a kiadmányozás után ellenőrzi az intézkedések rendelkezéseinek betartását,
  - hc) gondoskodik az objektum- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
  - hd) kialakítja és ellenőrzi a személybeléptetés, a gépjárműforgalom és a parkolás rendjét a Hivatal objektumaiban,
  - he) gondoskodik a fokozottan védendő helyiségek és infrastruktúrák védelméről,
  - hf) kidolgozza a rendkívüli események (bűneset, szabálysértés) kezelésének rendjét, továbbá közreműködik a rendkívüli esemény bekövetkezésekor megtett intézkedésekben,
  - hg) gondoskodik a speciális eseményekhez (választások, nemzeti konzultációk) kapcsolódó különleges biztonsági feladatok ellátásáról.

- 15. §** (1) Az általános elnökhelyettes irányítja az N.SIS II Hivatalt (Főosztály).
- (2) Az általános elnökhelyettes az (1) bekezdésben meghatározott feladata ellátásával összefüggésben kapcsolatot tart a hazai koordináló szervezettel, az Európai Unió SIS II operatív menedzsment feladatait ellátó szervezetével, a SIRENE Irodával, valamint a külön jogszabályban meghatározott a SIS II-ben kezelt adatokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező nemzeti szervezetekkel.
- (3) Az általános elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén az N.SIS II Hivatal vezetője helyettesíti.

#### *4. A gazdasági elnökhelyettes*

- 16. §** 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 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) ellenjegyzi 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 területét 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.

**17. §** (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.

*5. A hatósági elnökhelyettes*

**18. §** 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 területét 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 kormány-előterjesztés 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 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 magánútlevel 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 projektfenntartási időszak feladatainak ellátásában.

- 19. §** (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.

#### *6. A közszolgáltatási elnökhelyettes*

- 20. §** A közszolgáltatási elnökhelyettes
- a) irányítja a Hivatal feladatkörébe utalt közszolgáltatásokkal 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 területét 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 Külügyminisztériummal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal;
  - l) hatáskörébe tartozó ügyekben segíti a bűnüldöző szervek és a nemzetbiztonsági szolgálatok munkáját;
  - m) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok integrált ügyfélszolgálatok működésének megszervezésében, részt vesz annak fejlesztésében;
  - n) ellátja a Hivatal ügyfélszolgálati szakmai irányítói feladatait az okmányirodák és a Kormányablakok tekintetében.

- 21. §** (1) A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítja
- a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály;
  - a Szolgáltatás-menedzselési Főosztály;
  - a Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A közszolgáltatási elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén a Szolgáltatás-menedzselési Főosztály vezetője helyettesíti.

### *7. Az informatikai elnökhelyettes*

- 22. §** Az informatikai elnökhelyettes
- gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának elkészítéséről, az informatikai stratégia időközönkénti felülvizsgálatáról;
  - gondoskodik az informatikai stratégia végrehajtásáról, ennek keretén belül gondoskodik az éves operatív informatikai tervek elkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról;
  - gondoskodik a Hivatal IT irányelveiről és IT stratégiai céljainak meghatározásáról;
  - gondoskodik az informatikai tárgyú előterjesztések véleményezéséről;
  - közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, valamint a megvalósításban érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban;
  - gondoskodik a Kormány IT stratégiájában, illetve operatív tervében megjelölt projektek előkészítéséről, megvalósításáról, a szükséges megvalósíthatósági tanulmányok megfelelő minőségű elkészítéséről;
  - részt vesz az európai uniós források elnyerését célzó pályázatok informatikai részének elkészítésében;
  - gondoskodik a Hivatal nyilvántartásainak informatikai és rendszertechnikai megoldásainak jóváhagyásáról, minősíti a nyilvántartást kezelő szoftvereket, engedélyezi azok használatát;
  - ellenőrzi a hatályos szabványok és technikai előírások betartását;
  - alakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszerekhez kapcsolódó valamennyi feladatának fejlesztési és megvalósítási koncepcióját;
  - irányítja a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi információs rendszer fejlesztését azok tervezési, megvalósítási és bevezetési szakaszában, koordinálja az érintett szervezetek munkáját;
  - támogatja a beruházások előkészítését a gazdasági, a hatósági és a közszolgáltatási elnökhelyetttel együttműködve;
  - gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről;
  - felügyeli az adatállományok karbantartási folyamatainak üzembiztonságát, archiválását;
  - felügyeli a Hivatal informatikai biztonsággal kapcsolatos stratégiai feladatainak ellátását;
  - ellátja az informatikai biztonsággal és hálózatfelügyelettel kapcsolatos feladatok felügyeletét;
  - gondoskodik az adatszolgáltatási, a jogosultsági és a technikai háttér-nyilvántartás, valamint az üzemeltetési napló működési környezetének megteremtéséről;
  - gondoskodik a szakrendszeri alkalmazásnaplókat tartalmazó számítógépes rendszer kiépítéséről, használhatóságának biztosításáról, működteti a szakrendszeri alkalmazásnapló adatszolgáltatás technikai környezetét;
  - gondoskodik a rendszeresített adatszolgáltatások informatikai rendszereinek felügyeletéről;
  - gondoskodik az egyedi felhasználói felülettel nem rendelkező adatszolgáltatási igények teljesítéséről, a statisztikák és listák előállításáról és szolgáltatásáról a biztosítók, adóhatóság stb. részére.

- 23. §** (1) Az informatikai elnökhelyettes irányítja
- az Informatikai Fejlesztési Főosztály;
  - az Informatikai Üzemeltetési Főosztály;
  - az Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály;
  - az Informatikai Szolgáltatás-menedzsmen Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az informatikai elnökhelyettest távolléte, valamint akadályoztatása esetén az Informatikai Üzemeltetési Főosztály vezetője helyettesíti.

## 8. Biztonsági vezető

- 24. §**
- (1) A biztonsági vezető végrehajtja és koordinálja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
  - (2) A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.
  - (3) A biztonsági vezető szabályozási feladatai körében
    - a) közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó minősítési feladatokkal 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.
  - (4) A biztonsági vezető ellenőrzési feladatai körében
    - a) intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzéséről;
    - b) intézkedik az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről.
  - (5) A biztonsági vezető személyi és fizikai biztonság körébe tartozó feladatai körében
    - a) kiadja, illetve visszavonja a szervezeten belüli nemzeti minősített adatot felhasználók, illetve külső közreműködők nemzeti minősített adata érvényes személyi biztonsági tanúsítványát, és kezeli a tanúsítványok kiadásához szükséges adatokat;
    - b) intézkedik a nemzeti minősített adata 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 Hivatalnál érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről;
    - d) gondoskodik arról, hogy az a felhasználó, akinek a feladata ellátásához minősített adat felhasználása szükséges, felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal rendelkezzen;
    - e) intézkedik a felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásáról, kezeléséről és tárolásáról;
    - f) gondoskodik arról, hogy a felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően megőrzésre kerüljön a minősített adattal visszaélés bűncselekményre a Büntető Törvénykönyvben meghatározott büntetési tétel felső határának megfelelő ideig (8 év). Ezt követően intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről;
    - g) intézkedik a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a karbantartásáról;
    - h) gondoskodik a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsainak és kódjainak őrzéséről a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóban;
    - i) gondoskodik a kódok és számkombinációk cseréjéről;
    - j) kezeli a biztonsági területen használt kódok megváltoztatásának tényét és időpontját rögzítő nyilvántartást;
    - k) engedélyezi a biztonsági zónába történő belépéshez szükséges kártyák kiadását.
  - (6) A biztonsági vezető adminisztratív, elektronikus és minősített adat biztonság körébe tartozó feladatai körében
    - 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;
    - d) kezdeményezi az elektronikus biztonsághoz előírt engedélyek beszerzését;
    - e) kivizsgálja a minősített adatot érintő rendszerbiztonsági eseményeket;
    - f) közreműködik a minősített adatot tartalmazó vagy minősített adat által érintett feladatellátással kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokban;
    - g) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint a jogszerű állapot helyreállításáról;
    - h) a minősített adat megsértéséről tájékoztatást ad a minősítő és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.

- (7) A biztonsági vezető egyéb feladatai körében
- a) gondoskodik a biztonsági előírások betartásáról a minősített szerződések végrehajtása során;
  - b) gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságának kiépítéséről és működtetéséről;
  - c) kapcsolatot tart és együttműködik a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel;
  - d) kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a titkosszolgálati eszközök alkalmazására feljogosított szervezetekkel;
  - e) kapcsolatot tart a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel;
  - f) kapcsolatot tart a Mavtv. szerinti gazdálkodó szervezetekkel.

### 9. Belső adatvédelmi felelős

- 25. §**
- (1) A belső adatvédelmi felelős az elnök által megbízott, ezen 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 az adatkezeléssel összefüggő azon döntések meghozatalában, amelyek az önálló szervezeti egységek hatáskörét meghaladják. Ezen feladat ellátása érdekében konzultációs joggal rendelkezik a döntés előkészítésének folyamatában. A konzultációs jog érvényesítésének biztosítása a döntés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének feladata.
  - (3) A belső adatvédelmi felelős segítséget nyújt az érintettek jogainak biztosításában.
  - (4) A belső adatvédelmi felelős szabályozással összefüggő feladatai körében
    - a) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi szabályzatot;
    - b) közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó adatkezelésekkel kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek véleményezésében;
    - c) közreműködik az adatbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozók előkészítésében;
    - d) az adatkezelések általános szabályaival kapcsolatban belső szakmai útmutatót adhat ki.
  - (5) A belső adatvédelmi felelős ellenőrzési feladatai körében
    - a) ellenőrzi a Hivatalban az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és 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.
  - (6) A belső adatvédelmi felelős adminisztratív feladatai körében
    - a) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
    - b) vezeti a közérdekű adat iránti elutasított kérelmek és azok indokai nyilvántartását;
    - c) közreműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatal (a továbbiakban: NAIH) által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vételi eljárás kérelmezésében az adatkezelésért felelős önálló szervezeti egység főfelelőssége mellett;
    - d) 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;
    - e) kezeli a NAIH által küldött megkereséseket, közreműködik – az adatkezelésért felelős önálló szervezeti egység főfelelőssége mellett – a megkeresések megválaszolásában;
    - f) kapcsolatot tart a NAIH-hal;
    - g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
  - (7) A belső adatvédelmi felelős egyetértési jogot gyakorol a Hivatal által a NAIH-tól kért állásfoglalások tekintetében.

**V. FEJEZET****A Hivatal önálló szervezeti egységei, projekt- és folyamatmenedzsment***1. Az önálló szervezeti egység*

- 26. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a jelen Szabályzatban meghatározott, valamint a Hivatal elnöke által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok számát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 27. §** (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 annak mellékleteként 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 a 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.
- 28. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az 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*

- 29. §** (1) A Hivatal önállóan vagy konzorciumi formában ellátja a tevékenységével összefüggő projektek projektgazdai feladatait.
- (2) A Hivatal által projekt keretében ellátásra kerülő 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.
- 30. §** A Hivatal több szakterületének együttműködését igénylő munkafolyamatok irányítását, a folyamatszervezet és felelősség, valamint a folyamatba épített kontroll szabályait elnöki intézkedés határozza meg.

**VI. FEJEZET****A Hivatal tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai***1. Teljes körű vezetői értekezlet*

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

- (2) A teljes körű vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a biztonsági vezető, 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*

- 32. §**
- (1) Az operatív vezetői értekezletet az elnök hívja össze hetenkénti gyakorisággal, az elnök által meghatározott időpontban a Hivatal tevékenységének irányítása, összehangolása, valamint az elnökhelyettesek és közvetlenül az elnökhöz kapcsolódó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül.
  - (2) Az operatív vezetői értekezlet rendszeres résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Projektiroda vezetője, a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály vezetője, a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, a biztonsági vezető, továbbá az elnök által meghívott személyek.

### *3. Szakértői értekezlet*

- 33. §**
- (1) Feladata az elnök által meghatározott, a Hivatal tevékenységével összefüggő jelentős szakmai kérdések előkészítése, 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 javaslatlételre terjed ki.
  - (3) Az értekezlet időpontját – az elnök előzetes egyetértése alapján – a téma előterjesztője határozza meg, 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. Szakértőként szükség esetén külső szakember is felkérhető.

### *4. Munkaértekezlet*

- 34. §**
- (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*

- 35. §**
- (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 feljogosított személy láthatja el elektronikus aláírással.

## 2. A működés alapelvei

- 36. §**
- (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 egységek összehangolt munkájával irányítják a tervezési, szervezési, végrehajtási, kockázatelemzési és a belső kontroll folyamatokat.
  - (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 a felelősök.
  - (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 előírásszerűséget, az eredményességet, a hatékonyságot vagy a gazdaságosságot veszélyeztető kockázatok esetében a saját területén irányított folyamatokban jelentkező kockázati tényezők azonosításáért, rendszeres felmérésért és megfelelő belső kontrollokkal történő hatásos kezelésért;
    - f) annak nyomon követéséért, hogy minden olyan szakterület, amelynek tevékenységéért megosztott felelősséget visel, megfelelő minőségben és határidőben megkapja területétől az eredményes munkavégzéshez szükséges adatot, információt és szükséges támogatást.

## 3. A Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályozás rendje

- 37. §**
- (1) Intézkedésben kell megállapítani 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) Intézkedéssel kell kiadni, de szabályzatban kell meghatározni a Hivatal, illetve egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek általános feladataira vonatkozó előírások összességét, a személyi állomány jogszabályban megállapított és a kormánytisztviselői, munkavállalói jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.

**38. §** 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.

- 39. §**
- (1) A Hivatal egészét érintő tevékenység körében kizárólagosan az elnök adhat ki intézkedést.
  - (2) Az elnöki intézkedések évente induló, önálló sorszámmal kerülnek kiadásra.
  - (3) Az elnökhelyettesek és az alárendeltségükben működő főosztályvezetők és osztályvezetők utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.

## 4. A panaszügyek intézésének rendje

- 40. §**
- (1) Az ügyfelek panaszait elektronikus úton a Hivatal honlapján közzétett funkcionális e-mail cím(ek)en vagy hagyományos úton, papíron vagy szóbeli előterjesztés útján nyújthatják be.
  - (2) Amennyiben a panaszt elektronikus úton nyújtják be, a közszolgáltatási elnökhelyettes – mint a funkcionális e-mail címek felügyeletét ellátó szervezeti egység – azt továbbítja a panasz tartalma szerint illetékes szervezeti egységhez. Az illetékes szervezeti egység a panasz kivizsgálását követően választát elektronikus úton megküldi a panaszos részére, valamint másolatban a panaszkezelési kompetenciaközpontot működtető szervezeti egységnek.



- (3) Amennyiben a panasz hagyományos módon, papír alapon vagy szóban kerül benyújtásra, azt – szóbeli előterjesztés esetén jegyzőkönyv felvételével – a panasz tartalma szerint illetékes szervezeti egységnek kell továbbítani. Az illetékes szervezeti egység a panasz kivizsgálását követően válaszát közvetlenül megküldi a panaszos részére, valamint másolatban a panaszkezelési kompetenciaközpontot működtető szervezeti egységnek.

#### *5. A munkavégzés általános szabályai*

- 41. §**
- (1) Az elnök kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban 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 fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje*

- 42. §**
- (1) A vezető állású munkatársak, az önálló ügyintézők vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – szervezeti változás vagy személyükben történő 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) e-mail címek jogosultságának, átadás-átvételnél időpontját;
    - e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet;
    - f) a munkakört átvevő munkatárs anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot, valamint
    - g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.

#### *7. Ügyintézési határidő*

- 43. §**
- (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 továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

### 8. A Hivatal képvisellete

- 44. §**
- (1) A Hivatalt az elnök képviseli. Az elnök távolléte, akadályoztatása esetén a képviselői rendjére jelen Szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó 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.
  - (3) A minisztériumokkal, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.
  - (4) A Hivatal a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését külső kapacitás igénybevételevel szervezi, kivéve ha az ügy sajátosságára tekintettel az elnök a képviselői ellátására a Hivatal alkalmazottját jelöli ki.

### 9. Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

- 45. §**
- (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 ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály útján illetőleg annak szervezésével lehet adni. A téma függvényében a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a Minisztérium felelős szervezeti egységével történő egyeztetésről.
  - (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
  - (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik.
  - (5) A Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó nyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő az arra szabott határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárásrendben.

### VIII. FEJEZET

#### Záró rendelkezések

- 46. §** Az elnök belső szabályzatban rendezi az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésben meghatározott kérdéseket.
- 47. §** Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készít.



## 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 alárendeltségében működő szervezeti egységek által végzett szakmai feladatok ellátását;
3. ellátja a más főosztály kompetenciájába nem sorolt közreműködési és koordinációs feladatokat;
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. közreműködik az Európai Unió intézményei tagállami kormányzati részvétellel működő – a Hivatal feladatkörét érintő – döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában;
6. szakterületéhez és feladataihoz kapcsolódóan szakmai kapcsolatokat épít ki és azokat folyamatosan karbantartja;
7. a hatósági igazgatási tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási háttértámogatást nyújt a Hivatal szakfőosztályai részére;
8. 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;
9. koordinálja a belső szabályzatok elkészítését, rendszeres karbantartását, nyilvántartást vezet a hatályos szabályzatokról;
10. felügyeli a Hivatal belső kontrollrendszerének kialakítását és fejlesztését;
11. támogatást nyújt a Hivatal szervezeti egységei részére a kockázatkezelési és belső kontrolltevékenységek kialakításához és működtetéséhez;
12. biztosítja a Hivatal egységes iratkezelését, ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat betartását, elvégzi szükség szerinti aktualizálását;
13. naprakészen tartja a Hivatal szervezeti egységeinek számjelzéseinek és iktatókönyveinek változásait, gondoskodik az új szervezeti egységek iktatókönyveinek megnyitásáról, a számjelzések nyilvántartásba vételéről;
14. irányítja a szervezeti egységébe tartozó titkos és nyílt ügykezelők tevékenységét;
15. gondoskodik a minősített adatot kezelő szervezeti egységek iratkezelési segédletekkel történő ellátásáról;
16. működteti a minősített iratok irattárát, nyilvántartja, kezeli és továbbítja a minősített iratokat;
17. irattári tervet készít, gondoskodik az irattározási feladatok ellátásáról, a selejtezésről, a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Hivatal és jogelőd szervei által keletkeztetett maradandó értékű képviselő iratok levéltárba történő átadásáról;
18. közreműködik a minősített adat felülvizsgálatában;
19. együttműködik a biztonsági szabályzat naprakész állapotban tartásában és betartásában;
20. vezeti a biztonsági zónába történő belépéshez szükséges kártyák nyilvántartását;
21. közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzésében;
22. elkészíti az előző évben a Hivatalhoz érkezett vagy ott keletkezett minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban;
23. a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása során kapcsolatot tart a fejlesztővel; feltárja a hibákat, teszteli az új funkciókat;
24. kapcsolatot tart a Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelő kulcsfelhasználóival és a Poszeidon rendszert használó hivatali dolgozókkal;

25. kezeli a Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelő rendszer jogosultságait, valamint az Ügytípus kódok karbantartását;
26. oktatást szervez és tart a Poszeidon Ügyviteli és Iratkezelő rendszer új funkcióinak használatáról;
27. megrendeli, nyilvántartja a Hivatal kör- és kezelő bélyegzőit;
28. kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálat és a Magyar Posta képviselőivel;
29. átveszi és érkezteti a beérkező küldeményeket és továbbítja a címzettek részére;
30. továbbítja a kimenő küldeményeket a Magyar Posta és az Állami Futárszolgálat útján.

## 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;
3. részt vesz a Hivatal 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 határozatokat, kinevezéseket; a munkaszerződéseket, valamint a javaslatokat;
6. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást (KÖZIGTAD), és a hatályos jogszabályok alapján adatszolgáltatást teljesít;
7. koordinálja és nyilvántartja a célfeladatok kiírását, a teljesítés igazolását;
8. koordinálja és ellenőrzi a teljesítményértékelési rendszer végrehajtását, nyomon követi az egyéni teljesítményértékelés kapcsán felmerülő feladatokat;
9. ellátja a munkatársak vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő szervezési és elkülönített nyilvántartási feladatokat;
10. ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő szervezési és nyilvántartási 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, 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, segélyezés, támogatások), ellátja a Szociális Bizottság és a Lakásbizottság titkári feladatait;
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. összesíti, ellenőrzi a munkatársak munkaidő-nyilvántartását, szabadság nyilvántartásokat (rendes és pótszabadságok, munkaidő-kedvezmények), az egyéni munka-, pihenő- és szabadidőket, nyilvántartja és elemzi a ledolgozott munkaórák alakulását;
21. 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;
22. nyilvántartja és továbbítja a Magyar Államkincstár részére a jogszabályban meghatározott dokumentumokat és igazolásokat;

23. nyilvántartja a munkatársak tartozásait, összesítőt készít a gyermektartásdíjak és idegen tartozások levonásának utalásához és feladja a Magyar Államkincstárnak;
24. gondoskodik a munkáltatói igazolások kiadásáról;
25. működteti a cafetéria-rendszert, a jogszabályi változások figyelembevételével javaslatot tesz a rendszer költséghatékony működtetésére;
26. koordinálja a Hivatal Közzolgálati Szabályzata végrehajtásából eredő egyéb műveletek ellátását;
27. kapcsolatot tart és együttműködik a Minisztérium közigazgatási személyzetpolitikáért felelős szervezeti egységeivel, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatallal, valamint más intézményekkel, hatóságokkal.

### 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;
4. a belső ellenőr tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos;
5. a belső ellenőr 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;
6. a belső ellenőr 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;
7. a belső ellenőr 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;
8. a belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### 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 megfelelését és a beszámolók valóságát, 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 becslésével; 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.

### 1.4. 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 vezetői együttműködésével;
  3. végzi a projektszabályzatban lefektetett projektmenedzsment feladatokat;
  4. véleményezi a projektek Támogatási Szerződéseit, Konzorciumi Megállapodásait, szerződéstervezeteit és egyéb dokumentumait a projektekre vonatkozó szabályoknak való megfelelés szempontjából;
  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 vezetői 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 vezetői támogatásával;
  14. együttműködik az európai uniós támogatások felhasználását koordináló, felügyelő és ellenőrző intézményekkel;
  15. előkészíti a közösségi 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.
- 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 az 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 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 információs rendszerekhez kapcsolódó feladatainak fejlesztési és megvalósítási koncepcióit;
    7. koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó információs rendszerek fejlesztését;
    8. koordinálja a Hivatal belső eseményeinek szervezését, lebonyolítását;
    9. részt vesz a Hivatal egységes arculati megjelenésének kialakításában.



## *2. Az általános elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek*

### 2.1. N.SIS II Hivatal (Főosztály)

Az N.SIS II Hivatal a második generációs Schengeni Információs Rendszer (SIS II) nemzeti részének működtetése keretében:

1. ellátja a Hivatal hatáskörébe utalt – külön jogszabályban rögzített – feladatokat;
2. koordinálja:
  - a) az Informatikai Üzemeltetési Főosztály és az Informatikai Fejlesztési Főosztály,
  - b) a Projektiroda,
  - c) a hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint
  - d) a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály schengeni vonatkozású feladatellátását;
3. figyelemmel kíséri a schengeni vívmányok esetleges változásait és a schengeni ajánlásokat;
4. nyomon követi a SIS II működésével kapcsolatos jelentéseket és statisztikákat, elemzi azokat, közreműködik a szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában;
5. együttműködik a nemzeti, valamint az európai uniós szintű schengeni koordinációs és operatív tevékenységet ellátó szervezetekkel.

## *3. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

### 3.1. Közgazdasági Főosztály

A Közgazdasági Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végrehajtja a Hivatal tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi, számviteli és controlling 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 vagyonezelési 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 rendelkezései alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért;
6. végrehajtja a feladatkörébe utalt, a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos 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.

### 3.2. Logisztikai Főosztály

A Logisztikai Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján ellátja az okmányirodák működéséhez szükséges biankó okmányok, tartozékok és kellékanyagok összesítésével, megrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja ezen termékek okmányirodák részére történő eljuttatását;
2. az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet alapján ellátja az anyakönyvvezetők által igényelt biankó anyakönyvek, anyakönyvi kivonatok, biztonsági tintával töltött íróeszközök összesítését, az összesített igények megrendelését; felügyeli az anyakönyvvezetők ASZA-rendszerben végrehajtott igénylését (rendszeres, rendkívüli), 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 eljuttatásával 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 igényt támastók ellátásáról;
5. közreműködik a jármű műszaki alkalmasságának érvényességét jelző címkekészletek okmányirodák részére történő ellátásában;
6. felügyeli a Hivatal szervezeti egységeinek működéséhez szükséges biankó okmányok, tartozékok és kellékek raktári készletét, biztosítja azok rendelkezésre állását, gondoskodik az igényt támastók ellátásáról;
7. elbírálja a közlekedés-igazgatási körbélyegző (a továbbiakban: körbélyegző) és hozzá tartozó kellékanyag igényeket, gondoskodik a termékek (körbélyegző, bélyegzőpárna, oldószer speciális párnafestékhez, párnafesték) okmányirodák részére történő ellátásáról;
8. felügyeli és koordinálja az okmányirodákban üzemelő biztonsági okmánynyomtatók biztonsági adalékot tartalmazó nyomtatóegységgel, valamint biztonsági festékkel töltött tintapatronnal történő ellátását;
9. felügyeli az okmányirodai fizetési rendszer részét képző POS terminálok üzemeltetését;
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 Központi Okmányirodában történő kiadásáról a kérelmező lakóhelye (székhelye) szerint illetékes önkormányzati adóhatósághoz;
14. biztosítja az okmányirodák működéséhez szükséges rendszámok megrendelése, raktárkészletei kezelése, 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 adatfeldolgozó feladatokat;
16. ellátja a hatáskörébe utalt biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat, ideértve a selejtezésüket 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, lakcímbeljelölő lap és egyéb bizonylat biztonságos őrzésével, tárolásával összefüggő feladatokat;
21. ellátja az 1993. június 1. utáni személyazonosító igazolvány adatlapok, lakcímbeljelölő lapok és egyéb alapiratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos archiválási, adatrögzítési, tárolási és őrzési feladatokat;
22. közreműködik a személyiadat- és lakcímbeljelölő nyilvántartás 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 Osztály részére eredeti iratanyagokat ad ki, iratmásolatokat készít.

### 3.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály

A Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. előkészíti és lebonyolítja 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 eljárásokhoz kapcsolódó jogi viták rendezésében, a döntőbizottsági megkeresések tisztázásában, szükség esetén a bírósági eljárások során a hivatali képviselő munkájának segítésében;
8. a nemzetközi források felhasználása során, beszerzési kérdésekben egyeztet és együttműködik a Projektirodával;
9. előkészíti a Hivatal szerződéseit és a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodásait;
10. gondoskodik a Hivatal szerződéseinek jogi szempontú véleményezéséről, javaslatot tesz a szükséges módosításokra;
11. vezeti és folyamatosan karbantartja a Hivatal teljes szerződésállományát;
12. a szerződések előkészítése és módosítása tárgyában szakértői egyeztetést folytat a külső partnerekkel;
13. előkészíti az illetékes minisztérium számára a hatáskörébe tartozó megállapodások módosításának előzetes jóváhagyását;
14. szakértőként részt vesz a perképviselői munkában;
15. a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, tervezeteket jogi szempontból véleményezi.

### 3.4. 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 vagyonkezelésében levő objektumok, ingatlanok gépészeti, üzemeltetési és fenntartási tevékenységét;
4. vezeti a Hivatal vagyonába tartozó ingatlanok műszaki nyilvántartását;
5. üzemelteti a Hivatal nyomdait;
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 nyomdai, kézbesítési és expedíálási tevékenység feladatait;
9. ellátja a minősített adat fizikai védelmével kapcsolatos feladatokat.

## 4. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 4.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

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

1. ellátja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi azonosítóról és a lakcímról szóló hatósági igazolvány, továbbá a személyazonosító igazolvány kiadással és nyilvántartással összefüggő igazgatási eljárási folyamatokkal kapcsolatos tevékenységet;
2. ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, 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. az Infotv.-ben és a Hivatal kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján a hatósági területet érintően – az adatkezelésben érintett szakfőosztályok közreműködésével – ellátja az érintett saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatokat;
5. kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőri szervekkel és a nyilvántartás szerveivel;
6. ellátja a nemzetbiztonsági szolgálatok okmányigényeinek teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
7. ellátja a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat;
8. közreműködik az okmányügyintézés körében az egységes gyakorlat érvényesítésében, a szakirányítás érdemi ellátásában, az okmányügyintézésrel kapcsolatos eljárások szakmai ellenőrzésében;

9. szakmai irányítással, ellenőrzéssel és egyéb segítségnyújtással közreműködik a népesség-nyilvántartás helyi és területi szervei feladatainak végrehajtásában, illetve a cím- és körzetnyilvántartás vezetésével összefüggő feladataik ellátásában;
  10. részt vesz a nyilvántartás területi szerveinél végzendő felügyeleti vizsgálatokban;
  11. kapcsolatot tart a Belügyminisztériummal a települések szervezeti változásaira vonatkozó kérdésekben, továbbá a Minisztériummal a személyiadat- és lakcímnyilvántartás szakmai irányításával 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.
- b) A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében első fokú hatósági jogkörében eljárva:
1. képzí a személyi azonosítót, illetve dönt a személyi azonosító módosításáról vagy visszavonásáról;
  2. végzi a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal értesítése alapján a Magyarország területén élő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételét;
  3. végzi az illetékes idegenrendészeti szerv értesítése alapján a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező polgárok nyilvántartásba vételét, illetve átvezeti a nyilvántartáson a külföldön bekövetkezett elhalálozásuk és névváltozásuk adatait;
  4. végzi a külföldön élő magyar állampolgárok nyilvántartásba vételét, nyilvántartott adatainak helyesbítését, módosítását, lakcímgazolvánnyal történő ellátását;
  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 lakcímnyilvántartás vonatkozásában – a közhatalmi szervek és személyek által – igényelt, továbbá az egyedi elbírálást igénylő adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
  7. elbírálja a személyi adat- és lakcímnyilvántartásból 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 irattárakat, tárolja és archiválja a nyilvántartási alapiratokat, valamint közreműködik a tevékenységét támogató információs rendszerek kialakításában;
  2. ellátja a Lakcím Archívum 1993. június 1. előtti személyazonosító igazolvány adatlap, lakcímjelentő lap és egyéb nyilvántartási alapirat kezeléssel 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 társhatóságokkal és külső partnerekkel a Hivatal kezelésében lévő hatósági nyilvántartásokból történő adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatosan és előkészíti az adatszolgáltatások alapjául szolgáló együttműködés szabályait tartalmazó megállapodások tervezeteit;
  2. végzi a szépkorú polgárok köszöntésével és jubileumi juttatásban részesítésével összefüggő adategyeztetési feladatokat; ennek 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. a Hivatal érintett szervezeti egységeivel, illetve jogszabályban kijelölt társhatóságokkal együttműködve közreműködik az összerendelési és a rendelkezési nyilvántartások Hivatal oldali hatósági feladatainak ellátásában, valamint a hatáskörébe tartozó, az állam által kötelezően nyújtandó szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtásában.

#### 4.2. 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 szervezetekkel;
  3. koordinálja a büntügyi előélet tanúsítására szolgáló hatósági bizonyítványok kiállításának folyamatát és az egységes módszertan kialakítását, valamint ellátja a bizonyítványok kiadásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Büntügyi Nyilvántartó Hatóság egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
1. kezeli a büntügyi nyilvántartási rendszert;
  2. az arra jogosultak részére adatszolgáltatást végez a büntügyi nyilvántartási rendszerből;
  3. elbírálja a büntügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján kérelmezett hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket;
  4. kezeli a közügyektől eltiltás hatálya alatt álló személyek adatait, valamint adatot szolgáltat a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartása részére;
  5. vezeti az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását;
  6. vezeti a hatósági fegyvernilyvántartást, ennek során kezeli a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és a fegyveres biztonsági őrség kezelésében lévő fegyverek betűjelre, gyári számra vonatkozó adatait, fegyvernilyvántartó lapot állít ki, valamint az arra jogosult részére adatot szolgáltat;
  7. kezeli a szabálysértési nyilvántartási rendszert;
  8. az arra jogosultak részére adatszolgáltatást végez a szabálysértési nyilvántartási rendszerből;
  9. elbírálja a szabálysértési nyilvántartási rendszer adatai alapján kérelmezett hatósági bizonyítvány iránti kérelmeket.
- c) A Büntügyi Nyilvántartó Hatóság európai és nemzetközi feladatai körében:
1. adatszolgáltatási feladatokat teljesít a kölcsönös büntügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 1994. évi XIX. törvényben foglaltak alapján;
  2. részt vesz az Európai Unió Tanácsa Büntetőügyi Együttműködési Munkacsoportja (COPEN) büntügyi nyilvántartásban szereplő információk cseréjének megszervezésével kapcsolatos munkájában;
  3. központi hatóságként végzi a büntügyi 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 Büntügyi Nyilvántartási Információs Rendszeren (ECRIS) keresztül;
  4. részt vesz az Európai Bizottság büntügyi nyilvántartásokkal és a nemzetközi bűnüldözést elősegítő információcserékkel kapcsolatos szakértői ülésein;
  5. szakmailag együttműködik az Európai Bizottság, Igazságosság, Szabadság és Biztonság területének Általános Igazgatósága által szervezett szakértői megbeszéléseken, melynek célja a harmadik államokbeli elítéltek európai indexének létrehozatala (EICTN).
- d) A Büntügyi Nyilvántartó Hatóság egyéb feladatai körében:
1. 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;
  2. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában.
- 4.3. 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, adóhatósággal), valamint a járműforgalmazókkal és az érintett érdek-képviselői szervezetekkel;
  3. végzi, irányítja és elbírálja a közlekedési igazgatási hatóságoknál felvételezett, külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzését, ennek során együttműködik a Nemzetközi Büntügyi 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 az OKOM rendszeren keresztül a közlekedési igazgatási hatóságokkal, valamint a származás-ellenőrzéssel és a jármű előzetes eredetiségvizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggésben az interneten keresztül az ügyfelekkel történő elektronikus levelezést;
  7. közreműködik az elveszett törzskönyvek Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő közzétételében, és gondoskodik a megjelenés dátumának a járműnyilvántartásba történő visszarögzítéséről.
- 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 feladatokat;
  4. ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott, közúti közlekedési nyilvántartást érintő adatkezelési feladatokat;
  5. szakmai ellenőrzést gyakorol a jogszabályban meghatározott közlekedési igazgatási feladatok ellátása felett az okmányirodák ellenőrzése tekintetében az Okmányfelügyeleti Főosztállyal együttműködve;
  6. közreműködik az „OT” betűjelű különleges rendszámok kiadásával összefüggő elbírálási feladatok ellátásában;
  7. engedélyezi a járművek azonosító jellel történő utólagos ellátását.
- 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 tagállamai nyilvántartó szerveitől érkezett értesítések fogadása a Magyarországról kivitt járművek külföldi forgalomba helyezésére vonatkozóan, a külföldi hatóság értesítése alapján intézkedik a jármű átmeneti időszakra történő kivonásának járműnyilvántartásba történő bejegyzése végett;
  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 prűmi nemzeti kapcsolattartói feladatokat, valamint az EUCARIS szervezettel történő kapcsolattartási és koordinációs feladatokat.
- 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.

#### 4.4. Okmány-felügyeleti Főosztály

##### a) Az Okmány-felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. hivatalon belül koordinálja az okmányirodák ellenőrzését, szervezi azok végrehajtását, illetve ezen feladatok tekintetében kapcsolatot tart a Minisztériummal, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal egyes funkcionális és irányítási feladatait középírányító szervként ellátó központi hivatallal;
2. szervezi és koordinálja az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó, valamint a személyazonosító igazolvány ügyintézésrel összefüggő hatósági eljárások rendjének kialakítását, valamint koordinálja a felügyeletet célzó intézkedések kiadását és végrehajtását;



3. jogi-igazgatási helpdesk tevékenységet nyújt – az Okmányirodai faliújság, illetve telefonos kapcsolattartás útján – a járási hivatalok és a fővárosi kerületi hivatalok személyazonosító igazolvány, útlevél 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 az úti okmányokkal kapcsolatos eljárással összefüggésben az interneten keresztül az ügyfelekkel történő elektronikus levelezést;
  6. az okmány/hatósági jelzés lefoglalás vagy büntetőeljárásban bizonyítékként való felhasználás céljából elrendelt körözése esetén, a körözést folytató rendőri szerv értesítése alapján gondoskodik az okmány/hatósági jelzés adatainak a központi nyilvántartásba történő bejegyzéséről és a figyelmeztető jelzés elhelyezéséről, illetve – találás esetén – annak törléséről;
  7. az érintett kérelmére tájékoztatást nyújt a Hivatal által a SIS II-rendszerben elhelyezett jelzésekről.
- b) Az Okmány-felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
1. vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, abból 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 ügyében;
  3. külön jogszabályban foglaltak szerint ellátja az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat a bűnügyi nyilvántartó szervvel együttműködve, az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését vagy folytatását kizáró ok fennállása esetén pedig intézkedik a tevékenység folytatásának megtiltásáról;
  4. végzi a magánútlevél, szolgálati és hajós szolgálati útlevél, valamint a határátlépési igazolvány kiállításával és a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
  5. ellátja a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat, kapcsolatot tart a magyar igazolvánnyal, magyar hozzátartozói igazolvánnyal kapcsolatos eljárásban közreműködőkkel, külképviselőkkel;
  6. az úti okmányok központi nyilvántartásából, valamint a magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartásából az arra jogosult részére adatot szolgáltat.
- c) Az Okmány-felügyeleti 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. ellátja az útlevél-nyilvántartáshoz kapcsolódó archiváló tevékenységet;
  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.

## *5. A közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

### 5.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály

A Szolgáltatás-menedzselési Főosztály feladatai körében:

1. részt vesz a közigazgatás által nyújtott közszolgáltatások jövőképeinek, stratégiai tervezésének kialakításában, és megvalósításában; egységes ügyfélkiszolgálás megvalósítása érdekében állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez, folyamatosan nyomon követi a folyamatok eredményeit, ellátja a döntés-előkészítést a szükséges módosítások megalapozásához, fejlesztéseket megelőző elemzéseket készít és azok lezárását követően elvégzi a hatékonyságmérést;
2. fejleszti a közigazgatás által nyújtott közszolgáltatások minőségét és hatékonyságát az ügyfélszolgálati folyamatok elektronizálásával, racionalizálásával, minőségbiztosításával, dokumentálásával, tudásbázis fejlesztésével, szolgáltatási szint és sztenderdek meghatározásával;



3. közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében, ennek keretében többek között közreműködik az elektronikus ügyintézés feltételeinek fejlesztésében;
4. közreműködik az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában és a kialakítás végrehajtására vonatkozó javaslatok, tervezetek kidolgozásában;
5. 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;
6. termékmenedzsmenst és -fejlesztési feladatokat lát el, melynek keretében továbbfejleszti a közigazgatás által nyújtott meglévő közszolgáltatásokat, új kényelmi és alapszolgáltatásokat fejleszt, és gondoskodik bevezetésükről;
7. ellátja a nem közhatalmi szervek és személyek körébe tartozó ügyfelekhez közvetlenül kapcsolódó alkalmazások szolgáltatás-szervezési feladatait, amelynek során koordinálja az alkalmazásokhoz kötődő módosítások és fejlesztések végrehajtását; igazgatási, szolgáltatási oldalról alkalmazásgazdaként koordinálja az alkalmazások fejlesztését és változáskezelését;
8. figyelemmel kíséri az ügyfélszolgálati feladatok ellátását segítő eszközök és megoldások fejlődését, értékeli az új megoldásokat és közreműködik a Hivatal ügyfélszolgálati feladatainál történő alkalmazásban; javaslatokat fogalmaz meg az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának fejlesztésére, hatékonyabb, szakszerűbb ellátására; elemzéseket, döntés-előkészítő anyagokat készít az ügyfélszolgálati hálózat ügyfél-kiszolgálási folyamatainak alakulásáról, tendenciáiról; ezek eredményeire támaszkodva racionalizálja és egyszerűsíti a folyamatokat;
9. koordinálja a járási hivatalok szervezeti egységeiként működő okmányirodák ügyfélszolgálati tevékenységének (kormányablakok) szakmai irányítását, támogatását, ellenőrzését és monitorozását; előkészíti és koordinálja az ügyfélkiszolgálásra vonatkozó szakmai irányítási feladatok támogatását biztosítani hivatott fejlesztéseket;
10. ajánlásokat dolgoz ki az ügyfélszolgálatok egységes ügyfélkiszolgálásával kapcsolatban; felméréseket végez az ajánlások megalapozottsága érdekében, valamint az ajánlásban megfogalmazottak hatásait illetően;
11. koordinálja a Hivatal okmányirodai feladatellátást érintő szakmai irányítási jogkörében jelentkező feladatokat, amelyek kapcsán a szakfőosztályok bevonásával feltárja a problémákat, elemzi a megoldási lehetőségeket és hasznosítja az ellenőrzés tapasztalatait;
12. koordinálja az ügyfélszolgálati munkát végzők továbbképzésének tervezését és szervezését, gondoskodik arról, hogy az ügyfélszolgálati munkát végzők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek; kapcsolatot tart a folyamatos és magas szintű szakmai ismeretátadás érdekében az ügyfélszolgálatokkal és a szakértőkkel, valamint közreműködik a tudás bővítését és megtartását célzó fejlesztésekben;
13. felel a Hivatal hatáskörébe tartozó ügyfélszolgálatok tekintetében az egységes ügyfélszolgálati monitoring rendszer kidolgozásáért; monitorozza és ellenőrzi az ügyfélszolgálatok teljesítményét; közreműködik az okmányirodák – Hivatal szakmai irányítási jogkörébe tartozó – ügyfélkiszolgálásának monitorozásában;
14. ellátja az ügyfélszolgálati hálózat adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, feldolgozza és elemzi a beérkező adatokat; elemzi az okmányirodai hálózat helyzetét, fejlődési tendenciáját, továbbá szakmai, szakértői háttérrel biztosít az okmányirodák ügyfél-kiszolgálási szakterületen;
15. feltárja az okmányirodai hálózat konszolidációjának és a kormányablakok kialakításának tapasztalatait, ezek alapján meghatározza a szükséges fejlesztési irányokat, szorosan együttműködve az érintett szakmai, valamint ezen folyamatokat támogató informatikai szervezeti egységekkel;
16. javaslatokat fogalmaz meg a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására, szakmai módszertani szempontokat érvényesít az okmányirodai hálózat minőségfejlesztési tevékenységében; az ügyfélszolgálatokon rendelkezésre álló erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás érdekében módszertanokat alkot, a Személyes Ügyfélszolgálaton modell kísérleteket végez, értékeli az egyes modellek eredményeit; közreműködik az ügyfélorientált kommunikáció és tájékoztatás biztosításában, valamint visszacsatolja és hasznosítja a rendszeres ügyfélélegedtség-mérés eredményeit, tapasztalatait;
17. koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatást biztosító okmányirodai rendszerrel összefüggő munkát, figyelemmel kíséri a rendszer használatát, továbbá közreműködik fejlesztésében;
18. szakmai támogatást nyújt az ügyfelek számára elérhető szolgáltatásokat illetően a Hivatalra háruló feladatok koordinációjához, a panaszkezelés és a tájékoztatás tekintetében;
19. a Hivatal egészére vonatkozóan panaszkezelési protokollt dolgoz ki, panaszkezelési kompetenciaközpontot működtet; vizsgálja és elemzi a Hivaltal érintő panaszokat, ezekről rendszeresen jelentéseket készít, valamint felhasználja a vizsgálatok eredményét a fejlesztésekhez;

20. az új és azonosított, ügyfelek által támasztott ügyfél-kiszolgálási kihívások kezelésére javaslatokat dolgoz ki, előkészíti új szabályozási módszerek és eljárások adaptálását; részt vesz a közigazgatási folyamatok ügyfélközpontú átalakításának, és az ügyfélközpontok hálózata kialakításának koordinálásában;
21. ellátja az ügyfél-regisztrációs adatbázis adatkezelői feladatait; 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;
22. 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;
23. közreműködik az elektronikus ügyintézésre és kapcsolattartásra irányuló fejlesztési javaslatok kidolgozásában és megvalósításában;
24. működteti a közigazgatási hatósági eljárások indulásáról törvény alapján értesítendő társadalmi és érdekvédelmi szervezetek elektronikus adatbázisát;
25. kidolgozza az egységes, ügyfélbarát kiszolgálás sztenderdjeit, eljárásait, meghatározza az ügyfélorientált kommunikáció eszközeit, fejleszti az ügyfél-elégedettségmérést és annak visszacsatolását minden csatornára;
26. 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.

## 5.2. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály

A Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály feladatai körében:

1. a Hivatal közszolgáltatásainak egykapus ügyfélszolgálatát, mely a normál, 24 órás ügyeleti és a kiemelt ügyfelek részére történő ügyintézés minden személyes ügyfélszolgálati funkcióját végzi;
2. közreműködik a hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésében, illetve a szerződések végrehajtásában;
3. közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, illetőleg 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) gyártásáról, kiállításáról, valamint a helyi kiállítású okmányok ügyfél részére történő kiadásáról;
5. átveszi a járművezetésre jogosító okmány iránti kérelmeket, ellátja a kérelem teljesítésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik az okmányok (vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély) gyártásáról, kiállításáról, a helyben elkészített okmányok ügyfél részére történő átadásáról;
6. elbírálja a külföldi vezetői engedély honosítására irányuló kérelmeket;
7. átveszi az úti okmány iránti kérelmeket, illetve intézkedik az okmány legyártására vonatkozóan;
8. átveszi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány iránti kérelmeket, illetve intézkedik a kérelem teljesítéséről, gyártásáról és ügyfél részére történő átadásáról;
9. az ügyfelek kérelmére lefolytatja az ügyfélkapu regisztrálásával, aktiválásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos eljárást;
10. szervezi és koordinálja a kihelyezett okmányiroda/okmányirodák működését, megteremti az általa ellátott feladatok végrehajtásának szakmai feltételrendszerét;
11. kizárólagos illetékességi körében ellátja a „V”, az „SP” és a „CD” betűjelű ideiglenes, továbbá a „DT”, a „CK” és az „OT” betűjelű különleges rendszámot kiadásával, valamint az egyénileg kiválasztott rendszámot kiadásával és az egyedileg előállított rendszámot kiadásával legyártatásának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
12. fővárosi és Pest megyei illetékességgel ellátja a „P” és „Z” betűjelű ideiglenes rendszámot kiadásával, valamint a külön jogszabályban meghatározott közúti közlekedési szolgáltatást végző járműre a szabványtól eltérő alapszínű (sárga) rendszámot kiadásával, továbbá az ilyen jellegű járművek üzemeltetési jellegével, annak változásával, üzemben tartói és tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat;

13. 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 jármű-nyilvántartásban történő rögzítését;
14. ellenőrzi a járműokmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelemre, valamint a nyilvántartásba történő bejegyzésre vonatkozó igény adatait;
15. ellátja a kérelmekkel kapcsolatos járműokmány (forgalmi engedély, ideiglenes forgalomban tartási engedély, törzskönyv) előállításának, gyártásának kezdeményezése, valamint az adatok nyilvántartásban való regisztrálásával kapcsolatos feladatokat;
16. a külföldről belföldi üzemeltetés céljából behozott használt járművek származás-ellenőrzésére vonatkozó kérelmeket fogadja, a nyilvántartásban rögzített adatokat elektronikus úton megküldi az eljárás lefolytatására jogosult hatóságnak;
17. kérelemre indult közlekedési igazgatási eljárásokban ellátja a járművek előzetes eredetiségvizsgálatáról, illetve származás-ellenőrzéséről hozott határozatok adatainak ellenőrzését, valamint a jogerőre emelkedéssel kapcsolatos feladatokat;
18. első fokon eljárást folytat le azokban a közlekedési igazgatási ügyekben, amelyekben a kérelmet a főosztályon nyújtják be, és a kérelem azonnali teljesítésének feltételei adottak;
19. biztosítja a főosztály működéséhez szükséges rendszámok, biztonsági okmányok és kellékanyagok megrendelése, raktárkészletei kezelése, valamint a számítógépes nyilvántartás (bianko- és a ReAlk-rendszer) naprakész vezetését;
20. végzi a feladatkörét érintően a Hivatalhoz beérkezett teljes vagy részleges költségmentesség iránti kérelem elbírálását;
21. 7/24 ügyeleti szolgálatot tart fenn a Külügyminisztériummal, külképviseletekkel, a rendőrség szerveivel, nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartásra; rendkívül indokolt esetben biztosítja a polgárok okmányokra vonatkozó soron kívüli kérelmeinek teljesítését;
22. az elkészült okmányokat átadja az ügyfeleknek, amennyiben nem kérték azok postázását;
23. selejtezi az egyévi időtartamot meghaladóan tárolt, átvenni elmulasztott okmányokat;
24. kezeli a Hivatal szolgáltatásai tekintetében a kiemelt ügyfeleket;
25. részt vesz a kiemelt ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások körének, hatékonyságának további növelésében, a feladatellátás technikai-infrastrukturális feltételeinek és humán erőforrás-ellátottságának fejlesztése útján;
26. ellátja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vonatkozásában – a nem közhatalmi szervek és személyek által – igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
27. alkalmazza az Ügyfélelégedettség-mérési rendszert és részt vesz annak fejlesztésében;
28. kialakítja a járási hivatalok részeként működő kormányablakok szakmai irányításában való részvétel kereteit, felkészül a kormányablakok okmányirodai részei számára történő „modell-iroda” szerepre;
29. a személyes megjelenéssel előterjesztett kérelem esetében ellátja az erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
30. 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 nyilvántartáson történő átvezetéséről, jogszabályban meghatározott esetekben a polgár kezdeményezésére kiállítja a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt;
31. ellátja az értesítési cím tudomásulvételével kapcsolatos feladatokat;
32. ellátja a lakcímbeljelentéssel és az értesítési cím bejelentéssel kapcsolatos értesítési szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat;
33. elbírálja a polgárok személyes adataival való önrendelkezési joga (adatletiltás) érvényesítésével kapcsolatos kérelmeket;
34. ellátja az Integrált Gépjármű Felelősség Biztosítási rendszer működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
35. személyesen benyújtott kérelmek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén információt szolgáltat vezetői engedélyekkel kapcsolatban az előéleti pontrendszer nyilvántartásból;
36. személyesen benyújtott kérelmek tekintetében a jogszabályi feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást biztosít a közúti közlekedési nyilvántartásból a kilométeróra-állás adataira és a gépjárműre fennálló forgalmi korlátozásra vonatkozóan.

### 5.3. 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. lehetőséget biztosít meghatározott ügykörökben a telefonon történő ügyintézésre és időpontfoglalásra;
5. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal szakmai működtetésének koordinálásáról és a hét minden napján a 0–24 órás üzemeltetés biztosításáról;
6. biztosítja a Kormányzati Ügyfélvonal számára előírt szolgáltatási szintek betartását;
7. gondoskodik arról, hogy a Kormányzati Ügyfélvonal működése illeszkedjen a Hivatal egységes ügyfélkiszolgálási modelljéhez;
8. szakmai támogatást nyújt az új közigazgatási szolgáltatásoknak a Kormányzati Ügyfélvonal működési környezetébe való illesztéséhez;
9. 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;
10. kidolgozza az operátorok tudásszint felmérésének módszerét, a feladatok ellátásához szükséges vizsga- és támogatórendszert;
11. megfogalmazza a Kormányzati Ügyfélvonal oktatási igényeit, és javaslatot tesz az oktatási módszertanra; részt vesz az ügyfélszolgálatok számára tartott szakmai képzéseken;
12. kapcsolatban áll a Kormányzati Ügyfélvonal szolgáltatásait „üzleti” alapon igénybe vevő szervezetekkel;
13. részt vesz a Kormányzati Ügyfélvonal „üzleti” alapú szolgáltatásainak kialakításában, a vonatkozó szerződések előkészítésében, véleményezésében;
14. részt vesz azon projektekben és a projektek előkészítésében, amelyek során az ügyfélszolgálati feladatok ellátásának korszerűsítése, fejlesztése, kapacitásának bővítése vagy hatékonyságának növelése valósul meg;
15. követi a Kormányzati Ügyfélvonal infrastruktúrájának és alkalmazásainak fejlesztéseit, naprakész információkkal rendelkezik a rendszer képességeiről, fejlesztési lehetőségeiről;
16. részt vesz a Kormányzati Ügyfélvonal fejlesztését érintő beszerzésekben, tervezésben, véleményezésben;
17. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal és a műszaki üzemeltetés közötti koordinációról, az üzemeltetéshez kapcsolódó változások kezeléséről;
18. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal folyamatos működéséről, valamint a folyamatos működést akadályozó, zavaró események esetén az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetve a katasztrófaterv szerinti eljárásról;
19. részt vesz az üzletmenet-folytonossági szabályok, illetve a katasztrófaterv kidolgozásában és aktualizálásában;
20. gondoskodik a Kormányzati Ügyfélvonal hatáskörébe tartozó egyéb ügyféltájékoztató feladatok ellátását előíró jogszabályok maradéktalan betartásáról, különös tekintettel az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény, illetve az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény bejelentésre vonatkozó rendelkezéseire;
21. ellátja az ügyfélkiszolgálással kapcsolatos, a Hivatal alaptevékenységéhez tartozó telefonos és elektronikus tájékoztatósi feladatokat, tájékoztatja az ügyfeleket az okmányügyeik állásáról;
22. részt vesz az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában;
23. részt vesz az egységes ügyfélszolgálati monitoringrendszer kialakításában, valamint fejlesztésében, elkészíti a Kormányzati Ügyfélvonallal kapcsolatos jelentéseket, visszacsatolásokat.

## *6. Az informatikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

### 6.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály

- a) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, melynek keretében a következő feladatokat látja el:
  1. gondoskodik a Hivatal géptermeiben, szerverszobáiban az informatikai eszközök üzembiztos folyamatos működéséről, felügyeli és irányítja a géptermegekben elhelyezett informatikai infrastrukturális elemek és az üzeméhez kapcsolódó más infrastrukturális elemek (különösen klíma, UPS, tűzjelző, beléptető és biztonsági) folyamatos működését;

2. üzemelteti a Hivatal LAN számítógépes hálózatait, és más a Hivatal hatáskörébe tartozó hálózatüzemeltetési feladatokat ellát;
  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 maradéktalan 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 menedzsment-rendszereit és tűzfalait;
  16. gondoskodik a rendszerek vírusvédelméről;
  17. biztosítja a katasztrófavédelem és a katasztrófatűró-képesség kialakításával összefüggő közigazgatási informatikai feltételeket;
  18. végzi a Hivatal közigazgatási informatikai rendszerének válság- és minősített időszak feladatainak meghatározását, és 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 katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat, részt vesz a katasztrófa okozta károk megelőzésében, helyreállításában, valamint az ehhez szükséges szervezeti és működési feltételek megteremtésében;
  25. gondoskodik a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában rögzítettek betartatásáról, ellenőrzéséről, nyilvántartásáról;
  26. a Kormány és a Járási Hivatalok Szolgáltató Központjának informatikai üzemeltetése keretében fejlesztésük után átveszi és ellátja a Hivatalok által használt:
    - 26a) központi iktató/iratkezelő rendszert,
    - 26b) központi levelezés és csoportmunka-rendszer üzemeltetését,
    - 26c) központi személyügyi rendszer üzemeltetését,
    - 26d) központi gazdálkodási rendszer üzemeltetését;
  27. üzemelteti a kormányzati iPad-eket;
  28. részt vesz a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában és az infokommunikációs ágazat alprogramjának kidolgozásában.
- b) Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály a rendszertámogatási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat látja el:
- I.) a rendszertámogatás 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 incidensek az illetékeshez történő eskalációjáról;

5. végigköveti a bejelentések teljes életútját;
  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;
- II.) 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 dedikált 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 ennek megfelelő egyedi okmányirodai, illetve kormányablakos azonosítókat;
  4. működteti a jogosultságkezelő rendszereket, ennek körében ellátja a jogosultságok beállításával (rögzítés, módosítás, törlés) kapcsolatos 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;
- III.) a Hivatal adatnaplózási feladatai vonatkozásában:
1. ellátja az egyes nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó nemzetbiztonsági kezdeményezésű karbantartási feladatok informatikai részét;
- IV.) a Hivatal adatszolgáltatási rendszere vonatkozásában:
1. eszközt biztosít a Hivatali adatszolgáltatások számlázási alapját képező adatszolgáltatási adatmennyiségének meghatározásához;
  2. ellenőrzi a Hivatal automatikus vagy felhasználók által vezérelt adatszolgáltatások informatikai rendszereit;
  3. ellátja a Hivatal kiemelt, illetve egyedi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos informatikai feladatait;
- V.) 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;
- VI.) a változtatási kérelmek kezelése vonatkozásában:
1. nyilvántartja a beérkezett változtatási kérelmeket;
  2. továbbítja a változtatási kérelmeket az illetékeseknek;
  3. információt gyűjt a változtatási kérelmekkel kapcsolatos döntésről, és tájékoztatja az érintetteket;
  4. támogatja a Hivatali desktop szolgáltatást és üzemeltetést, ennek során többek között a felhasználói bejelentéseket, kezeli az incidensek és igények kapcsán, a hardver és szoftver elemek változását, a konfigurációk módosítását;
- VII.) 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. supportálja a Kormányzati iPad-ek használatát.

## 6.2. Informatikai Fejlesztési Főosztály

Az Informatikai Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri az informatikai fejlesztési projekteket, ellenőrzi, hogy a projekteken folyó alkalmazás-, infrastruktúra- és rendszerfejlesztés a Hivatal előírásainak és érdekeinek megfelelően történik;
2. véleményezi az informatikai fejlesztési projektek alkalmazás-, infrastruktúra- és rendszertervezését, fejlesztését, üzemeltetését érintő dokumentációkat;



3. teszteli, validálja, használatba veszi, bevezeti az új informatikai fejlesztéseket és irányítja, ellenőrzi a beszállítók munkáját;
4. informatikai projektek lebonyolítása során ellátja a megrendelő, azaz a Hivatal oldali átvételi tesztek előkészítési és végrehajtási feladatait;
5. naprakészen vezeti a Hivatal információarchitektúra nyilvántartását, szükség szerint adatokat szolgáltat belőle, illetve elemzéseket végez segítségével;
6. kialakítja és vezeti a Hivatal technológiai szabvány katalógusát;
7. ellátja a közigazgatás-fejlesztési és informatikai fejlesztési projektek informatikai előkészítési feladatait;
8. a fejlesztések során felel a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek együttműködésének biztosításáért;
9. 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;
10. kialakítja és felügyeli az informatikai fejlesztési módszertanban foglaltak betartását;
11. javaslatokat dolgoz ki annak érdekében, hogy a fejlesztési módszertan mindig a kornak és a biztonsági követelményeknek megfelelően naprakész informatikai megoldásokat alkalmazzon;
12. részt vesz a Hivatal informatikai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában;
13. irányítja, a feltételek rendelkezésre állása esetén kialakítja a járási és kormányhivatalok Szolgáltató Központjának alapfunkcióit: központi iktató/iratkezelő rendszerét, központi levelezési és csoportmunka rendszerét, központi személyügyi rendszerét, központi gazdálkodási rendszerét.

### 6.3. Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály

Az Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály funkcionális feladatai körében:

1. tervezi, működteti a Hivatal informatikai minőségirányítási rendszerét;
2. létrehozza és aktualizálja a Hivatal informatikai folyamatait, szabályzatait, időszaki és eseti ellenőrzéseket hajt végre a szolgáltatások megfelelőségére, valamint az informatikai szervezet szabályos működésére irányulóan;
3. felügyeli és ellenőrzi a Hivatal informatikai biztonsági rendszere működésének megfelelőségét;
4. az informatikai rendszerek fejlesztésének minőségbiztosításával összefüggésben ellátja az alábbi feladatokat:
  - 4a) az infrastruktúra minőségbiztosítását hardvereszközök esetében, mely magában foglalja az eredetigazolások, dokumentációk, garanciadokumentumok ellenőrzését, a szerződés szerinti mennyiség és minőség ellenőrzését, az előírt tartozékok és pótalkatrészek meglétének ellenőrzését, valamint a rendszerbe integrálhatóság ellenőrzését,
  - 4b) az infrastruktúra minőségbiztosítását szoftvereszközök esetében, mely magában foglalja a telepítőkészletek meglétének ellenőrzését, a licencek és kapcsolódó dokumentációk ellenőrzését valamint telepítés esetén a telepítés és a konfiguráció ellenőrzését,
  - 4c) a szoftvereszközök esetében a meghatározott szolgáltatási szinteknek való megfelelést ellenőrzi és üzemeltethetőségi kritériumoknak megfelelően minősíti azokat,
  - 4d) biztosítja az infrastruktúra átadás-átvételhez kapcsolódó minőségbiztosítását, mely magában foglalja az eszközök működőképességének ellenőrzésére vonatkozó átvételi rend kidolgozást, a szállított eszközök szerződés szerinti mennyiségi és minőségi ellenőrzését;
5. ellenőrzi az informatikai rendszerek működését biztonsági szempontokból;
6. javaslatot tesz a Hivatal biztonsági rendszerének továbbfejlesztésére;
7. ellenőrzi a Hivatal informatikai szabályzatainak betartását, gondoskodik azok szükséges karbantartásáról;
8. ellátja a Hivatal informatikai belső projektjei minőségirányítását;
9. ütemezett módon, rendszeresen felülvizsgálja az alkalmazásokat;
10. rendszeresen ellenőrzi az informatikai infrastruktúra megfelelőségét, teljesítmény- és kapacitásadatait;
11. koordinálja és nyomon követi az informatikai elnökhelyettes szakterületének beszerzési folyamatait;
12. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásban rögzítettek betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;



13. ellátja a kormányhivatalok, járási hivatalok, kormányablakok átfogó, cél- és utóellenőrzéseit a jogszabályok általi előírások szerint; ellenőrzi az informatikai folyamatokat és az informatikai eszközök megfelelőségét;
14. kivizsgálja a kritikus incidenseket, javaslatokat tesz helyesbítő és megelőző intézkedésekre, előkészíti és ellenőrzi ezek megvalósítását;
15. a Hivatal informatikai szakirányítási tevékenysége kapcsán részt vesz az elnöki ajánlások előkészítésében és azok végrehajtásának ellenőrzésében;
16. menedzseli és koordinálja a Hivatal informatikai rendszereinek kockázatfelmérési és -elemzési tevékenységét, vezeti a Hivatal kockázatkezelési nyilvántartását;
17. összeállítja az információs törvény követelménye szerinti Hivatali akciótervet; szervezi annak végrehajtását és ellenőrzését;
18. kontrollálja az informatikai beszerzések ár-érték arányosságát, az informatikai előterjesztések minőségi, szakmai megfelelőségét;
19. ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései alapján megállapított feladatok megszervezését, ellenőrzését és a hatósági kapcsolattartást.

#### 6.4. 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. a Hivatal szolgáltatásai vonatkozásában szolgáltatási szint megállapodásokat dolgoz ki, azokat nyilvántartja, teljesítésüket felügyeli, szükség esetén a szolgáltatási szintek módosítását kezdeményezi;
  4. gondoskodik a fővárosi és megyei Kormányhivatalok és járási hivatalok informatikai szakirányítási tevékenységéről, ennek keretében ellátja az informatikai beszerzéseik engedélyezését; összefogja a számukra kibocsátott hivatali ajánlások kiadását; menedzseli a Hivatal által számukra nyújtott központi informatikai szolgáltatásokat; meghatározza az informatikai működésük irányvonalait és összehangolja a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikájával kapcsolatos érintett intézmények tevékenységét;
  5. közreműködik a Hivatal informatikai költségtervezési és informatikai elszámolási rendszerének vezetéséhez szükséges adatszolgáltatásban.
- b) A Hivatal informatikai beszállítóinak vonatkozásában:
  1. vezeti a Hivatal beszállítóinak nyilvántartását;
  2. vezeti a Hivatal beszállítóinak szolgáltatásai és szolgáltatási szint megállapodásainak listáját;
  3. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásban rögzítettek betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;
  4. támogatja a Hivatal informatikai kockázatkezelési nyilvántartásának vezetését.
- c) A Hivatal informatikai szolgáltatásainak nyújtásában részt vevő belső szervezeti egységek vonatkozásában:
  1. szolgáltatásgazdaként meghatározza, milyen módon és milyen szolgáltatási szint megállapodás alapján vesz részt a belső szervezeti egység az adott informatikai szolgáltatásban;
  2. szolgáltatásgazdaként információt gyűjt a belső szervezeti egység által nyújtott szolgáltatásról;
  3. összehangolja és szervezi az informatikai szolgáltatásokban közreműködő szervezeti egységek tevékenységét.
- d) Az informatikai szolgáltatások folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
  1. kapcsolatot tart a társhatóságokkal és a külső partnerekkel;
  2. szolgáltatásfejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.
- e) A Hivatal társterületeivel való kapcsolattartás terén:
  1. fogadja a Hivatali társterületek belső és külső informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos megkereséseit;
  2. kapcsolatot tart a társterületekkel a Hivatal belső és külső informatikai szolgáltatásait érintően.

## 3. függelék

## A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása, létszámkerete

| Irányító vezető             | Szervezeti egység  | Létszám (fő) |
|-----------------------------|--|--------------|
| 1. Elnök                    |  | [91]         |
|                             | 1.1. Koordinációs és Szervezési Főosztály                    |              |
|                             | 1.1.1. Elnöki Titkárság                                      |              |
|                             | 1.1.2. Iratkezelési Osztály                                  |              |
|                             | 1.2. Humánpolitikai Főosztály                                |              |
|                             | 1.2.1. Bérszámfejtési Osztály                                |              |
|                             | 1.2.2. Humánerőforrás Osztály                                |              |
|                             | 1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály                             |              |
|                             | 1.4. Projektiroda (Főosztály)                                |              |
|                             | 1.5. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály                   |              |
| 2. Általános elnökhelyettes | 2.1. N.SIS II Hivatal (Főosztály)                            | [7]          |
| 3. Gazdasági elnökhelyettes |  | [101]        |
|                             | 3.1. Közgazdasági Főosztály                                  |              |
|                             | 3.1.1. Pénzügyi Osztály                                      |              |
|                             | 3.1.2. Számviteli Osztály                                    |              |
|                             | 3.1.3. Kontrolling és Projektátogatási Osztály               |              |
|                             | 3.2. Logisztikai Főosztály                                   |              |
|                             | 3.2.1. Okmánykiállító és Postázó Osztály                     |              |
|                             | 3.2.2. Okmány- és Rendszámkoordinációs Osztály               |              |
|                             | 3.2.3. Okmánytári Osztály                                    |              |
|                             | 3.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály            |              |
|                             | 3.4. Műszaki Főosztály                                       |              |
|                             | 3.4.1. Ellátási Osztály                                      |              |
|                             | 3.4.2. Üzemeltetési Osztály                                  |              |
| 4. Hatósági elnökhelyettes  |  | [232]        |
|                             | 4.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály         |              |
|                             | 4.1.1. Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály             |              |
|                             | 4.1.2. Személyi Nyilvántartó Osztály                         |              |
|                             | 4.1.3. Operatív Szolgáltatási Osztály                        |              |
|                             | 4.1.4. Belföldi Jogsegélyügyek Osztálya                      |              |
|                             | 4.2. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)                |              |
|                             | 4.2.1. Bűnügyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály              |              |
|                             | 4.2.2. Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály        |              |
|                             | 4.3. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály      |              |
|                             | 4.3.1. Közlekedési Igazgatási Osztály                        |              |
|                             | 4.3.2. Közlekedési Nyilvántartó Osztály                      |              |
|                             | 4.3.3. Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya |              |

| Irányító vezető                   | Szervezeti egység  | Létszám (fő) |
|-----------------------------------|--|--------------|
|                                   | 4.4. Okmány-felügyeleti Főosztály  |              |
|                                   | 4.4.1. Személyi Okmány Igazgatási Osztály  |              |
|                                   | 4.4.2. Okmány-felügyeleti Osztály  |              |
| 5. Közzolgáltatási elnökhelyettes |  | [164]        |
|                                   | 5.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály   |              |
|                                   | 5.1.1. Szolgáltatás-fejlesztési Osztály  |              |
|                                   | 5.1.2. Okmányirodák és Kormányablakok Szolgáltatás Monitoring Osztály                |              |
|                                   | 5.1.3. Közzolgáltatásokat Támogató Osztály   |              |
|                                   | 5.2. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály  |              |
|                                   | 5.2.1. Személyi Okmányok Osztálya  |              |
|                                   | 5.2.2. Gépjármű Okmányok Osztálya  |              |
|                                   | 5.2.3. Kiemelt Ügyfelek Osztálya   |              |
|                                   | 5.2.4. Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály                                  |              |
|                                   | 5.3. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály   |              |
|                                   | 5.3.1. Contact Center (Osztály)  |              |
|                                   | 5.3.2. Contact Center Működés Előkészítő és Támogató Osztály                         |              |
| 6. Informatikai elnökhelyettes    |  | [134]        |
|                                   | 6.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály   |              |
|                                   | 6.1.1. Üzemeltetés-tervezési és Irányítási Osztály                                   |              |
|                                   | 6.1.2. Alapinfrastruktúra Üzemeltetési Osztály                                       |              |
|                                   | 6.1.3. Platform-üzemeltetési Osztály   |              |
|                                   | 6.1.4. Alkalmazás-üzemeltetési Osztály   |              |
|                                   | 6.1.5. Rendszertámogatási Osztály  |              |
|                                   | 6.1.6. Informatikai Helpdesk Osztály   |              |
|                                   | 6.2. Informatikai Fejlesztési Főosztály  |              |
|                                   | 6.2.1. Technológia és Infrastruktúra Fejlesztési Osztály                             |              |
|                                   | 6.2.2. Információ-architektúra Fejlesztési Osztály                                   |              |
|                                   | 6.2.3. Alkalmazásfejlesztési Osztály   |              |
|                                   | 6.3. Informatikai Minőségirányítási és Kontrolling Főosztály                         |              |
|                                   | 6.3.1. Informatikai Ellenőrzési és Biztonsági Osztály                                |              |
|                                   | 6.3.2. Informatikai Folyamatmenedzsment Osztály                                      |              |
|                                   | 6.4. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály                                  |              |
|                                   | 6.4.1. Kormány-, Járási Hivatali és Kormányablak Informatikai Szakirányítási Osztály |              |
|                                   | 6.4.2. Hatósági Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály                         |              |
|                                   | 6.4.3. Hivatali és Egyedi Kormányzati Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály   |              |