

16/2008. (HÉ 51.) MeHVM utasítás

a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott, a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter által a Miniszterelnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2008. (MK 57.) ME utasítás melléklete 11. § (4) bekezdése alapján átruházott jogkörben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala szervezetét, működésének rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás 2009. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az SZMSZ hatálybalépésétől számított 30 napon belül az ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek vezetői kötelesek elkészíteni ügyrendjeiket és jóváhagyás céljából felterjeszteni a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala elnökének.

Melléklet a 16/2008. (HÉ 51.) MeHVM utasításhoz

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet

1. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala jogállása

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala valamennyi szervezeti egységére (a továbbiakban együtt: Hivatal), köztisztviselőjére, a Hivatalban szolgálatot teljesítő hivatásos állományú foglalkoztatottakra és a Hivatal valamennyi munkavállalójára.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben hatósági jogkörrel felruházott, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önálló jogi személyiséggel bír és a Miniszterelnökség költségvetési fejezet részeként, a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezet. A miniszter irányítási jogát külön jogszabály alapján az infokommunikációért felelős kormánybiztos útján gyakorolja.

(3) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján a Hivatal hatósági feladatainak szakmai irányítását - a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás hatósági feladatainak kivételével - az igazságügyi és rendészeti miniszter gyakorolja.

(4) A választásokkal kapcsolatos igazgatási és informatikai feladatok szakmai irányítását a Rendelet alapján az önkormányzati miniszter látja el.

(5) A Hivatalt a Kormány a Rendelettel központi hivatalként hozta létre, Alapító Okiratát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter adta ki.

Alapító Okirat száma: 3-4/1/2007

Kelte: 2007. január 25.

Bankszámlaszáma:

MÁK 10023002-01451935-00000000

Adószáma: 157 21475-2-43

Székhelye: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.

Postacíme: 1450 Bp., Pf. 81.

(6) Telephelyei:

1094 Budapest, Balázs Béla u. 35. Postacíme: 1450 Bp., Pf. 81.

1062 Budapest, Andrássy út 55. Postacíme: 1903 Bp., Pf. 314/47.

1097 Budapest, Vaskapu u. 30/A. Postacíme: 1476 Bp., Pf. 278.

1097 Budapest, Vaskapu u. 30/B. Postacíme: 1453 Bp., Pf. 25.

1106 Budapest, Tárna u. 1-3. Postacíme: 1475 Bp., Pf. 367.

1133 Budapest, Visegrádi u. 110-112. Postacíme: 1553 Bp., Pf. 78.

1148 Budapest, Róna u. 54-56. Postacíme:

1903 Bp., Pf. 314/29. Postacíme: 1389 Bp., Pf. 142.

1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 11/B

1051 Budapest József Attila u. 2-4.

1139 Budapest Teve utca 4-6.

Budapest II., Hármashatárhegyi út

Galyatető, Mező I. u. 5., hrsz.: B1120.

Kabhegy, hrsz.: 254

Kiskunfélegyháza, Majsai u., hrsz.: 0463/28.

Pécs, Misinatető, adótorony

(7) A Hivatal jogi személy. Képviselője a Hivatal elnöke jogosult. A Hivatal elnöke a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) alapján központi hivatali vezető besorolású.

(8) Bélyegzője tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, a Hivatal elnevezését, a bélyegző sorszámát.

2. A Hivatal feladat- és hatásköre

(1) A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenységét, rendeltetését a vonatkozó jogszabályok, valamint az alapító okirat határozza meg a következők szerint:

a) közreműködik az elektronikus közigazgatás koncepcióban megfogalmazott kormányzati stratégiai célok megvalósításában;

b) a közigazgatási informatikával, illetve a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő feladatai körében ellátja a rendeletben meghatározott feladatokat;

c) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXXVI. törvény, 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;

d) ellátja a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően a közúti közlekedési nyilvántartó központi hatóság feladatait, továbbá a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendeletben és a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendeletben meghatározott okmányok kiadásával összefüggő feladatokat, valamint elsőfokú hatósági jogkörben eljárva végzi a külföldről származó használt járművek származás-ellenőrzését, illetve a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát;

e) a bűnügyi nyilvántartásról és a hatósági erkölcsi bizonyítványról szóló 1999. évi LXXXV. törvény rendelkezéseinek megfelelően ellátja a bűnügyi nyilvántartó szerv feladatait, elsőfokú hatósági jogkörben eljárva elbírálja a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítására iránti kérelmeket és a bűnügyi előélet igazolására hatósági erkölcsi bizonyítványt ad ki;

f) 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;

g) az egyéni vállalkozásról szóló 1990. évi V. törvény, valamint egyéb jogszabályokban foglaltak alapján ellátja az egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkező vállalkozók központi nyilvántartását vezető szerv feladatait;

h) a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény, továbbá a gépjármű üzemen tartójának kötelező felelősségbiztosításáról szóló 190/2004. (VI. 8.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően

ellátja a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási kötvényeket nyilvántartó szerv feladatait;

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

j) 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, valamint a nemzeti aláírás-hitelesítő hatóság feladatait, valamint a magán-, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevel, továbbá a legfeljebb 1 évig érvényes ideiglenes magánútlevel és a határátlépési igazolvány kiállításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos hatósági feladatokat;

k) 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 elsőfokú hatósági feladatokat;

l) 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 és a végrehajtásukról szóló 25/2007. (V. 31.) IRM rendeletben meghatározott adatkezelői és adatfeldolgozói feladatokat;

m) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet, és a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerrel szóló 182/2007. (VII. 10.) Korm. rendelet alapján ellátja az ügyfélkapu-regisztrációval kapcsolatos feladatokat, továbbá törvény, kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában, jogszabályban meghatározott módon biztosítja az elektronikus ügyintézés lehetőségét, valamint az elektronikus közszolgáltatásokhoz való hozzáférést és elektronikus tájékoztató szolgáltatást működtet;

n) a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás feladatait ellátó hatóság szervezetéről, valamint a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás rendjéről szóló 279/2001. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján ellátja a rendeletben meghatározott frekvenciagazdálkodással összefüggő feladatokat;

o) az egységes digitális rádiótávközlő rendszerről szóló 109/2007. (V. 15.) Korm. rendelet, valamint a zártcélú távközlő hálózatokról szóló 50/1998. (III. 27.) Korm. rendelet alapján ellátja a rendeletben meghatározott telekommunikációs és hálózatfenntartási feladatokat;

p) az elektronikus hírközlési feladatokat ellátó szervezetek és a titkos információgyűjtésre, illetve titkos adatszerzésre felhatalmazott szervezetek együttműködésének rendjéről szóló 180/2004. (V. 26.) Korm. rendelet alapján közreműködik a törvényi felhatalmazás alapján történő titkos információgyűjtés technikai lebonyolításában és a nyomozati jogkörrel rendelkező szervezetek részére történő információszolgáltatásban;

q) az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján országos illetékességgel szakmailag irányítja a körzetközponti feladatok ellátására kijelölt települési jegyzők okmányirodai feladatainak ellátását, felügyeli a hatósági tevékenységet, gondoskodik a központi adatkitöltésű okmányok előállításáról, nyilvántartásáról, előkészíti azok kibocsátásával kapcsolatos intézkedéseket, működteti a Központi Okmányirodát;

r) 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;

s) ellátja az N.SIS Hivatal a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről szóló 2007. évi CV. törvényben, továbbá az N.SIS informatikai központ feladatait ellátó szerv kijelöléséről, a SIS-be történő adatbevitel elrendelésének és végrehajtásának, valamint az N.SIS Hivatal és a SIRENE Iroda technikai és adminisztratív feladatai ellátásának részletes szabályairól szóló 242/2007. (IX. 21.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;

t) ellátja a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről szóló 2007. évi CV. törvényben meghatározott, jelzéshelyezéssel összefüggő feladatokat;

u) az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. tvr. rendelkezéseinek megfelelően működteti az anyakönyvi szolgáltató alrendszert;

v) a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltaknak megfelelően ellátja a választások és népszavazások előkészítésével, szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

w) ellátja a 2145/2003. (VII. 1.) Korm. határozat által létrehozott Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási és adminisztratív feladatait (NVOB-titkárság);

x) a külön jogszabály, illetve nemzetközi szerződés rendelkezéseinek megfelelően ellátja az Európai Unió rendszereivel, valamint a harmadik országok hatóságaival való információcserét;

y) mindenkor gondoskodik 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;

z) ellátja a rendeletben meghatározott, valamint a külön jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

II. Fejezet

4. A Hivatal szervezeti felépítése

(1) A Hivatal élén a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által kinevezett elnök áll, aki egy személyben felelős a Hivatal törvényes működéséért, a hatékony, eredményes és szakszerű feladatellátásért.

(2) A Hivatal főosztályokra és osztályokra tagozódik. Az elnök a Hivatalt az elnökhelyettesek, főosztályvezetők, és osztályvezetők útján irányítja.

4.1. Az elnök közvetlenül irányítja:

- a) hatósági elnökhelyettest,
- b) az elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettest,
- c) az infokommunikációs és frekvenciagazdálkodási elnökhelyettest,
- d) a gazdasági és logisztikai elnökhelyettest,
- e) az elnöki titkárság vezetőjét,
- f) a Stratégiai és Koordinációs Osztály vezetőjét,
- g) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjét,
- h) az Iratkezelési Osztály vezetőjét,
- i) a Személyzeti és Munkaügyi Főosztály vezetőjét,
- j) az adatvédelmi felelőst,
- k) a titokvédelmi felügyelőt,
- l) a biztonsági megbízottat,
- m) a rejtjelfelügyelőt.

4.2. A Hivatal szervezeti egységei:

4.2.1. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály,
- b) a Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály,
- c) az Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály,
- d) a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) és
- e) a Jogi Főosztály.

4.2.2. Az elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) a Központi Okmányiroda (Főosztály),
- b) Az E-közszolgáltatások Főosztálya,
- c) az Elektronikus Elbíráló Főosztály és
- d) az Operatív Szolgáltatási Főosztály.

4.2.3. Az Infokommunikációs és frekvenciagazdálkodási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) a Kormányzati Frekvenciagazdálkodási Hatóság (Főosztály),
- b) az Adathálózati és Távközlési Főosztály,
- c) a Védelemszervezési és Rejtjeltechnikai Főosztály és
- d) az Informatikai Felügyeleti Főosztály.

4.2.4. A gazdasági és logisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a) a Közgazdasági Főosztály és
- b) az Üzemviteli és Logisztikai Főosztály.

III. Fejezet

5. Alapvető vezetői és alkalmazotti jogok és kötelezettségek

5.1. A Hivatal vezetői

5.1.1. Az elnök

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

(2) Biztosítja a Hivatal munkavégzésének személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik azok megteremtéséről, illetve fejlesztéséről.

(3) Gondoskodik a Hivatal működését biztosító pénzügyi és emberi erőforrások hatékony felhasználásáról, biztosítja a munkarend, az ügyintézés és a gazdálkodás szabályainak megtartását, a Hivatal által ellátott feladatok szakszerű végrehajtását.

(4) A Kormány munkaterve alapján intézkedik a Hivatal munkatervének elkészítéséről, és gondoskodik a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről.

(5) A gazdálkodási körben gyakorolja a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott feladat- és hatáskörét.

(6) 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.

(7) A munkaügyi kapcsolatok keretében teljesíti a Munka Törvénykönyvében a munkáltatót terhelő kötelezettségeket, illetve gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat, így különösen együttműködik a szakszervezetekkel, eleget tesz a velük szemben fennálló tájékoztatási kötelezettségének, megkötöti a kollektív szerződést, valamint rész vesz a kollektív munkaügyi vita lefolytatásában.

(8) Dönt a Hivatal szervezetén belül a munkamegosztásról. Kiemelten fontos komplex feladatok végrehajtása érdekében jogosult szervezeti egységek közötti feladat és hatásköri átcsoportosításra.

(9) Megállapítja a szervezet rejtjeltevékenységének szabályait, szervezeti rendjét, az Országos Rejtjelfelügyelet egyetértésével kiadja az ezeket rögzítő rejtjelszabályzatot, megállapítja a szervezet rejtjeltevékenységének tartalmát, terjedelmét, a szervezet rejtjelkapcsolatait. Biztosítja a rejtjeltevékenység szervezeti, személyi, tárgyi és biztonsági feltételeit, gondoskodik a rejtjeltevékenységgel kapcsolatos, védelem alá eső információk védelméről és annak ellenőrzéséről.

(10) 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. Meghatározza a Hivatal intranetszolgáltatásának tartalmát.

(11) Kapcsolatot tart és együttműködik a felügyeletet ellátó és szakirányító minisztériumokkal, a rendvédelmi, a nemzetbiztonsági szervekkel, központi hivatalokkal, kormányhivatalokkal és a közigazgatási hivatalokkal.

(12) Biztosítja a nyilvántartási rendszerek biztonságos működését.

(13) Közreműködik az általános választások, népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.

(14) Felelős az elektronikus közigazgatás koncepciójában megfogalmazott kormányzati stratégiai célok megvalósításához kapcsolódó, valamint a közigazgatási informatikával, a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésével összefüggő hivatali feladatok megvalósításáért.

(15) Meghatározza a Hivatal működésének szabályait, a feladatok teljesítéséhez szükséges hatásköröket, a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek munkaköreit (beosztásait), valamint az eljárási szabályokat, gondoskodik a belső szabályzatok rendelkezésre állásáról; jóváhagyja a Hivatalt:

- gazdálkodási szabályzatát,
- számviteli politikáját,
- számlarendjét, bizonylati rendjét,
- pénztár- és pénzkezelési szabályzatát,
- analitikus nyilvántartási szabályzatát,
- értékelési szabályzatát,
- gazdasági szervezet ügyrendjét,
- önköltség-számítási szabályzatát,
- leltározási szabályzatát,

- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatát,
- biztonsági szabályzatát,
- informatikai biztonsági szabályzatát,
- adatbiztonsági szabályzatát,
- adatvédelmi szabályzatát,
- titokvédelmi szabályzatát,
- belső ellenőrzési kézikönyvét,
- iratkezelési szabályzatát,
- tűzvédelmi szabályzatát,
- munkavédelmi szabályzatát,
- közszolgálati szabályzatát,
- közszolgálati adatvédelmi szabályzatát,
- FEUVE-szabályzatát,
- környezetvédelmi szabályzatát,
- NATO, EU üzemeltetési biztonsági szabályzatát,
- NATO, EU rendszerbiztonsági utasítását,
- mérőszolgálati szabályzatát,
- rejtjelszabályzatát,
- hatásköri jegyzékét,
- honlaptartalom-szolgáltatási szabályzatát.

(14) Az új típusú közszolgálati fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékeléssel (TÉR) összefüggésben - a kiemelt kormányzati és ágazati célokkal összhangban - meghatározza a Hivatal kiemelt szervezeti céljait, továbbá az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, valamint az elnökhelyettesek tekintetében meghatározza az egyéni teljesítménycélokat, ellátja a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb feladatait.

(15) Az elnököt távollétében a hatósági elnökhelyettes, mint általános elnökhelyettes helyettesíti.

5.1.2. Elnökhelyettes

(1) Az elnökhelyettes az alárendelt szervezeti egységek tekintetében irányítási, ellenőrzési hatáskört gyakorol.

(2) A helyettesítéssel megbízott elnökhelyettest mindazok a jogosítványok megilletik és kötelezettségek terhelik, amelyeket az elnök nem tart kizárólagos hatáskörében, amelyekre vonatkozóan a helyettesítési jogosultságot nem korlátozza.

(3) Az új típusú közszolgálati fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékeléssel (TÉR) összefüggésben az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői tekintetében meghatározza az egyéni teljesítménycélokat, ellátja a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb feladatait.

(4) Az elnökhelyettest távollétében, bármely okból történő akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt vezető helyettesíti.

(5) Az irányítása alatt álló szervezeti egységek működéséért az elnöknek tartozik felelősséggel.

(6) Az elnökhelyettesek segítik az elnök munkáját.

5.1.3. A hatósági elnökhelyettes

(1) Gondoskodik a Hivatal jogi, szakmai tevékenységének törvényességéről, szakszerűségéről és megfelelőségéről.

(2) Szakmailag felügyeli és irányítja az irányítása alá rendelt főosztályokat.

(3) Irányítja és felügyeli a Hivatal - feladatkörébe utalt - hatósági igazgatási tevékenységét.

(4) Szervezi és ellenőrzi a Hivatal kezelésébe utalt nyilvántartások működtetését.

(5) Együttműködik az adatvédelmi felelőssel a vonatkozó jogszabályok érvényesíthetősége érdekében.

(6) Közreműködik a Hivatal hatósági igazgatási tevékenységi körét érintő jogszabályok kodifikációjában.

(7) Közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, a helyi és a területi államigazgatási szervek közszolgálati folyamatok egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában.

(8) A területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik.

(9) Közreműködik a közigazgatási informatikai rendszerek együttműködését biztosító szabályok és intézkedések kidolgozásában.

(10) Közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgálati folyamatok egyszerűsítésében.

(11) Részt vesz az infokommunikációért felelős kormánybiztos feladatkörébe tartozó előterjesztések és jelentések szakmai tervezetének kidolgozásában.

(12) Részt vesz közigazgatási adatbázisok szabványosításában, együttműködési képességének kialakításában, a párhuzamosságok felszámolásában és a működési biztonság növelésében.

(13) Részt vesz az informatikai tárgyú kormány-előterjesztés tervezetek véleményezésében.

(14) Felügyeli és irányítja a hatósági eljárások okmányirodai gyakorlatának ellenőrzését.

(15) Együttműködik a szakmai irányítást gyakorló minisztériumokkal, a közigazgatási hivatalokkal és kirendeltségeikkel, valamint az önkormányzatokkal.

(16) Koordinatív kapcsolatot tart fenn az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörök gyakorlásának biztosítása érdekében.

(17) Szervezi és ellenőrzi a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel kötött megállapodásokban foglalt különleges feladatokat.

5.1.4. Az elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettes

(1) Irányítja és felügyeli a Hivatal - feladatkörébe utalt - közszolgáltatásokkal összefüggő tevékenységét.

(2) Irányítja és felügyeli a Központi Okmányiroda tevékenységét.

(3) Irányítja és felügyeli az Ügyfélszolgálati Osztály tevékenységét.

(4) Működteti a magyarorszag.hu kormányzati portállal (a továbbiakban: Portál) kapcsolatos tartalomszolgáltatási és szolgáltatásbővítési feladatokat.

(5) Gondoskodik a Kormányzati Ügyfélértékelő Központ (a továbbiakban: KÜK) szakmai működtetésének koordinálásáról, javaslatot tesz az egységes ügyfélszolgálati működés megvalósítására.

(6) Kialakítja és felügyeli az e-ügyintézéshez a személyes és telefonos ügyfélszolgálathoz (multicsatornás) közszolgáltatásokban kapcsolódó szervezési feladatokat.

(7) A területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik.

(8) Közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében.

(9) Közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában, a helyi és a területi államigazgatási szervek közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásában.

(10) Ellátja a Hivatal elnöke által megjelölt szakmai koordinációs feladatokat, közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban.

(11) Részt vesz az infokommunikációért felelős kormánybiztos feladatkörébe tartozó előterjesztések és jelentések szakmai tervezetének kidolgozásában.

(12) Részt vesz a közigazgatási informatikai tárgyú kormány-előterjesztés tervezetek véleményezésében.

(13) Irányítja a közigazgatási hatósági és szolgáltató tevékenység mérésére szolgáló értékelő rendszer kidolgozását, gondoskodik az értékelő rendszer működőképességéről, folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati megvalósulását és gondoskodik az egységes monitoringrendszer kialakításáról és annak folyamatos fejlesztéséről.

(14) Irányítja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

(15) Országos hatáskörrel szervezi, koordinálja az okmányirodák járműigazgatási feladatainak ellátásához kapcsolódó rendszám-tábla-ellátását, készletgazdálkodását. Biztosítja a rendszám-táblák kiadására jogosult szervek rendszeres és rendkívüli igényeinek teljesítését.

(16) Hatáskörébe tartozó ügyekben segíti a bűnüldöző és nemzetbiztonsági szolgálatok munkáját.

(17) 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.

(18) 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, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalával.

(19) Biztosítja a nemzetbiztonsági szolgálatok okmányigényeit.

(20) Ellátja a külföldre utazást korlátozó rendelkezések érvényesítésével, a külképviseletek megkereséseire a külföldön való további tartózkodás, illetve továbbutazás céljából kiállított ideiglenes magánútlevélek kiadásának engedélyezésével összefüggő feladatokat, továbbá a határforgalomban megjelenő azon állampolgárok beléptetésének segítését, akiknél a személyazonosítás, illetőleg az állampolgárság tisztázásra szorul.

5.1.5. Az Infokommunikációs és frekvenciagazdálkodási elnökhelyettes

- (1) Irányítja a Hivatal frekvenciagazdálkodással kapcsolatos tevékenységét.
- (2) Irányítja a NATO Nemzeti Rádiófrekvencia Hivaltal (NARFA).
- (3) Irányítja a nem polgári célú frekvenciahasználat biztosítása érdekében szükséges megállapodások megkötését az NHH-val, más hatóságokkal és a nem polgári célú frekvenciafelhasználókkal, valamint a rádióberendezések megfelelőségét igazoló gazdasági társaságokkal.
- (4) Részt vesz az európai polgári-katonai frekvenciaharmonizáció konzultációs tevékenységeiben.
- (5) Részt vesz a hatáskörébe utalt hatósági eljárások szabályozásának előkészítésében.
- (6) Együttműködik és feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart fenn a Nemzeti Hírközlési Hatósággal (NHH), a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal (NHIT).
- (7) Együttműködik a honvédelmért felelős tárca illetékes szerveinek vezetőivel a NATO-kompatibilis nemzeti katonai frekvenciagazdálkodási politika kialakításában.
- (8) Képviseli a nem polgári célú frekvenciagazdálkodást a rádiótávközléssel és frekvenciagazdálkodással foglalkozó hazai és nemzetközi értekezleteken, illetve nemzetközi szervezetekben.
- (9) Elnöki jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal mérőszolgálati szabályzatát, a hatóság rádió-mérőszolgálati tevékenységének, valamint a mérőműszerek kalibrálásának és karbantartásának éves tervét.
- (10) Irányítja a Rendészeti Hálózat (RH) távközlő és adatátviteli hálózatainak üzemben tartási feladatait és az azzal kapcsolatos - a hálózatok felhasználóival megkötendő - együttműködési megállapodások előkészítését.
- (11) Irányítja a Hivatal Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszere (EDR) működtetésével, felülvizsgálatával és fejlesztésével kapcsolatos feladatainak ellátását.
- (12) Az EDR-szolgáltatási szerződés tekintetében irányítja a megrendelői érdekképviselőt ellátását, a szerződéses kapcsolat kezelését, a szolgáltató szerződésben vállalt kötelezettségeinek értékelését.
- (13) Végzi a megrendelő által az EDR-szolgáltató vezető testületébe delegált személyek beszámoltatását.
- (14) Részt vesz az EDR-rel összefüggő hazai és nemzetközi távközlési szakmai fórumokon.
- (15) Irányítja a Hivatal által üzemben tartott informatikai rendszerek működtetésével, felülvizsgálatával és műszaki fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (16) Közreműködik a közigazgatási informatikai rendszerek együttműködését biztosító szabályok kidolgozásában.
- (17) Közreműködik a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, az annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában.
- (18) Közreműködik a közigazgatási informatikai fejlesztések, alkalmazások, üzemeltetési és minőségbiztosítási rendszerek egységes szempontok szerinti megvalósítását szolgáló technikai szabványok és ajánlások kidolgozásában.
- (19) Közreműködik a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos hazai, illetve nemzetközi képviselői feladatok ellátásában.
- (20) Közreműködik a helyi és területi informatikai szolgáltatások összehangolásában.
- (21) Részt vesz a közigazgatási adatbázisok együttműködési képességének kialakításában, a párhuzamosságok felszámolásában és a működési biztonság növelésében.
- (22) Részt vesz a közigazgatási informatikai tárgyú kormányelőterjesztés-tervezetek, jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- (23) Részt vesz a szolgáltató állam kialakításához szükséges közigazgatási informatikai stratégia kialakításában.
- (24) Irányítja a Hivatal N.SIS hivatali és rejtjeltechnikai tevékenységét, illetőleg a védelemszervezés közigazgatási szervezet érintő informatikai feladatainak ellátását.
- (25) Irányítja - külön jogszabályban foglaltak szerint - a Közigazgatási Gyökérhitelesítő Szolgáltatás (KGYHSZ) és a közigazgatás feladatainak ellátásához szükséges nyilvános kulcsú infrastruktúraelemek működtetését.
- (26) Irányítja a katasztrófavédelem és a katasztrófatűrő képesség kialakításával összefüggő közigazgatási informatikai és hírközlési feltételek biztosítását.
- (27) Irányítja a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszer válság- és minősített időszak feladatainak meghatározását, és azok végrehajtásának felügyeletét.
- (28) A területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik.

5.1.6. A gazdasági és logisztikai elnökhelyettes

- (1) A költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végzi a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli, valamint az illetmények és járulékok elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi, logisztikai feltételekről.
- (2) 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.

(3) Irányítja és felügyeli - a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben 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.

(4) Felügyeli az éves költségvetési tervjavaslat összeállítását, egyeztetését, az elemi és kincstári költségvetés elkészítését. Felügyeli a pénzügyi számviteli, vagytonkezelési feladatok ellátását, a nyilvántartások vezetését, a féléves, éves pénzügyi beszámoló elkészítését.

(5) Felügyeli a Hivatal szerződéseinek előkészítését, megkötését, valamint a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodások előkészítését. A Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló kötelezettségvállalásokat ellenjegyzi.

(6) Felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, valamint a 95/2003. (VII. 15.) Korm. rendelettel módosított az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján ellátandó feladatok, adatszolgáltatások teljesítéséért.

(7) A területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik.

(8) Közreműködik a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában.

(9) Irányítja a más államigazgatási szervekkel történő gazdasági együttműködést.

(10) Gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok állagmegóvásáról, a kapcsolódó szolgáltatásokról, műszaki és logisztikai feltételekről.

(11) Gondoskodik a feladatkörébe utalt hivatali tevékenységéhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről.

(12) Gondoskodik az információs rendszerek adatállományainak fizikai megsemmisülés elleni hatékony védelméről, az alkalmazott adatkezelési eljárások során az adatállományok biztonságáról, az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről.

(13) Gondoskodik a Hivatal belső hálózatához, hardver- és szoftvereszközeihez kapcsolódó üzemeltetési tevékenységek ellátásáról.

(14) Felügyeli az adatállományok karbantartási folyamatainak üzembiztonságát, archiválását.

5.1.7. A főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető

5.1.7.1. A főosztályvezető

(1) Általános feladatkörében felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység szakszerű és eredményes feladatellátásáért, szabályszerű működéséért, ellenőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért, az élet- és vagyonbiztonságért, valamint az anyagi-technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért és az SZMSZ-ben hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért. Gyakorolja a feladatkörébe utalt elsőfokú hatósági hatáskört.

(2) Felügyeli az osztályvezetők közvetlen irányításával ellátott feladatokat és ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját, valamint koordinálja a feladatkörébe utalt szervezési, szolgáltatási tevékenységek Hivatalon belüli végrehajtását.

(3) A területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik.

(4) Fenntartja a más hatóságokkal, intézményekkel való együttműködést, mely során különös gondot fordít a Hivatal érdekeinek mindenkor érvényesítésére.

(5) A munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja az elnököt, vagy az illetékes elnökhelyettest az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vonatkozó operatív döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról.

(6) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a főosztály munkatervét, jelentést ad annak időarányos teljesítéséről, beszámolót készít a főosztály tevékenységéről.

(7) Az új típusú közszolgálati fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékeléssel (TÉR) összefüggésben - a Hivatal szervezeti céljaival összhangban - meghatározza a főosztály kiemelt szervezeti céljait, továbbá az irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői tekintetében meghatározza az egyéni teljesítménycélokat, ellátja a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb feladatait.

(8) Felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység feladatait, tevékenységét bemutató, honlapon megjelenő

rovattartalmak kidolgozásáért, naprakész karbantartásáért, szakszerűségéért, rendszerességéért.

(9) Gondoskodik a főosztály feladatkörébe utalt hatósági és hivatali tevékenységhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott információk közzétételéről.

(10) Feladata a tevékenységi körét érintő jogszabályok átfogó ismerete, tudásának karbantartása, illetve gondoskodni beosztottai oktatásáról, továbbképzéséről.

(11) Biztosítja a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartását.

(12) Véleményezi a szakmailag feladatkörébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezetét.

(13) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gyakorolja a kiadmányozási jogokat, az általános feladatokon túlmenő kiadmányozásokról tájékoztatja az illetékes elnökhelyettest.

5.1.7.2. Az osztályvezető

(1) Irányítja az osztályt, amelynek munkájában tevékenyen részt vesz.

(2) Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, ellenőrzéséért, a munkafegyelem betartásáért, élet- és vagyonbiztonságáért, valamint az anyagi-technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért és az SZMSZ-ben hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért.

(3) Irányítja a szakfeladatok ellátására létrehozott osztályt, valamint a főosztályvezető közvetlen irányítása alatt szervezi, irányítja, ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó csoportok és személyi állomány munkáját. Az osztály működéséért a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.

(4) A területét érintően innovatív javaslatokat dolgoz ki, innovációs koncepciókat véleményez, azok egyedi végrehajtásában közreműködik.

(5) Javaslatot tesz a munkatervben meghatározásra kerülő feladatokra.

(6) A munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja közvetlen vezetőjét az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vezetői döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról.

(7) Az osztályvezető feladata továbbá:

a) a szervezeti egység ügyintézőinek irányítása, rendszeres beszámoltatásuk;

b) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben előterjesztések, jelentések stb. tervezeteinek kidolgozása;

c) a szervezeti egység feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, felel a munkaköri leírások elkészítéséért, naprakészességéért;

d) az új típusú közszolgálati fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékeléssel (TÉR) összefüggésben - a főosztály szervezeti céljaival összhangban - az osztály kiemelt szervezeti céljainak, továbbá az irányítása alatt álló köztisztviselők egyéni teljesítménycéljainak meghatározása, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb feladatainak ellátása;

e) a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység, továbbá - külön felhatalmazás alapján - a Hivatal képviselője;

f) döntés azokban az ügyekben, amelyeket az irányítását gyakorló hivatali vezető normatív rendelkezéssel vagy esetileg a hatáskörébe utalt;

g) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben rendszeres kapcsolattartás az érintett kormányzati, valamint nem kormányzati szervekkel;

h) együttműködés - a Hivatal feladatainak ellátása érdekében - a többi osztállyal, illetőleg az általa vezetett osztály tevékenységének összehangolása más osztályok tevékenységével, valamint más hatóságokkal, intézményekkel.

(8) Az osztályvezetőt távollétében, illetőleg akadályoztatása esetén közvetlen vezetője által a munkaköri leírásában e feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti esetenként meghatározott vagy általános hatáskörben.

5.1.8. Az ügyintéző, az ügykezelő, a munkavállaló

5.1.8.1. Az ügyintéző

(1) Feladata a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok végrehajtása.

(2) Eljárása során mindenkor köteles a szakmai követelményeknek megfelelően alkalmazni a hatályos jogszabályokat és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek előírásait.

Az előírt ügyintézési határidőn belül köteles a közvetlen vezetőjétől kapott utasításnak megfelelően a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó állandó és időszakos kötelezettségek maradéktalan teljesítésére, illetőleg érvényesítésére.

(3) Köteles a munkájára vonatkozó szabályokat ismerni, és tudását karbantartani.

(4) Az új típusú közszolgálati fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékeléssel (TÉR) összefüggésben - a szervezeti egység céljaival összhangban - értékelt köztisztviselőként meghatározza saját egyéni

kiemelt céljait/feladatait, amelyet a közvetlen vezetője hagy jóvá.

5.1.8.2. Az ügykezelő

- (1) Feladata a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok végrehajtása.
- (2) A részére meghatározott feladatot, illetve a vezető által kiadott utasítást köteles a hatályos jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása szerint ellátni, illetve végrehajtani.
- (3) Köteles az előírt határidőket betartani.
- (4) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízta.
- (5) Az új típusú közszolgálati fejlesztésközpontú, kompetencia alapú egyéni teljesítményértékeléssel (TÉR) összefüggésben - a szervezeti egység céljaival összhangban - értékelt köztisztviselőként meghatározza saját egyéni kiemelt céljait/feladatait, amelyet a közvetlen vezetője hagy jóvá.

5.1.8.3. A munkavállaló

- (1) Feladata a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok végrehajtása.
- (2) Segíti a Hivatal feladatait ellátó köztisztviselők munkavégzését.
- (3) Ellátja mindazokat a kiegészítő feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízta.

MÁSODIK RÉSZ

IV. Fejezet

6. A Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörei

6.1. Az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

6.1.1. Elnöki titkárság

6.1.1.1. Általános feladatok

- (1) Ellátja az elnöki döntések előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- (2) Ellátja az elnök levelezésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) Ellenőrzi az előterjesztések formai követelményeit.
- (4) Szervezi és koordinálja az elnöki programokat, az elnök kapcsolatait.
- (5) Megszervezi az elnöki értekezleteket, összegyűjti az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és szétosztja azokat a résztvevők között. Elkészíti az emlékeztetőket, a jegyzőkönyveket, illetve megküldi az érintetteknek és nyilvántartja azokat.
- (6) Szerkeszti, kiadásra előkészíti és nyilvántartja az elnöki intézkedéseket és körleveleket.
- (7) Képviseli a hivatalt a KSZF által működtetett Üdülési Tanácsban és végzi a Hivatal munkatársai részére az üdültetéssel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- (8) Ellátja a lakáscélú munkáltatói kölcsön biztosításával összefüggő koordinációs feladatokat, vezeti a döntéselőkészítő bizottság munkáját.
- (9) Biztosítja az elnök és a titkársága munkavégzéséhez szükséges logisztikai feltételeket.
- (10) Koordinálja a Hivatal sajtóval, PR-rel és kommunikációval kapcsolatos feladatait.
- (11) Feladata a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak szervezése, külföldi kiküldetések, illetve delegációk fogadásának előkészítése és lebonyolítása, az uniós tagsággal járó kötelezettségekből, kétoldalú együttműködési megállapodásokból, valamint nemzetközi szakmai szervezetekben történő részvételből fakadó feladatok ellátásában történő közreműködés, idegen nyelvű dokumentumok fordítási feladatainak ellátása.

6.1.1.2. Titokvédelemmel kapcsolatos feladatok

1. A titokvédelmi felügyelő

(1) Az elnök által átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az elnök titokvédelmi jogosítványait, így különösen ellátja az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXXV. törvényben (a továbbiakban: Ttv.) és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott szabályok alkalmazásának felügyeletét. Ennek körében gondoskodik a minősített adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(2) Gondoskodik a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a hatáskörében keletkezett, valamint más szervek által átadott minősített adatok védelmi rendszerének adminisztratív, személyi biztonsági, technikai, fizikai, kommunikációs, ellenőrzési és felügyeleti elemeken nyugvó kiépítéséről.

(3) Államtitoknak vagy a Ttv. 5/B. § (2)-(4) bekezdéseiben szereplő nemzetközi szerződést kihirdető törvényben meghatározott külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatnak az állami feladat ellátásához szükséges megismeréséhez, a megismerés előtt kezdeményezi az erre jogosultra vonatkozóan a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben előírt ellenőrzés lefolytatását (javaslatételi jog).

(4) Elkészíti, illetve véleményezi a titokvédelmi jelentéseket, szabályzatokat, intézkedéseket.

(5) Közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó titokvédelmi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok felülvizsgálatában, tervezetek előkészítésében.

6.1.1.3. Belső adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

2. A belső adatvédelmi felelős

(1) Együttműködik az adatvédelmi biztos hivatalával a szermélyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekben.

(2) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.

(3) Biztosítja és ellenőrzi a Hivatal feladatainak ellátása során az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok, ajánlások, valamint az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályok és az adatbiztonsági követelmények megtartását.

(4) Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

(5) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

(6) Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(7) Ellátja az adatvédelmi megbízott feladatait.

6.1.1.4. Rejtjeltevékenységgel kapcsolatos feladatok

3. Rejtjelfelügyelő

(1) Az elnök átruházott hatáskörében eljárva a rejtjelfelügyelet vezetőjeként szakmailag irányítja a rejtjeltevékenységet.

(2) Rejtjelszakmai és rejtjelbiztonsági kérdésekben állást foglal a szervezet rejtjelszabályzatában nem részletezett kérdésekben.

(3) Ellenőrzi a rejtjeltevékenység szabályszerű és szakszerű végrehajtását.

(4) Jogosultsága mértékéig részt vesz az Országos Rejtjelfelügyelet által kezdeményezett ellenőrzésben.

(5) Gondoskodik a rejtjeltevékenység biztonságáról és a hatáskörébe utalt egyéb feltételeinek biztosításáról.

(6) A rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén intézkedik a biztonság helyreállításáról.

(7) Az elnök által meghatározott körben, rejtjelszakmai kérdésekben az elnök nevében jár el, kapcsolatot tart az Országos Rejtjelfelügyelettel.

6.1.1.5. Biztonsági ügykezeléssel kapcsolatos feladatok

4. A biztonsági megbízott

(1) A biztonsági megbízott az elnök átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az elnök vonatkozó titokvédelmi jogosítványait, gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtásáról.

(2) Gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat védelmére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról, a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok személyi, fizikai, dokumentum és elektronikus biztonságának kiépítéséről és működtetéséről.

- (3) Gondoskodik a biztonsági szabályzat és intézkedési terv elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról.
- (4) Gondoskodik a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adat nyomon követhetőségét biztosító rendszer kiépítéséről.
- (5) Évente jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodik a titokvédelmi rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről.
- (6) Gondoskodik a megfelelő kódok, számkombinációk cseréjéről.
- (7) Működteti a Hivatal feladataival kapcsolatos NATO, NYEU és EU nyilvántartó rendszerét.
- (8) Ellenőrzi a hatósági ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat és évente február 28-áig tájékoztatja a NATO, illetve NYEU, továbbá az EU Központi Nyilvántartót a lefolytatott belső ellenőrzés eredményéről.

6.1.2. Stratégiai és Koordinációs Osztály

- (1) Ellátja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala létrehozásáról, feladatairól és hatásköréről szóló 276/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 16/C. §-ában meghatározott közreműködési és koordinációs feladatokat.
- (2) Kialakítja, valamint döntésre előkészíti a Hivatal információs rendszereihez kapcsolódó valamennyi feladatának fejlesztési és megvalósítási koncepcióját.
- (3) Koordinálja a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi információs rendszer fejlesztését.
- (4) Meghatározza a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszer válság- és minősített időszaki feladatait, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- (5) Koordinálja a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszer feladatait ellátó szervek védelmi felkészülését.
- (6) Ellátja a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszer védelmi rendeltetésű tartalékai képzésének és kezelésének feladatát, megtervezi a közigazgatási informatikai és hírközlési rendszerek védelmi feladatainak ellátásához szükséges költségvetési fedezetet.
- (7) Ellátja a NATO-tagságból eredő informatikai és hírközlési kormányzati feladatokat. Előkészíti a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatainak nemzeti vonatkozásait, biztosítja a NATO Válságreakáló Rendszer működési feltételeit.
- (8) Ellátja a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat, részt vesz a katasztrófák okozta károk megelőzésében, helyreállításában, valamint az ehhez szükséges szervezeti és működési feltételek megeremtésében.
- (9) Részt vesz a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában és az infokommunikációs ágazat alprogramjának kidolgozásában.
- (10) Az osztályon dolgozók munkavégzésének helye a MeH infokommunikációért és e-közigazgatásért felelős szakállamtitkársága.

6.1.3. Belső Ellenőrzési Osztály

- (1) A belső ellenőrzési szervezeti egység tevékenységét a Hivatal elnökének közvetlenül alárendelve végzi.
- (2) Feladata vizsgálni és értékelni:
 - a) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét;
 - c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára;
 - e) ajánlásokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
 - f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (3) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

6.1.4. Iratkezelési Osztály

- (1) Biztosítja a Hivatal egységes iratkezelését, ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, elvégzi szükség szerinti aktualizálását. Végzi a Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének szakmai felügyeletét és ellenőrzését.
- (2) Átveszi a Hivatalhoz érkező iratokat, küldeményeket, továbbítja azokat a Hivatal szervezeti egységeihez.
- (3) Működteti az egységes számítógépes iktatási rendszert, engedélyezi és nyilvántartja a jogosultságok kiadását.
- (4) A titokvédelmi felügyelővel együttműködve, az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján évente felülvizsgálja az iratok minősítését.
- (5) Működteti a NATO és EU minősített iratok irattárát, kezeli és továbbítja a NATO, EU nyílt és minősített iratokat.
- (6) Kezeli az okmánymegszemélyesítéshez kapcsolódó, okmányirodáktól érkező iratanyagot, valamint érkezteti és

továbbítja a közterület felügyelők szolgálati igazolvánnyal való ellátásához szükséges adatlapokat.

6.1.6. Személyzeti és Munkaügyi Főosztály

(1) A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve biztosítja a megfelelő összetételű személyi állományt, valamint ellátja a dolgozók alkalmazásával, előmenetelével összefüggő teendők, tájékoztatási feladatokat.

(2) Ellátja a köztisztviselői pályáztatással kapcsolatos hivatali feladatokat.

(3) Kapcsolatot tart és együttműködik a MeH illetékes szervezeti egységeivel, a KSZK igazgatóságaival, valamint más intézményekkel, hatóságokkal.

(4) Döntésre előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő határozatokat, munkaszerződéseket, valamint a javaslatokat.

(5) Működteti a számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszert (SZENYOR), valamint kezeli a személyi dossziékat.

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

(7) Ellátja a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésével összefüggő koordinációs és nyilvántartási feladatokat.

(8) Ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő szervezési és elkülönített nyilvántartási feladatokat.

(9) Ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzésével összefüggő szervezési és nyilvántartási feladatokat.

(10) Szervezi és felügyeli az okmányirodai ügyintézők, valamint az eredetiségvizsgálatban közreműködők képzését és továbbképzését, biztosítja az oktatási anyagokat.

(11) Együttműködik a regionális képzőközpontokkal, a közigazgatási hivatalokkal az okmányirodai ügyintézők továbbképzésének szervezésében.

(12) Kidolgozza és a Hivatal elnökéhez jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi szabályzatát, valamint felügyeli annak végrehajtását és erről rendszeresen beszámol.

(13) Szervezi a Hivatal dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételét.

6.2. A hatósági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

6.2.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

(1) Ellátja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány, továbbá a személyazonosító igazolvány kiadással és nyilvántartással összefüggő igazgatási eljárási folyamatok koordinálását, felügyeletét és ellenőrzését.

(2) Elsőfokú hatósági jogkörében eljárva:

a) képi a személyi azonosítót;

b) végzi a letelepedett és oltalmazott harmadik országbeli állampolgárok nyilvántartásba vételét;

c) elbírálja a polgárok személyes adataival való önrendelkezési joga (adatletiltás) érvényesítésével kapcsolatos kérelmeket;

d) a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás tekintetében dönt a Hivatalhoz benyújtott egyedi és csoportos adatszolgáltatás iránti kérelmek alapján az adatszolgáltatás engedélyezéséről.

(3) Közreműködik - a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvényben meghatározott mértékben - a választási eljárásokban.

(4) Ellátja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok (NESZA) nyilvántartásából történő adatszolgáltatás engedélyezési feladatait.

(5) Közreműködik az országos népi kezdeményezésekkel, népszavazásokkal kapcsolatos aláírás-hitelesítési feladatok végrehajtásában.

(6) Közreműködik az egységes gyakorlat érvényesítésében, a szakirányítás érdemi ellátásában, az okmányügyintézésrel kapcsolatos eljárások szakmai ellenőrzésében.

(7) Működteti a központi idegenrendészeti irattárat, tárolja és archiválja a nyilvántartási alapiratokat, valamint közreműködik a tevékenységét támogató információs rendszerek kialakításában.

(8) Ellátja az igazságszolgáltatást segítő védelmi programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott adatkezelések koordinált végrehajtását biztosító feladatokat.

(9) Képviselési feladatokat lát el az Anyakönyvvezetők, Népszámszámlánytartók és Okmányügyintézők Országos Közhasznú Egyesületében (ANOKE).

(10) Szakmai irányítással, ellenőrzéssel és egyéb segítségnyújtással közreműködik a népszámszámlánytartás helyi

és területi szervei feladatainak végrehajtásában.

(11) Részt vesz a nyilvántartás területi szerveinél végzendő felügyeleti vizsgálatokban.

(12) Kapcsolatot tart az Önkormányzati Minisztériummal a települések szervezeti változásaira vonatkozó kérdésekben, továbbá az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás szakmai irányításával összefüggő kérdésekben.

(13) Működteti az 1993. június 1. után keletkezett személyazonosító igazolvány- és lakcímadatokat tartalmazó manuális és gépi nyilvántartást, valamint ellátja a lakcímmarchívum 1993. június 1. előtti személyazonosító igazolvány adatlap, lakcímjelentő lap és egyéb nyilvántartási alapidat kezeléssel összefüggő feladatokat.

(14) Kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőri szervekkel és az okmányirodákkal, valamint a nyilvántartás szerveivel.

(15) 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.

6.2.2. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

(1) A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály tevékenységét a Közlekedési Igazgatási Osztály, a Közlekedési Nyilvántartó Osztály és a Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya útján látja el.

(2) Feladata a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI. 30.) BM rendeletben, valamint a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvényben meghatározott hatósági, igazgatási, nyilvántartási, ellenőrzési feladatok ellátása.

(3) Ellátja a Hivatal hatáskörébe utalt közúti közlekedési nyilvántartásból történő adatszolgáltatással összefüggő hatósági feladatokat.

(4) Ellátja 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 és Ellenőrzési Főosztállyal együttműködve.

(6) A közúti közlekedési nyilvántartásban kezelt adatok helyességének biztosítása, illetve a feltárt adathibák megszüntetése érdekében - az érintett szerv útján vagy saját hatáskörben - intézkedik a nyilvántartás adatainak javítására.

(7) Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző társhatóságokkal (a közlekedési hatósággal, a rendőrhatalósággal, a vámhatósággal, adóhatósággal), valamint a járműforgalmazókkal és az érintett érdek-képviselői szervekkel.

(8) Kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás okmánytárának működtetése, a közúti közlekedési (engedély-, pontrendszer-, jármű-, származás-ellenőrzési-, parkolásiigazolvány-, és az előzetes eredetiségvizsgálati) nyilvántartás adatait, alapidatát.

(9) 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 nyilvántartásokról egyedi adatszolgáltatást, illetve nemzetközi jogsegélyt teljesít.

(10) 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.

(11) Az Európai Gazdasági Térség más tagállamából behozott használt járművek magyarországi nyilvántartásba vételét követően értesítést küld a származási ország nyilvántartó hatósága részére.

6.2.3. Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály

(1) Vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, illetve engedélyezi a nyilvántartásból történő adatszolgáltatást.

(2) Szakmai felügyeletet gyakorol az okmányirodák hatósági tevékenysége felett, ennek kapcsán együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel.

(3) Koordinálja az okmányirodák ellenőrzését, és az ellenőrzés tapasztalatait figyelemmel kíséri, végrehajtja az okmányirodák ellenőrzésének tervezése és szervezése, illetőleg a közigazgatási hivatalokkal koordináltan a hatáskörébe utalt ellenőrzési feladatokat.

(4) Szervezi és koordinálja a Hivatal jogi, szakmai felelősségebe tartozó, személyazonosítás céljára szolgáló, illetve jogosultságot igazoló okmányok kiadásával és visszavonásával összefüggő hatósági eljárás rendjének kialakítását, valamint koordinálja a felügyeletet célzó intézkedések kiadását és végrehajtását.

(5) Ellátja a koordinációs tevékenységet a magyar igazolvány rendszer működése tekintetében a Hivatal, a Miniszterelnöki Hivatal nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár titkársága, a Külügyminisztérium és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium között a rendszert megalapozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése kapcsán, az alkalmazás tapasztalatainak összegzésében és az informatikai rendszer - együttműködésen alapuló - működtetésének biztosításában.

(6) Szakmailag koordinálja az útlevélkiadás teljes folyamatát, tájékoztatás által támogatja a jegyzőket, a közigazgatási hivatalokat és külképviseleteket az úti okmány iránti igények teljesítésével kapcsolatos feladataik ellátásában.

6.2.4. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság

(1) Vezeti a bűnügyi nyilvántartást, illetve engedélyezi a nyilvántartásból történő adatszolgáltatást az arra jogosult szervezeteknek.

(2) Központi hatóságként végzi a bűnügyi nyilvántartásban szereplő adatoknak az Európai Unió más tagállamával való cseréjével összefüggő adatfoglalási és adatátadási, illetőleg egyéb nemzetközi kötelezettségeken alapuló adatkezelési feladatokat.

(3) Adatkezelőként felügyeli a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet adatfeldolgozói tevékenységét a daktiloszkópiai és fénykép-, valamint a DNS-profil-nyilvántartásban, továbbá nemzeti kapcsolattartó pontként szakmai támogatást nyújt részükre a Prümi Szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez.

(4) Folyamatosan részt vesz az Európai Unió Tanácsa büntetőügyi együttműködési munkacsoportja (COPEN) bűnügyi nyilvántartásban szereplő információk cseréjének megszervezésével kapcsolatos munkájában.

(5) Szakmailag együttműködik az Európai Bizottság, Igazságosság, Szabadság és Biztonság területének Általános Igazgatósága, Belbiztonsági és Büntető-igazságszolgáltatási Igazgatóság, Büntető-igazságszolgáltatási Osztálya által koordinált projektben, melynek célja egy közös formátum kidolgozása a nemzeti bűnügyi nyilvántartásokban szereplő információk tagállamok közötti cseréjének végrehajtásához.

(6) Kezeli az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium és szerveinek, valamint jogszabály által feladatkörébe utalt szervezetek szolgálati fegyvereinek betűjelre, gyári számra, illetve a tulajdonosra vonatkozó adatait, és megkeresésre adatokat szolgáltat.

(7) Kezeli a közügyektől eltiltottak adatait, valamint adatot szolgáltat a választójoggal nem rendelkező személyek nyilvántartása részére.

(8) Kiadja a hatáskörébe utalt - bűnügyi előéletet tanúsító - erkölcsi bizonyítványokat.

(9) Adatszolgáltatási feladatokat teljesít a kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 1994. évi XIX. törvényben foglaltak alapján.

(10) Kapcsolatot tart és együttműködik a törvényességi felügyeletet gyakorló Legfőbb Ügyészséggel, valamint az egységes gyakorlat érvényesítése érdekében az adatközlésre kötelezett szervezetekkel.

6.2.5. Jogi Főosztály

(1) 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.

(2) Belső innovációs csatlakozási pontként kapcsolatot tart a külső innovációs csatlakozási ponttal, valamint az innovációs bizottságokkal, továbbá koordinálja, becsatornázza, összesíti és rendszerezi a Hivatal innovációs tevékenységét.

(3) Kiemelten nyomon követi a Magyar Köztársaság európai uniós tagságából eredő, valamint a schengeni tagállamként való működésből adódó kötelezettségek teljesítésével összefüggő jogalkotási feladatokat, illetve közreműködik a jogharmonizációs feladatok teljesítésében.

(4) Közreműködik az Európai Unió intézményei tagállami kormányzati részvétellel működő - a Hivatal feladatkörét érintő - döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont kialakításában.

(5) Szakterületéhez és feladataihoz kapcsolódóan szakmai kapcsolatokat épít ki, és azokat folyamatosan karbantartja.

(6) Ellátja az Európai Unió és más nemzetközi fórumok intézményei keretében működő - a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő tárgyú - szakértői munkacsoportok tevékenységében a Hivatal képviseletét, illetve kialakítja a Hivatal egységes álláspontját a Hivatal érintett szervezeti egységeinek a bevonásával.

(7) Együttműködik a társhatóságokkal és a külső partnerekkel, előkészíti az azokkal történő együttműködés szabályait tartalmazó megállapodások tervezeteit.

(8) Ellátja a 2145/2003. (VII. 1.) Korm. határozat által létrehozott Nemzeti Vízum- és Okmánybizottság igazgatási

és adminisztratív feladatait.

6.3. Az elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

6.3.1. Központi Okmányiroda

(1) Felügyeli a főosztály hatáskörébe tartozó ügyekben a biankó, az igazgatási szolgáltatási díjak rendszerének, a ReAlk, és a KEP okmányirodai funkciói naprakész ellátását.

(2) Közreműködik a főosztály hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésében, illetve a szerződések végrehajtásában.

(3) Közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, illetőleg az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában.

(4) Végrehajtja a hivatalos (diplomata, külügyi szolgálati, szolgálati, hajós szolgálati), illetve a külföldön benyújtott útlevél igények egyedi feldolgozásával (nyomtatás, expedálás) kapcsolatos feladatokat.

(5) 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.

(6) Átveszi a járművezetésre jogosító okmány iránti kérelmeket, ellátja a kérelem teljesítésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik az okmányok (vezetői engedély, ideiglenes vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély) gyártásáról, kiállításáról, a helyben elkészített okmányok ügyfél részére történő átadásáról.

(7) Átveszi az úti okmány iránti kérelmeket, illetve intézkedik az okmány legyártására vonatkozóan.

(8) A diplomata és a külügyi szolgálati útlevél iránti igények adatait rögzíti, ellátja az okmányok előállítására és kézbesítésére vonatkozó közreműködői tevékenységet.

(9) Átveszi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány iránti kérelmeket, illetve intézkedik a kérelem teljesítéséről, gyártásáról, és ügyfél részére történő átadásáról.

(10) A Központi Okmányirodára vonatkozó tájékoztatókat jeleníti meg és biztosítja naprakészességét az Internetes Közigazgatási Szolgáltató Rendszerben (a továbbiakban: XR), ellátja a rendszeradminisztrátori feladatokat, az egyes ügytípusokban a naptárkifeszítést, valamint az ügyfélfogadási naptár karbantartását.

(11) Az ügyfelek kérelmére lefolytatja az ügyfélkapu létesítésével kapcsolatos regisztrációs eljárást.

(12) A kihelyezett okmányirodák működését összehangolja, szervezi és koordinálja, megteremti az általuk ellátott feladatok végrehajtása szakmai feltételrendszerét.

(13) Engedélyezi az egyénileg kiválasztott és az egyedi hatósági jelzés gyártását.

(14) Fővárosi és Pest megyei illetékességgel ellátja a „C” kezdő betűjelű (kivéve a CK és CD) különleges rendszám táblákkal, a „P” és „Z” betűjelű ideiglenes rendszám táblákkal, valamint a közúti közlekedési szolgáltatást végző járművekkel összefüggő járműgazgatási feladatokat.

(15) Országos hatáskörrel ellátja az „OT” betűjelű különleges rendszám táblával kapcsolatos feladatokat.

(16) Ellenőrzi a járműokmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelemre, valamint a nyilvántartásba történő bejegyzésre vonatkozó igény adatait. Ellátja a kérelmekkel kapcsolatos járműokmány (forgalmi engedély, ideiglenes forgalomban tartási engedély, törzskönyv) előállításának, gyártásának kezdeményezése, valamint az adatok nyilvántartásban való regisztrálásával kapcsolatos feladatokat.

(17) 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.

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

(19) Első fokon eljárást folytat le azokban a közlekedési igazgatási ügyekben, amelyekben a kérelmet a Központi Okmányirodában nyújtják be.

(20) Engedélyezi a járművek azonosító jellel történő utólagos ellátását.

(21) Fogadja az XR-rendszeren keresztül érkező - főosztály hatáskörébe tartozó - kérelmeket és támogatja az eljárások lefolytatását.

(22) Átveszi az előzetesen foglalt időpontra érkező ügyfelektől a személyi és a járműokmány kiadására, pótlására és cseréjére vonatkozó igényeket, az egyéb közlekedési igazgatási eljárások megindítását érintő, a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvány iránti kérelmét, valamint támogatja az eljárások lefolytatását, az okmányok kiadását.

(23) Adatot szolgáltat az „E” és „P” betűjelű ideiglenes rendszám-tábla Központi Okmányirodában történő kiadásáról a kérelmező lakóhelye (székhelye) szerint illetékes önkormányzati adóhatósághoz.

(24) Hivatalból kiadja a honosított, visszahonosított állampolgárság esetén a személyazonosító igazolvány, illetve a személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint gyártását kezdeményezi, és támogatja az állampolgársági eskü letételekor az ügyfél részére történő átadását.

(25) A honosított, illetve visszahonosított polgárokkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatainak ellátásában együttműködik az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal központi szervével és regionális ügyfélszolgálataival, valamint az anyakönyvi hatóságokkal.

(26) Teljes vagy részleges költségmentességet engedélyez annak, aki kereseti, jövedelmi vagy vagyoni viszonyai miatt az eljárás költségét vagy egy részét nem képes viselni.

(27) Biztosítja a Központi Okmányiroda működéséhez szükséges rendszámok, biztonsági okmányok és kellékanyagok megrendelése, raktárkészletei kezelése, valamint a számítógépes nyilvántartás (bianko- és a ReAlk-rendszer) naprakész vezetését.

(28) Biztosítja az elektronikus közszolgáltatási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyiratkezelését.

(29) Ellátja az útlevél-nyilvántartáshoz kapcsolódó archiváló tevékenységet.

6.3.2. E-közszolgáltatás Főosztálya

(1) Feladata a Hivatal internetes honlapja, valamint www.ugyfelkozpont.hu önálló weblapja hatályos jogszabályokban és ajánlásokban rögzített követelményeknek megfelelő működtetése. A honlap működésének szervezeti és információszervezési összehangolásának biztosítása és ellenőrzése, a tartalomszolgáltatással kapcsolatos információgyűjtő, -feldolgozó, -továbbító tevékenység irányítása és ellenőrzése.

(2) Működteti a magyarország.hu kormányzati portált (a továbbiakban: „Portál”).

(3) Ellátja a SISone4all Portál, mint a Hivatal (N.SIS Hivatal) által, a schengeni csatlakozással érintett magyar szervezetek számára létrehozott és működtetett honlap tartalomszolgáltatási feladatait, biztosítja a Portált használók regisztrációját.

(4) Közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében. Ennek keretében többek között fejleszti az elektronikus ügyintézés feltételeit, közreműködik megvalósítása, kiterjesztése érdekében pályázatok, projektjavaslatok elkészítésében. Közreműködik a projektjavaslatok kidolgozásában, elbírálásában, megvalósításában érintett szervezetekkel való kapcsolattartásban.

(5) Közreműködik az egyablakos ügyfélközpontú közigazgatási szolgáltatások koncepciójának kidolgozásában és a kialakításának végrehajtásában, vonatkozó javaslatok, tervezetek kidolgozásában.

(6) Kapcsolatot tart a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadására, cseréjére, pótlására és visszavonására irányuló eljárásban közreműködőkkel, külképviseletekkel, az információs irodákat fenntartó szervezetekkel, információs irodákkal.

(7) Koordinálja a közigazgatásban működő ügyfélszolgálatok elektronikus közszolgáltatásokat érintő tevékenységét.

(8) Felügyeli a Kormányzati Ügyféltájékoztató Központ (a továbbiakban: KÜK) szakmai működtetését, javaslatot tesz az egységes ügyfélszolgálati működés megvalósítására.

(9) Részt vesz a közigazgatási folyamatok ügyfélközpontú átalakításának, és az ügyfélközpontok hálózata kialakításának koordinálásában.

(10) Közreműködik az országos lefedettséget biztosító többcsatornás e-ügyfélszolgálat kialakításában, a helyi ügyfélszolgálati pontok létrehozásával, összefüggő partnerekkel való együttműködésben.

(11) Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatást biztosító okmányirodai rendszerrel összefüggő munkát, figyelemmel kíséri a rendszer használatát.

(12) Az akadálymentes ügyfélközpontban személyesen megjelenő ügyfelek, érdeklődők számára biztosítja az elektronikus közszolgáltatásokhoz való hozzáférést, használatát segíti, rendelkezésre bocsátja az információs anyagokat, tájékoztatást ad, továbbá lefolytatja az ügyfélkapu regisztrációs eljárást.

(13) Közreműködik az ügysegédi feladatkör népszerűsítésében, az e-tanácsadók közigazgatás szakmai felkészítésében, a helyi ügyintézési pontokon ügysegédi feladatokat ellátók elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatásában. Szakmai háttérrel biztosít az ügysegédi tevékenység ellátásához.

(14) Közreműködik a Hivatal feladatkörébe tartozó adatszolgáltatás-szervezési feladatokban, különösen a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, mint alapnyilvántartás vonatkozásában.

(15) Személyesen benyújtott kérelmek alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást biztosít a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerből.

(16) Ellátja az adatszolgáltatás munkaszervezési feladatait, irányítja és felügyeli a nyomdai és kézbesítési

feladatokat.

(17) Ellátja a központi államigazgatási szervek és helyi, területi szerveik hatósági eljárásaiban rendszeresített, elektronikusan kitölthető nyomtatványok tervezési, valamint tárolási és karbantartási feladatait.

6.3.3. Elektronikus Elbíráló Főosztály

(1) Végzi a magánútlevel, a külföldön való további tartózkodáshoz, illetve továbbutazáshoz szükséges ideiglenes magánútlevel, a szolgálati és a hajós szolgálati útlevel, valamint a határátlépési igazolvány kiállításával, kiadásának megtagadásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat. A külföldre utazást korlátozó rendelkezés hatálya alatt álló magyar állampolgár részére engedélyezi a külföldre utazást.

(2) Fogadja az információs irodákból érkező magyar igazolvány és magyar hozzátartozói igazolvány iránti kérelmeket, azokat tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja, szükség esetén kiadja a hiánypótlási felhívást.

(3) Jogszabályi feltételek fennállása esetén dönt a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásáról vagy megtagadásáról, cseréjéről, pótlásáról, visszavonásáról.

(4) Lefolytatja azokat az eljárásokat, amelyek tárgya a jármű forgalomból történő kivonása, a „P” betűjelű ideiglenes rendszám tábla visszavonása, illetve felmentést ad az ilyen rendszám táblával ellátott járműveket érintő korlátozások alól, ellátja továbbá a jármű forgalomból történő kivonásával összefüggő adatok jármű-nyilvántartásban történő rögzítését.

(5) Kapcsolatot tart a származás-ellenőrzést végző szervezet képviselőivel, figyelemmel kíséri a jármű- és okmányazonosító adatokat, valamint közreműködik a műszaki adatok átadásában és technikai adatok beszerzésében.

(6) A származás-ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenység során együttműködik a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központtal.

(7) Figyelemmel kíséri a származás-ellenőrzésben közreműködők teljesítési határidejét, javaslatot tesz a késedelmes napok alapján a kötbér kivetésére.

(8) Ellenőrzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát végző szervek tevékenységét, intézkedik a vizsgálók és adminisztrátorok egyedi jogosultságazonosítóval történő ellátásáról, a jogosultság felfüggesztéséről, illetve törléséről. Kezeli a jogosultsági lista jogszabályban meghatározott adatait.

(9) Végzi az előzetes eredetiségvizsgálatban közreműködő által az okmányirodáknak elektronikus úton továbbított, és az ügyfél által át nem vett határozatoknak az ügyfél lakcímére (telephelyére) történő postázását.

(10) Kapcsolatot tart az EUCARIS-tagállamok képviselőivel.

6.3.4. Operatív Szolgáltatási Főosztály

(1) Végrehajtja a Hivatal kezelésében lévő nyilvántartásokból az adatszolgáltatási nyilvántartások (napló) felhasználásával történő feldolgozásokat.

(2) Kezeli a jogosultságokat a Hivatal kezelésében lévő nyilvántartásokban.

(3) Ellátja az egyes nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó nemzetbiztonsági kezdeményezésű karbantartási feladatokat.

(4) Vezeti az N.SIS nyilvántartáshoz való hozzáférés jogosultsági nyilvántartását.

(5) Ellátja az okmányirodai és egyéb nyilvántartási rendszerek hálózatában elsődleges helpdesk funkciókat, a problémákat kategorizálja, és továbbítja a szakértők felé.

(6) Kezeli a technikai jellegű (hardver, szoftver, hálózati és alkalmazástechnika) problémákat és továbbítja azokat az okmányirodai infrastruktúrát üzemeltetők felé.

(7) 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.

(8) Kezeli az okmányirodai hálózat belső levelező rendszerét.

(9) Speciális adatszolgáltatási igényeket teljesít.

(10) Kapcsolatot tart a társhatóságokkal és a külső partnerekkel.

6.4. Az infokommunikációs és frekvenciagazdálkodási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

6.4.1. Kormányzati Frekvenciagazdálkodási Hatóság (KFGH)

(1) Lefolytatja a nem polgári célú frekvenciakijelölési elsőfokú eljárásokat.

(2) Engedélyezi a nem polgári célú frekvenciagazdálkodás körébe tartozó rádióállomások, -hálózatok és -távközlő rendszerek telepítését, illetve üzemben tartását.

(3) Ellenőrzi - a nem polgári célú frekvenciafelhasználók tevékenységéhez fűződő sajátos érdekek

figyelembevételével - az engedélyezett rádióberendezések, -állomások, -hálózatok, -távközlő rendszerek működését, az engedélyezett frekvenciák használatát, valamint a rádióberendezések megfelelőségét.

(4) Ellátja a NATO illetékes szerveivel együttműködve a NARFA-feladatokat.

(5) Nyilvántartja - nem polgári célú frekvenciafelhasználóként, rendeltetés és műszaki jellemzők szerint - a frekvenciahasználatot és a bejelentett rádióberendezés-típusokat.

(6) Adatszolgáltatást végez a NHIT, a nem polgári célú frekvenciafelhasználók, továbbá az illetékes államigazgatási szervek részére.

(7) Rádiómérő és rádiózavar-elhárító szolgálatot tart fenn, az elektromágneses összeférhetőség biztosítása és a rádiózavar-elhárítás érdekében együttműködik az NHH-val és a nem polgári célú frekvenciafelhasználókkal.

(8) Megkötöti a nem polgári célú frekvenciahasználat biztosítása érdekében szükséges megállapodásokat az NHH-val, más hatóságokkal és a nem polgári célú frekvenciafelhasználókkal, valamint a rádióberendezések megfelelőségét igazoló gazdasági társaságokkal.

(9) Ellátja (vezetője útján) a Kormányzati Frekvenciagazdálkodási Tanács (KFGT) elnöki teendőit, illetőleg gondoskodik - a Hivatal illetékes szervezeti egységeinek közreműködésével - a KFGT működési feltételeinek biztosításáról.

(10) Javaslatokat készít a frekvenciasávok nem polgári, polgári és közös célú megosztására, valamint a nem polgári és közös célú frekvenciasávok rádiószolgálatok közötti felosztására.

(11) Részt vesz a frekvenciagazdálkodás általános elveinek kidolgozásában, a távlati frekvenciagazdálkodási célok kijelölésében, illetve azok rendszeres felülvizsgálatában.

(12) Részt vesz a rádió-távközléssel és frekvenciagazdálkodással foglalkozó rádió világ- és körzeti értekezletekkel, igazgatások közötti két- és többoldalú megállapodásokkal, valamint nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos magyar álláspont kialakításában.

(13) Részt vesz a rádióspektrum igénybevételének összehangolásában, a frekvenciasávok nemzeti felosztása kidolgozásában.

(14) Részt vesz a szakterületével kapcsolatos szabályozások előkészítésében.

6.4.2. Adathálózati és Távközlési Főosztály

(1) Ellátja az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat (EKG) alhálózatoként működő RH üzemen tartását.

(2) Az RH országos távközlő rendszerei útján - a konkrét igények alapján - a nemzetbiztonsági, igazságszolgáltatási, rendvédelmi, illetőleg védelmi igényeket kielégítő szervek részére távközlési és adatátviteli szolgáltatásokat nyújt.

(3) Az EKG működtetőjével együttműködve az EKG-n keresztül hozzáférést biztosít, illetőleg vesz igénybe az RH szolgáltatásaihoz, illetve szolgáltatásai számára.

(4) Szervezi az EDR szolgáltatásainak igénybevételét, szakfelügyeleti, műszaki-technikai és szervezési kérdésekben támogatja az igénybe vevő szerveket.

(5) Működteti az EDR használatát - meghatározott szervezetek számára - biztosító virtuális magánhálózat (VPN) Központi Menedzser Szervezetet.

(6) Működteti a Rendészeti VPN Gazdaszervezetet, valamint adatkapcsolati átjárót biztosít az EKG-n keresztül az érintett intézmény informatikai rendszeréhez.

(7) Működteti az EDR Felhasználói Fórumot, gyűjti és feldolgozza saját és az EDR-t igénybe vevő szervek tapasztalatait, az adatokat a Hivatal illetékes szervezeti egységének rendelkezésére bocsátja.

(8) Segíti az Egységes Európai Sürgősségi Hívószámra (112) alapozott Európai Segélyhívó Rendszerrel (ESR) és az ezen alapuló tevékenységirányító rendszerek együttműködését.

(9) Kapcsolatot tart a közcélú távközlési szolgáltatókkal a készenléti, gazdaságmozgósítási feladatok ellátása érdekében.

(10) Biztosítja a Hivatal a katasztrófavédelemmel és a katasztrófatűrő képesség kialakításával összefüggő hírközlési feltételeket.

(11) Végzi a Hivatal hírközlési rendszerének válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározását, és azok végrehajtásának felügyeletét.

(12) Elemzi és értékeli a fenntartott hálózatok működését szakmai minőség, a biztonság, a terveknek való megfelelőség és gazdaságosság szempontjából.

(13) Részt vesz a szakterületével kapcsolatos szabályozások előkészítésében.

6.4.3. Védelemszervezési és Rejtjeltechnikai Főosztály

(1) Végzi a Hivatal közigazgatási szerveket érintő védelemszervezési informatikai feladatait.

(2) Végzi a Hivatal működtetési körébe utalt rejtjelező végpontok műszaki-technikai üzemvitelét, kulcsellátását,

ellátja a rejtjelező eszközök használatához szükséges kiképzési, vizsgáztatási feladatokat.

(3) Ellátja - külön jogszabályban foglaltak szerint - az N.SIS Hivatal feladatait.

(4) Közreműködik a védelmi informatikai és hírközlési rendszer (K 600 és KTIR) válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározásában, és azok végrehajtásának felügyeletében, valamint annak ellátásában.

(5) Működteti - külön jogszabályban foglaltak szerint- a KGYHSZ-t és a közigazgatás feladatainak ellátásához szükséges nyilvános kulcsú infrastruktúra elemeket.

(6) Ellátja a megrendelő képviseletében az EDR-rel kapcsolatos szolgáltatás felügyeleti szerződés végrehajtási ellenőrzési feladatokat, a fejlesztéshez kapcsolódó teendőket. Felügyeli a működést és ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat. Az ESR vonatkozásában ellátja a Hivatalra háruló feladatokat.

(7) Ellátja az EDR rendszeres informatikai, információ-technológiai és biztonsági felülvizsgálatát.

(8) Folyamatosan ellenőrzi az EDR-szolgáltatási szerződés megvalósulását és annak a szolgáltató általi teljesítését.

(9) Elemzi az EDR-rel kapcsolatos rendelkezésre álló adatokat és a technológiai fejlődés irányait.

(10) Javaslatokat készít az EDR fejlesztésére, a szolgáltatási szerződés módosítására, ellátja a fejlesztési programokkal kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatokat.

(11) Részt vesz a Hivatal EDR-rel kapcsolatos nemzetközi tevékenységeiben.

(12) Részt vesz a szakterületével kapcsolatos szabályozások előkészítésében.

6.4.4. Informatikai Felügyeleti Főosztály

(1) Biztosítja a feladatkörébe utalt informatikai hálózatok és központi elemek (EKG, Informatikai KözHáló, okmányirodai hálózat, ASZA infrastruktúra) működtetését, felügyeletét, az adathordozók kezelését.

(2) Végrehajtja a központi karbantartó rendszer üzemeltetésével kapcsolatos felügyeleti tevékenységet.

(3) Teszteli, minősíti, használatba veszi, bevezeti az új informatikai alkalmazásokat és támogatja a fejlesztők munkáját.

(4) Biztonságosan működteti és megfelelő vírusvédelemmel látja el a távadat-átviteli hálózatok menedzsmentrendszeit és tűzfalait.

(5) Felügyeli, támogatja és koordinálja a beruházásokban részt vevő szervezetek tevékenységét.

(6) Együttműködik a kapcsolódó informatikai infrastruktúrát működtető, üzemeltető szervekkel, intézményekkel.

(7) Felügyeli az okmány-előállításához kapcsolódó infrastruktúrát.

(8) Irányítja, támogatja és felügyeli az engedélyezett on-line kapcsolatok kiépítését.

(9) Monitorozza a felügyelete alá tartozó informatikai eszközök (hardver, szoftver) folyamatos üzemét.

(10) Ellátja és felügyeli a biztonsági előírások szerint a rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet.

(11) Biztosítja a katasztrófavédelem és a katasztrófatűró képesség kialakításával összefüggő közigazgatási informatikai feltételeket.

(12) Végzi a Hivatal közigazgatási informatikai rendszerének válság- és minősített időszaki feladatainak meghatározását, és azok végrehajtásának felügyeletét.

(13) 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.

(14) Elemzi és értékeli a fenntartott hálózatok működését szakmai minőség, a biztonság, a terveknek való megfelelés és gazdaságosság szempontjából.

(15) Közreműködik a közigazgatási informatikai biztonsági politika kialakításában, az annak megvalósításához és ellenőrzéséhez szükséges alapfeltételek biztosításában.

(16) Részt vesz a közigazgatási adatbázisok együttműködési képességének kialakításában, a párhuzamosságok felszámolásában és a működési biztonság növelésében.

(17) Részt vesz a szakterületével kapcsolatos szabályozások előkészítésében.

6.5. A gazdasági és logisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatásköre

6.5.1. Üzemviteli és Logisztikai Főosztály

(1) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges dologi, műszaki és technikai feltételeket.

(2) Biztosítja a Hivatal gépjárműállományának üzemeltetését.

(3) Biztosítja a Hivatal vagyongazdálkodásában levő objektumok, ingatlanok gépészeti, üzemeltetési és fenntartási tevékenységét.

(4) Vezeti a Hivatal vagyonába tartozó ingatlanok műszaki nyilvántartását.

- (5) Üzemelteti a Hivatal nyomdáját.
- (6) Ellátja a Hivatal üdülőjének üzemeltetésével járó valamennyi feladatot és kötelezettséget.
- (7) Gondoskodik a hatáskörébe utalt, az okmányirodák feladatainak ellátásához szükséges nyomtatványok és irodaszerek megrendeléséről és eljuttatásáról az okmányirodák részére. Az okmányirodai igényeket összesíti, figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló raktárkészletet, gondoskodik annak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- (8) Biztosítja a tűz- és biztonságtechnikai berendezések és munkavédelmi eszközök működőképességét.
- (9) A Hivatal LAN-számítógépes hálózatait üzemelteti.
- (10) A Hivatal elektronikus levelező rendszereit üzemelteti.
- (11) Végzi a Hivatal belső informatikai rendszereinek felügyeletét és kezelését, valamint a szükséges adathordozók kiadását.
- (12) A Hivatal géptermeinek üzeméhez kapcsolódó infrastrukturális elemek (klíma, UPS, tűzjelző, beléptető és biztonsági) működését folyamatosan ellenőrzi.
- (13) Gondoskodik az okmány előállításához kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról.
- (14) Biztosítja az adatszolgáltatás nyomdai, kézbesítési és expedíálási tevékenység feladatait.

6.5.2. Közgazdasági Főosztály

- (1) A költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok és fejezeti előírások alapján végrehajtja a Hivatal tevékenységeihez kapcsolódó pénzügyi és számviteli, controlling, valamint az illetmények és járulékok elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Szervezi - a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben 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 vagyonnevelési feladatokat, a nyilvántartások vezetését, irányítja a féléves, éves pénzügyi beszámolók elkészítését.
- (4) Közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, valamint a vagyoni jogot vagy kötelezettséget érintő egyéb megállapodások előkészítésében.
- (5) Felelős a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, valamint a többször módosított, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) 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) Gondoskodik az okmányfelhasználás felügyeletéről.

6.6. Innováció

6.6.1. Az innováció fogalma

- (1) Innováció (innovatív megoldások, javaslat): minden stratégiai célt szolgáló szakmai (jogi, igazgatási, informatikai) javaslat, gyakorlati megoldás, fejlesztési koncepció, valamint a jóváhagyott és fedezettel rendelkező végrehajtani rendelt egyedi fejlesztés.

6.6.2. Az innováció célja

- (1) A Hivatal statútuma és stratégiája szerinti fő feladata a magas színvonalú hatósági igazgatási bázison nyugvó folyamatos szolgáltatási tevékenység mellett az elektronikus közszolgáltatások kiterjesztésében való aktív közreműködés, a meglévő E-közszolgáltatás magasabb szintre emelése és eljuttatása az ügyfelekhez, a szolgáltató állam kormányzati céljainak megvalósítása.

6.6.3. Az innováció intézményi keretei

- (1) A Hivatal a külső és belső innovációs tevékenységét strukturáltan, szabályozott folyamatok mentén (folyamatba építetten), szervezeten és intézményesített módon, definiált kapcsolódási pontokon keresztül végzi.
- (2) A folyamatban minden szervezeti egység érintett, minden vezető alapfeladata az innovatív megoldások kidolgozása, az innovatív koncepciók, leírások véleményezése, a vélemények, javaslatok megfelelő rendben és formában történő becsatornázása, az egyedi fejlesztések megvalósításában történő közreműködés.
- (3) A Stratégiai és Koordinációs Osztály innovációs ügyekben - speciális ügyrendjében foglaltak szerint - napi,

rendszeres kapcsolatot tart az infokommunikációért felelős kormánybiztossal (külső innovációs csatlakozási pont).

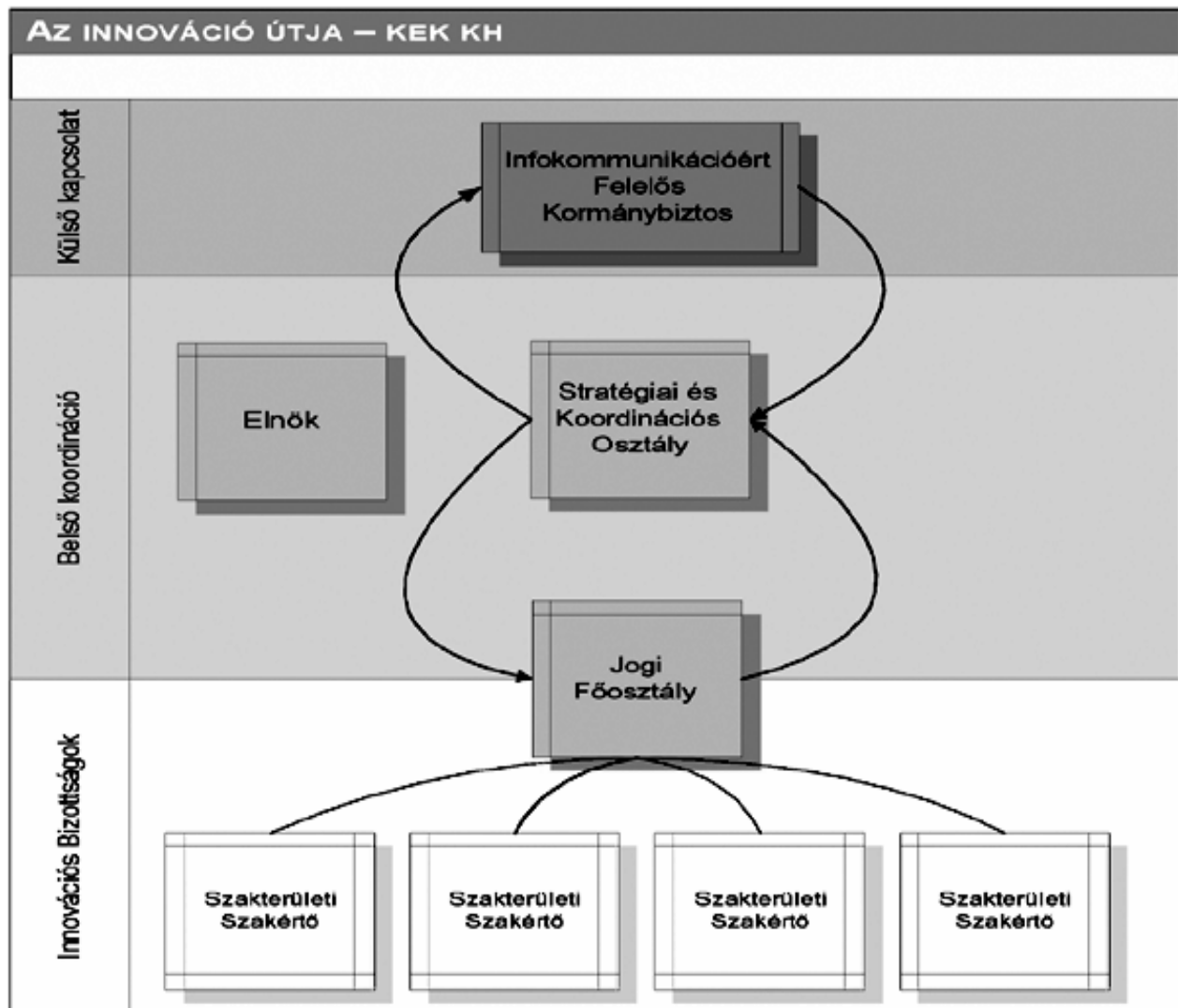
(4) A hatósági elnökhelyettes irányítása alatt működő Jogi Főosztály kapcsolatot tart a Stratégiai és Koordinációs Osztállyal, valamint a meghatározott működésmódban foglaltaknak megfelelően a Hivatalban működő innovációs bizottságokkal az innovatív javaslatok becsatornázása, illetőleg a vélemények összegyűjtése érdekében (belső innovációs csatlakozási pont).

6.6.4. Az innovációs bizottságok

(1) Az elnökhelyettesek által irányított szakterületeken kijelölésre kerülnek az innovációs bizottságok, amelyekben a terület összes szaktevékenysége szakértők útján képviseltetve van. Az innovációs bizottságok havonta egyszer rendszeresen megvitatják a szakterületen felmerült innovációs javaslatokat, kialakítják szakterületi álláspontjukat a máshonnan érkező koncepciókról, tevékenységükről rendszeresen jelentést küldenek a belső innovációs csatlakozási pontnak.

(2) Az innovációs bizottság egy kijelölt főosztályon keresztül tart kapcsolatot a belső csatlakozási ponttal. Az ülések közötti időszakban a kijelölt főosztály vezetője a szakterület elnökhelyettesének irányításával látja el eseti feladatait, a beérkező javaslatok szakterületszintű véleményezésének koordinációját, az esetileg a szakterületen keletkező javaslatok gyűjtését, továbbítását a belső csatlakozási ponthoz.

(3) A hatósági szakterületen a Jogi Főosztály látja el a szakterületi koordinációs feladatokat, valamint belső innovációs csatlakozási pontként felel a Hivatal egységes, a szakterületek véleményét figyelembe vevő álláspontjának rögzítésért, továbbá a szakterületek rendszeres jelentéseinek összegzéséért és a külső csatlakozási ponthoz történő eljuttatásáért.



6.6.5. Az egyedi fejlesztési feladatok végrehajtása - munkacsoporti végrehajtás

(1) Az innovációs tevékenység eredményeképpen végrehajtani rendelt egyedi fejlesztési feladatok végrehajtása munkacsoport keretében történik. A jóváhagyott eseti innovatív feladat végrehajtására a Hivatal elnöke kijelöli a munkacsoport vezetőjét, valamint a bevonni szükséges területeket (mátrixrendszer).

(2) A szervezeti egységek a feladat jellegének megfelelően szakértőket delegálnak a munkacsoportba, amely a továbbiakban szakértői és szervezői tevékenységével támogatja a feladat végrehajtását.

(3) A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről rendszeres időközönként jelentést tesz, a feladat végrehajtását előmozdítja és nyomon követi. A munkacsoportba delegált szakértő becsatornázza az általa képviselt terület speciális igényeit, javaslatait, a munkacsoport a végrehajtásba bevont vagy érdekelt szervezetekkel szükség szerint kapcsolatot tart, részt vesz az elkészült termék, megoldás bevezetésében, szükség szerint oktatásában.

HARMADIK RÉSZ

V. Fejezet

7. A pénzügyi ellenőrzési rendszer

(1) A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzése:

a) a belső ellenőrzési tevékenység és

b) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) keretében valósul meg.

(2) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében az elnök a gazdasági elnökhelyettes irányításával létrehozza, működteti és fejleszti a FEUVE-rendszert, melynek keretében szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint elkészíti a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, ennek keretében:

a) az elnök olyan szabályzatokat ad ki és olyan folyamatokat alakít ki, melyek biztosítják a rendelkezésre álló eszközök, források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

b) a szervezeti egységek vezetői irányítási, szabályozási tevékenységük során érvényesítik a FEUVE szabályzat szerinti vezetői ellenőrzési kötelezettségüket,

c) az egyes gazdálkodási feladatok, hatáskörök részletes szabályait - a Hivatal FEUVE-szabályzatával, valamint gazdálkodási szabályzatával összhangban - a szervezeti egységek ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

VI. Fejezet

8. A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

8.1. A működés alapelvei

(1) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket az elnök által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk készített és az elnök által jóváhagyott ügyrend és a Hivatal belső rendelkezései szerint végzik.

(2) A Hivatal elnöke által jóváhagyott gazdálkodási szabályzat tartalmazza a gazdálkodási előirányzatok keretek között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszert, valamint a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásokat.

(3) A Hivatal elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a belső ellenőrzés rendjét, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést biztosító FEUVE-rendszer működési szabályait.

(4) A Hivatal együttműködik az infokommunikációért felelős kormánybiztossal, az illetékes minisztériumokkal, a közigazgatás központi, területi és helyi szerveivel, valamint az igazságügyi és rendvédelmi szervezetekkel.

(5) A Hivatal a szervezeti egységek összehangolt munkájával végzi a tervezés, a végrehajtás és ellenőrzés munkafolyamatait. Hatékony munkaszervezéssel biztosítja a kezelésébe tartozó nyilvántartási rendszerek fejlesztését

és üzemeltetését.

(6) Közreműködik a választások előkészítésében, megszervezésében, illetőleg lebonyolításában.

8.2. A kiadmányozás rendje

(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 köztisztviselők és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.

(3) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a Hivatal elnökének van. Az elnök ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel az elnökhelyettesekre, főosztályvezetőkre, illetőleg osztályvezetőkre belső intézkedésben átruházhatja.

(4) A vezetők a hatáskörükbe utalt ügyekben a Hivatal szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt az elnök kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

(5) A kiadmányozási jog részletes szabályait a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza.

(6) Ha az ügy jelentősége indokolttá teszi, vagy a címzett beosztása legalább elnöki szintű, vagy azt meghaladja, a kiadmányozás csak az elnök nevében és aláírásával történhet.

(7) A Hivatalon kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás külön szabályzatban előírt feltételeit, az utalványozási jogot.

8.3. Képviselet

(1) A Hivatal általános képviselét az elnök, valamint átruházott jogkörben az elnökhelyettesek és eseti megbízás alapján a főosztályvezetők látják el.

(2) A Hivatal elnökhelyettesei, főosztályvezetői és osztályvezetői saját szakterületük képviselőre jogosultak.

8.4. Utalványozási jog

(1) A banknál vezetett számla feletti rendelkezéshez az elnök által képviselési aláírási jogosultsággal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

(2) A kifizetések utalványozásának rendjét a gazdasági elnökhelyettes szabályozza. A pénztárban az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírásmintáját jól látható helyen ki kell függeszteni. Saját maga részére a Hivatal egyetlen köztisztviselője sem jogosult utalványozásra.

8.5. Az értekezletek rendje

8.5.1. Munkaértekezlet

(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.

(3) A Hivatal döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma a vezetői, valamint a szakértői értekezlet.

8.5.2. Teljes körű vezetői értekezlet

(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 rejtjelfelügyelet vezetője, a biztonsági megbízott, a szakszervezetek képviselője, valamint az elnök által esetenként meghívottak.

(3) Az elnöki titkárság végzi a teljes körű vezetői értekezlet egyes napirendi pontjaihoz kapcsolódó előterjesztések összegyűjtését és szétosztását a résztvevők között.

(4) A teljes körű vezetői értekezletről írásos emlékeztető készül, amely az értekezletet követően az intraneten elérhető.

8.5.3. Operatív vezetői értekezlet

(1) Az operatív vezetői értekezletet az elnök hívja össze hetenkénti gyakorisággal, az elnök által meghatározott időpontban a Hivatal tevékenységének irányítása, összehangolása, valamint az elnökhelyettesek beszámoltatása érdekében. Az értekezletről emlékeztető készül.

(2) Az operatív vezetői értekezlet rendszeres résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, a Személyzeti és

Munkaügyi Főosztály vezetője, az elnöki titkárság vezetője, továbbá az elnök által meghívott személyek.

8.5.4. Szakértői értekezlet

(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 javaslattételre terjed ki.

(3) Az értekezlet ülésének 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.

8.6. A fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

(1) A vezető állású dolgozók, 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) valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.

8.7. A munkarend és a munkaidő-beosztás szabályai

(1) A Hivatalban a munkaidő a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 39. § (1) bekezdése szerint tart.

(2) Az eltérő munkarendben, illetve munkaidő-beosztásban dolgozókat, valamint szervezeti egységeket a Közszolgálati Szabályzat függeléke tartalmazza.

(3) Rendkívül indokolt esetben, a megfelelő és arányos kompenzáció biztosítása mellett, elnöki intézkedés formájában a Hivatal bármely dolgozója - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - a hivatali feladatoktól függően, munkaidőn túl, valamint munkaszüneti napokon is munkahelyi megjelenésre és munkavégzésre kötelezhető.

(4) Indokolt, egyedi esetben az elnökhelyettesek egyes munkaköröknél - a munkaköri leírás, vagy a munkatársakkal történt megállapodás alapján - a munkaidő kezdésének és befejezésének időpontját a jogszabályokban meghatározott mennyiséget irányadónak tekintve esetenként megváltoztathatják.

8.8. Sajtóval való együttműködés rendje

(1) A Hivatal nevében a média számára nyilatkozattételre az elnök jogosult.

(2) Adott médiamegkereséssel kapcsolatban az elnök kijelölhet más munkatársat nyilatkozattételre.

(3) A sajtóval való együttműködés során be kell tartani az informatikáért felelős kormánybiztosnak a sajtóval való együttműködés rendjéről szóló 1/2008. számú utasításának rendelkezéseit.

8.9. A panaszügyek intézésének rendje

(1) Az ügyfelek panaszait elektronikus úton a KEK KH 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 az E-közszolgáltatás Főosztálya - 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 válaszát elektronikus úton megküldi a panaszos részére, valamint másolatban az E-közszolgáltatások Főosztályának.

(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.

9. A Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályozás rendje

9.1. A belső rendelkezések fajtái

9.1.1. Intézkedés

(1) Intézkedésben kell megállapítani egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a szervezetek működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy szervezeti és működési 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 köztisztviselői, hivatásos, munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.

9.1.2. Ügyrend

(1) Ügyrendben kell szabályozni a Hivatal szervezeti egységei működésének részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a szervezeti és működési szabályzat előírásaira figyelemmel.

9.2. A belső rendelkezések kiadásának szabályai

- (1) A Hivatal egészét érintő tevékenység körében kizárólagosan az elnök adhat ki intézkedést.
- (2) Az elnöki intézkedések évente induló, önálló sorszámmal kerülnek kiadásra.
- (3) A Hivatal szervezeti egységei eljárásrendjüket az elnök által jóváhagyott ügyrendben szabályozzák.
- (4) Az elnökhelyettesek és az alárendeltségükben működő főosztályvezetők és osztályvezetők konkrét ügyekben utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében.

10. A Hivatal alaptevékenységét kiegészítő és kisegítő tevékenységek

(1) A Hivatal a jogszabályok keretei között, alapfeladatainak teljesítését nem korlátozva, szabad (humán és anyagi) kapacitásának határáig az alábbi alaptevékenységet kiegészítő és kisegítő tevékenységeket végezhet az Alapító Okirat értelmében:

SZJ 72.60.10.0	Egyéb számítástechnikai tevékenység Különösen a következők: önindigós garnitúra sorszámozása, nyomtatás, méretre vágás, eseti nyomtatás: csekk, számlalevél, készpénz-átutalási megbízás előállítás.
SZJ 64.20.28.9	Egyéb távközlési szolgáltatás Különösen a következők: fűtőelem-szállítás híradó biztosítása, zártcélú, vagy RH-hálózaton keresztül távközlési szolgáltatás biztosítása.
SZJ 74.87.17.9	Máshová nem sorolt egyéb üzleti szolgáltatás Különösen a következők: rendezvény hangosítása és hangrögzítése, címke negyedéves pénzügyi elszámolása, mobiltelefonok negyedéves elszámolása.
SZJ 80.42.10.9	Egyéb máshova nem sorolt felnőttoktatás Oktatás, oktatási és képzési tananyag

VTSZ 49.07.00.90.00

Áru- és készletértékesítések, biankó mintaokmányok és kelléke