



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2013. (III. 14.) BM–KIM–TNM együttes utasítás a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról	1791
8/2013. (III. 14.) EMMI utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban kiadott 9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás módosításáról	1792
9/2013. (III. 14.) EMMI utasítás a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról	1799
19/2013. (III. 14.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasítás módosításáról	1842
20/2013. (III. 14.) HM utasítás a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól	1842
12/2013. (III. 14.) KIM utasítás a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról	1853
9/2013. (III. 14.) ORFK utasítás az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosításáról	1942
10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás a médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről	1943
1/2013. (III. 14.) NFM KÁT utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium ügyeleti szolgálatáról válsághelyzetben, védelmi gyakorlatok alkalmával és egyéb esetekben	1952

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	1955
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	1956
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye március 15-e alkalmából adományozott miniszteri elismerésekről	1957

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről	1960
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	1979

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1979
Ózd Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására	1981
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye érvényét veszített bírósági végrehajtójelölti igazolványról	1982

V. Alapító okiratok

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	1983
---	------

I. Utasítások

A belügyminiszter, a közigazgatási és igazságügyi miniszter és a miniszterelnök általános helyettese 5/2013. (III. 14.) BM–KIM–TNM együttes utasítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére – a következő utasítást adjuk ki:

1. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklet 10. § h) pontjában a „berendelt” szövegrész helyébe a „vezényelt” szöveg lép.
2. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklet 29. § (1) bekezdésében a „berendelt” szövegrész helyébe a „vezényelt” szöveg lép.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
miniszterelnök általános helyettese,
tárca nélküli miniszter

Az emberi erőforrások minisztere 8/2013. (III. 14.) EMMI utasítása a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban kiadott 9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban kiadott 9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás melléklete (a továbbiakban: Eljárásrend) a melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Eljárásrend 1. függelékének b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
(*Tudomásom van arról, hogy*)
„b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 265. § (2) bekezdés a) pontja szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének bűncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot:
 jogosulatlanul megszerzem vagy felhasználom,
 jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetetlenné teszem.”
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 2. § 2013. július 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Ezt az utasítást a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételt követően az Oktatási és Kulturális Közlönyben is közzé kell tenni.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 8/2013. (III. 14.) EMMI utasításhoz

- 1. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 1. pontjának ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A vizsgaanyagok számítógépről való törlésekor úgy kell eljárni, hogy az eredeti adattartalom ne legyen visszaállítható. Amennyiben a program – a beállítása szerint – automatikusan biztonsági másolatot is készít, azt is olyan módon kell törölni, hogy az adattartalom ne legyen visszaállítható. Szigorúan tilos vizsgaanyagot tartalmazó e-mailt elküldeni. A teljes folyamat során biztosítani kell az információhoz történő illetéktelen hozzáférés kizárását.”
- 2. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 3. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„e) A kiválasztás után az NYI közli a kiválasztott feladatlapok iktatószámait az ÉVO megbízott munkatársával, aki a minősítői döntés alapján az új érvényességi idővel eredeti példányt, szükség esetén közbenső példányt(okat) készít a nyomdai sokszorosítás céljára. Az eredeti példányon jelezni kell, hogy a minősítői döntés alapján új példány készült. A kiválasztást követően a kiválasztott feladatlapok iktatószámait továbbítani kell az OH Közoktatási Programkoordinációs Osztályára (a továbbiakban: KPKO). A KPKO az iktatószámokat az érettségi vizsgák lebonyolításához használt „A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere” (a továbbiakban: érettségi szoftver) programban rögzíti, hogy azok a csomagoláshoz és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivataloknak (a továbbiakban: járási hivatal) történő átadáshoz szükséges valamennyi kísérő dokumentumon szerepeljenek.”

- 3. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 3. pont h) alpont hatodik mondat helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az OH Közoktatási Programok Főosztálya (a továbbiakban: KPF) vezetője a szakértői ellenőrzést más vizsgatárgyak esetében is elrendelheti.”
- 4. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 5. pont második gondolatjeles bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– Az LO épületében a dolgozók és más személyek csak az LO vezetője, a KPF vezetője, vagy az OH elnöke által meghatalmazott személy jelenlétében tartózkodhatnak. Az LO vezetője helyettesítéséről tartós távolléte esetén az illetékes főosztályvezető, eseti távollét esetén az LO vezetője gondoskodik.”
- 5. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 5. pont hetedik gondolatjeles bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– A KPF vezetője bármikor személyi ellenőrzést rendelhet el a törvényi előírások figyelembevételével.”
- 6. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 5. pont utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A szolgálat teljesítésére a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint – amennyiben a Szolgáltató ezzel rendelkezik – a Szolgáltató Vagyonvédelmi Üzletág Szabályzatának előírásai az irányadók.”
- 7. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 6. pont a) alpont ötödik gondolatjeles bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– A megadott lista alapján az LO informatikai feladatokat ellátó munkatársa és az osztály vezetője a sorszámozott tasakokat a megadott szinthez, vizsgatárgyhoz és iskolához (csoporthoz) rendeli.”
- 8. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 6. pont c) alpont első gondolatjeles bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– Az elkészült anyagot a területileg illetékes fővárosi, megyei kormányhivatal (a továbbiakban: KH) megbízottja ellenőrzi. Az ellenőrzés időpontjáról egyeztet a KPF, az LO és a KH megbízottja.”
- 9. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 6. pont c) alpont harmadik gondolatjeles bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– A KH megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok tartalmát. Egy, a doboz tartalmára vonatkozó listát a dobozban kell elhelyezni, ezt a KH megbízottja szintén aláírásával látja el. Egy másik listát a dobozon kívülre tasakban kell elhelyezni a járási hivatal számára. Hiány vagy módosítás esetén a KPF utasítása szerint történik meg a pótlás és az újbóli csomagolás a biztonsági előírások (fóliázás, címkézés) betartásával (a minőségbiztosítás negyedik szintje).”
- 10. §** Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 6. pont d) alpont hetedik és nyolcadik gondolatjeles bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„– A járási hivatalok megbízottjai átveszik a dobozokat (csomagokat), s ezt aláírásukkal igazolják. Az átadott darabszámról a szállító a lehető leggyorsabban elektronikus levélben és telefonon is tájékoztatja az LO vezetőjét.
– Az átvevő aláírásával és pecséttel igazolja a dokumentumok átvételét. Amennyiben az átadás valamilyen okból nem valósulhat meg, a szállító azt azonnal telefonon jelzi az LO-nak, és az LO által megadott utasítás szerint jár el. A szállító cég megbízottja a lehető leggyorsabban elektronikus úton is megküldi az LO-nak a dokumentumok átvételéről szóló listát, amelyet az LO vezetője a megfelelő kiegészítésekkel, magyarázatokkal és megjegyzésekkel továbbít a KPF-nek.”

11.5 Az Eljárásrend A) „Általános eljárási rend” cím 7. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjai szétosztásának folyamatleírása

Értelmező rendelkezések:

Iskola (vizsgaközpont): érettségi vizsgát szervező intézmény.

OH megbízottja: a szállítócég nevében eljáró személy vagy az OH munkatársa.

Végső címzett: az az iskola (vagy vizsgaközpont), amelynek a dobozokban továbbított csomagokat a járási hivatal a jogszabályban meghatározott időpontban köteles átadni.

A járási hivatal részvételét igénylő fázis lépései:

- a) Dobozszintű átvétel.
- b) Ellenőrzés végrehajtása, az annak eredményeként megállapított korrekciós igények kielégítésében való közreműködés.
- c) A csomagok átadása.
- d) A végrehajtás során keletkezett jegyzőkönyvek eredeti példányának és a végső címzettnek át nem adott csomagok visszaküldése a KPF-nek.

A fentiekben felsorolt minden lépés során gondoskodni kell az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatra vonatkozó rendelkezéseknek, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek, a hatályos tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szerinti rendelkezéseknek és a jelen utasításban foglaltaknak a betartásáról. A feladatlapok szétosztásának ezen fázisában bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzítő, jelen folyamatleírás függelékét képező iratminták értelemszerű kitöltésével felvett jegyzőkönyveket – a lebonyolítás időtartamának lerövidítése és az OH gyors reagálásának biztosítása érdekében – a járási hivatal köteles haladéktalanul továbbítani a KPF-nek faxon. A vizsgaidőszak végét követő 30 napon belül a felvett jegyzőkönyvek mindegyikét eredetiben át kell adni a KH-nak, aki azokat összegyűjti és átadja a KPF-nek. Dobozszintű átvételkor a járási hivatal – közvetlenül a KH-tól – elektronikus úton értesítést kap arról, hogy

– mely, az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára kell biztosítani a csomagok szétosztását,
– a szállítócég igénybevételeivel történő szállításra mely napon és körülbelül milyen időpontban kerül sor.

Az átvétel lebonyolítása:

A járási hivatal megbízottja ellenőrzi, hogy a szállító járművet lezáró plomba sértetlen-e, és a plomba azonosítója megegyezik-e a szállítójegyzéken (12. függelék) feltüntetett azonosítóval. Eltérés esetén az eltérést jegyzőkönyvben (14. függelék) kell rögzíteni, amelyet a járási hivatal megbízottján kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni.

A plomba feltörése után kerül sor a járási hivatalnak címzett dobozok azonosítására. Amennyiben a szállítójegyzéken szereplő darabszámhoz képest a ténylegesen átadott, illetve átvett dobozok száma több vagy kevesebb, és/vagy valamely doboz sérült, a járási hivatal megbízottja köteles jegyzőkönyvet felvenni (14. függelék), amit a járási hivatal megbízottján kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni. A szállítójegyzéket a járási hivatal megbízottja jegyzőkönyv felvétele esetén is köteles aláírni a jegyzőkönyv felvételére utaló rovat értelemszerű kitöltése mellett. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nem kerül sor, a szállítójegyzék aláírásán kívül az OH által a szállító útján megküldött átadás-átvételi jegyzéket (13. függelék) kell a szállító nevében eljáró személynek és a járási hivatal megbízottjának aláírnia. Az átadás-átvételi jegyzék a járási hivatal őrzésében marad a KH-nak történő végleges átadásig.

Az átvételt követően a szállító járművet plombával le kell zárni, és a plomba azonosító számát be kell írni a szállítójegyzék megfelelő rovatába.

Az átvett dobozokat felbontás nélkül a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok tárolására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek eleget tevő helyiségben kell elhelyezni. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiségbe történő belépés ellenőrzött legyen, és a dobozokhoz, illetve azok tartalmához illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dobozokat célszerű úgy elhelyezni, hogy azok végső címzettek szerint legyenek csoportosítva. Az őrzésre átvett, minősített adatot tartalmazó iratokat a dobozok felbontása nélkül, a végső címzetenként összeállított dobozjegyzék (15. függelék) adatai alapján és jelen folyamatleírás függelékét képező nyilvántartási segédlet (16. függelék) értelemszerű kitöltésével nyilvántartásba kell venni.

Az ellenőrzés végrehajtása, a korrekciós igények kielégítésében való közreműködés:

A járási hivatal megszervezi a hozzá tartozó és az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező végső címzettek számára

– az egyes dobozok tartalma és a hozzájuk tartozó csomagjegyzék, továbbá

– az iskola (vagy a vizsgaközpont) számára átvett doboz tartalma és az iskola (vagy a vizsgaközpont) vizsgaszervezési igénye közötti egyezőség tételes átvizsgálására irányuló ellenőrzést.

Ennek során:

- a) A járási hivatal írásban értesíti az iskola (vagy a vizsgaközpont) igazgatóját az ellenőrzés helyszínéről és időpontjáról.
- b) Az ellenőrzés időpontját az adott vizsgaidőszak megkezdését megelőzően, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetét megelőző harmadik munkanapra lehet kitűzni. Az adott munkanapon belül az ellenőrzéseket úgy célszerű ütemezni, hogy egy időben egy iskola (vagy a vizsgaközpont) csomagjainak tételes ellenőrzésére kerüljön sor. Amennyiben az iskolák (vagy a vizsgaközpontok) nagy száma azt indokoltá teszi, az ellenőrzés egynél több munkanapot is igénybe vehet.
- c) Az iskola (vagy a vizsgaközpont) részéről az ellenőrzést az iskola igazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy végezheti. A járási hivatal megbízottja köteles az ellenőrzés lefolytatására megjelent személy megbízólevelét és személyazonosságát ellenőrizni.
- d) A járási hivatal megbízottja az ellenőrzés tényleges megkezdése előtt tájékoztatja az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselőjét a dobozsintú átvétel során tapasztalt és jegyzőkönyvben rögzített rendkívüli eseményekről. Ezt követően az iskola képviselője is ellenőrzi az őt megillető dobozok sértetlenségét, és amennyiben észleli olyan doboz sérülését, amely a dobozsintú átadás-átvétel során felvett jegyzőkönyvben nem szerepel, ezt köteles jelezni a járási hivatal megbízottjának aki erről jegyzőkönyvet vesz fel (17. függelék). A jegyzőkönyvet mindketten aláírják.
- e) A dobozok sértetlenségének ellenőrzését követően a járási hivatal megbízottja az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselőjének jelenlétében felbontja a doboz(oka)t, és a csomagok felbontása nélkül ellenőrzi, hogy a dobozokban ténylegesen elhelyezett csomagok az iskolánként (vagy a vizsgaközpontként) összeállított dobozjegyzékben feltüntetett számú és tartalmú feladatlapot tartalmazza-e.
- f) Az ellenőrzés második lépéseként az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselője a csomagok felbontása nélkül és a járási hivatal megbízottjának jelenlétében ellenőrzi, hogy az iskola (vagy a vizsgaközpont) számára átvett doboz(ok)ban elhelyezett csomagok tartalma mind a feladatlapok tárgya, mind azok darabszáma tekintetében megfelel-e az iskola (vagy a vizsgaközpont) vizsgaszervezési igényének. Eltérés esetén az észlelt tényeket, illetve az esetleges pótigényeket jelzi a járási hivatal megbízottjának.

Az e)–f) pontokban leírt ellenőrzések eredményét a 17. függelék értelemszerű kitöltésével kell dokumentálni. Az OH az f) pont szerinti jegyzőkönyv kézhezvételét követően azonnal intézkedik annak érdekében, hogy az érettségi vizsga zavartalan lebonyolításához szükséges időpontban az iskola (vagy a vizsgaközpont) vizsgaszervezési igényeinek megfelelő tárgyú és darabszámú feladatlap rendelkezésre álljon. A pótlólag megküldésre kerülő feladatlapok szállításában és átadásában az OH vagy a járási hivatal székhelye szerint illetékes KH munkatársa is közreműködhet. Az ellenőrzés eredményét dokumentáló jegyzőkönyv kézhezvételét követően a feladatlapokat tartalmazó csomagok átadásának időpontjáról az OH vagy a KH munkatársa rövid úton értesíti a járási hivatalt. Az átadás-átvétel dokumentálására az OH vagy a KH által összeállított átadás-átvételi jegyzék szolgál.

A csomagok átadása az iskolának

A vizsganapok reggelén – vagy az iskolák (vagy a vizsgaközpontok) nagy száma esetén a vizsga napját megelőző napon – célszerű az átadásra kerülő csomagokat átadásra előkészíteni. Gondoskodni kell arról, hogy az átadás minél rövidebb időigényének biztosítása érdekében a végrehajtásban közreműködő munkatársak megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatását az iskolánként (vagy a vizsgaközpontként) összeállított dobozjegyzékben feltüntetett adatok segítik [a dobozjegyzék alapján megállapítható, hogy az adott iskolának (vagy a vizsgaközpontnak) mely napon, mely vizsgatárgy csomagjait kell átadni]. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatása után a dobozokat vissza kell zárni.

Az iskola (vagy a vizsgaközpont) nevében eljáró személy átvételi jogosultságát és személyazonosságát a járási hivatal megbízottja köteles ellenőrizni. Az átadás-átvétel dokumentálására a dobozjegyzék egyik példánya szolgál. Az átvétel megtörténtének időpontját (óra, perc megjelölésével) a járási hivatal megbízottja köteles rögzíteni a dobozjegyzék, továbbá az őrzésre átvett minősített iratok nyilvántartására szolgáló nyilvántartási segédlet megfelelő rovatában.

Az iskola (vagy a vizsgaközpont) nevében eljáró személy a dobozjegyzék megfelelő rovatát kitöltve olvasható aláírásával ismeri el az átvétel megtörténtét.

A vizsgaidőszak végét követően a járási hivatal – a KH útján – megküldi a KPF-nek:

- a végrehajtás során felvett minden jegyzőkönyvet eredetiben;
- az iskolák (vagy a vizsgaközpontok) vizsgaszervezési igényéhez képest felesleges csomagokat.

A feladatlapok további kezelése az iskolákban (vagy a vizsgaközpontokban) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint történik.”

12. § Az Eljárásrend B) „Speciális eljárási rend” címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„B) Speciális eljárási rend

Az OH elnöke egyes vizsgatárgyak tekintetében speciális eljárási rend követését írhatja elő. A speciális eljárási rend legfontosabb elemei:

- a felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztására a vizsgatárgy írásbeli vizsgája előtt, az OH elnöke által meghatározott napon, 8–9 óra között kerül sor,
- 9–17 óráig az OH megszervezi az általános eljárási rend 3. h) pontja szerinti szakértői ellenőrzést,
- a következő nap 11 óráig a tételkészítő bizottság elnöke szükség esetén egyeztet a tételkészítő bizottsággal,
- 11–14 óráig az OH kijelölt munkatársai a tételkészítő bizottság elnökének jelenlétében elvégzik a szükséges korrekciókat. Az elkészült feladatlapot a tételkészítő bizottság elnöke aláírásával hitelesíti,
- 14–15 óráig az ÉVO és az NYI elvégzi a szükséges titokkezelési adminisztrációt (lásd általános eljárási rend 2. és 3. pontja),
- az adott vizsganapon szükséges feladatlapok papír alapú adathordozóit és az elektronikus formában rögzített másolatok adathordozóit az OH aznap 16 óráig átadja a nyomdának,
- a nyomda másnap 10 óráig leszállítja a kész termékeket az LO telephelyére (gyártás 15 óra + szállítás 3 óra),
- az LO az OH elnöke által meghatározott ütemezés szerint elvégzi a csomagolást,
- a végső címzett dobozaiba csak egyetlen vizsgatárgy feladatlap csomagjai kerülnek (közép- és emelt szint, valamint az adott vizsgatárgy idegen nyelvű és adaptált feladatlapjai mindkét szinten), a csomagban található adathordozó példányainak darabszáma a csomagon nem szerepel, azt a doboz tartalmára vonatkozó lista tartalmazza, amely lista egyik példányát a dobozban, másik példányát a dobozon kívülre, tasakban kell elhelyezni,
- a csomagolás során a csomagok, illetve a dobozok ellenőrzésére egy alkalommal, a dobozok lezárása előtt kerül sor,
- a feladatlapok a vizsgát megelőző munkanapon kerülnek kiszállításra a járási hivatalba,
- a járási hivatalok megbízottjai a csomagok tartalmát az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselőjének jelenlétében vagy anélkül előzetesen ellenőrzik, a csomagokat az iskolák (vagy a vizsgaközpont) a vizsga napján veszik át a járási hivatal megbízottjától,
- az eljárásban a KH számára is az iskolai csomagokkal azonos felépítésű, tartalék feladatlapokat tartalmazó csomagok készülnek. A csomagokat a szállító cég a KH részére szállítja ki, ahol azokat a minősítés időtartamának lejártáig a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelően kezelik.

A speciális eljárás során a fentiekben részletezett eltéréseken túlmenően egyéb eltérés is megengedett, amennyiben az a vizsga zavartalan megszervezéséhez szükséges, és az általános eljárási rendben rögzített technológiai zárttságot nem veszélyezteti. Az ilyen eltéréseket írásban rögzíteni és a végrehajtásban érintettekkel közölni kell.”

13. § Az Eljárásrend 4. függelékében

- a) a „Tárgy” szövegrész helyébe „Vizsgatárgy” szöveg,
- b) a „NEFMI” szövegrész helyébe „EMMI” szöveg,
- c) „A feladatlap tárgya” szövegrész helyébe „Vizsgatárgy” szöveg,
- d) a „című érettségi feladatlap” szövegrész helyébe „érettségi feladatlapjainak” szöveg lép.

14. § Az Eljárásrend 12. függeléke helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. függelék

Szállítójegyzék

Város	Kézbcsítési cím	A dobozzintú átvételre jogosult járási hivatal megbízottjának neve	Érkezési plombaszám	Indulási plombaszám	Átvett dobozok száma	A járási hivatal megbízottjának átvételt igazoló olvasható aláírása	Jegyzőkönyv készült

”

15. § Az Eljárásrend 13. függeléke helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. függelék

Átadás-átvételi jegyzék dobozzintú átadáshoz

Város:

Kézbcsítési cím:

Átvételre jogosult járási hivatal megbízottjának neve:				
--	--	--	--	--

Végző címzett (csak az iskola vagy vizsgaközpont megnevezése):	Dobozok száma:		
--	----------------	--	--

20...

A dobozokat a fenti számban

átadtam
szállító

átvettem
járási hivatal megbízottja”

16. § Az Eljárásrend 14. függeléke helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. függelék

Jegyzőkönyv dobozzintú átvételkor tapasztalt rendkívüli eseményekről

Város	Kézbcsítési cím	Átvételre jogosult járási hivatal megbízottjának neve	Szállítójegyzék szerinti dobozzszám
-------	-----------------	---	-------------------------------------

Érkezéskor a plomba azonosítója megegyezett a szállítójegyzéken szereplő számmal. igen/nem

Amennyiben nem egyezett meg:			
------------------------------	--	--	--

Szállítójegyzék szerinti szám:

Érkezési szám:

A fenti listában szereplő dobozok közül darab hiányzik.

A fenti listában szereplő dobozok közül darab sérülten érkezett.

A sérült dobozok azonosítói:

20... év hó ... nap

Az emberi erőforrások minisztere 9/2013. (III. 14.) EMMI utasítása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról

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

- 1. §** A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 9/2013. (III. 14.) EMMI utasításhoz

A GYÓGYSZERÉSZETI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI MINŐSÉG- ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI INTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet jogállása és alapvető adatai

I./1.1. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.

I./1.2. A GYEMSZI alapadatai a következők:

- a) A szervezet elnevezése: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet.
- b) A szervezet rövidített elnevezése: GYEMSZI.
- c) A szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezései az alábbiak:
 - ca) angol megnevezése: National Institute of Quality and Organizational Development in Healthcare and Medicines;
 - cb) német megnevezése: Institut für Pharmazeutische und Gesundheit Qualitäts- und Organisationsentwicklung;
 - cc) francia megnevezése: Institut pour le Développement de la Qualité et des Structures Institutionnelles dans le Domaine Pharmaceutique et de la Santé.

I./1.3. A GYEMSZI-t a Kormány a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelettel, az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasztásával, és ezzel egyidejűleg a befogadó szervezet nevének módosításával 2011. május 1-jei hatállyal hozta létre.

I./1.4. A GYEMSZI alapító okiratának kelte: 2011. április 29.

I./1.5. A GYEMSZI alapító okiratának száma: 10774-6/2011-JOGI

I./1.6. A GYEMSZI az egészségügyért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal.

I./1.7. A GYEMSZI alapító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

- I./1.8. A GYEMSZI irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- I./1.9. A GYEMSZI önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- I./1.10. A GYEMSZI vezetője a főigazgató.
- I./1.11. A GYEMSZI székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
- I./1.12. A GYEMSZI telephelyei: 1054 Budapest, Hold utca 1.
1085 Budapest, Horánszky utca 15.
1125 Budapest, Fogaskerekű utca 10.
1051 Budapest, Zrínyi utca 3.
- I./1.13. A GYEMSZI internetes honlapja: www.gyemshi.hu.
- I./1.14. A GYEMSZI törzskönyvi nyilvántartási száma: 324689.
- I./1.15. A GYEMSZI statisztikai számjele: 15324683 8411 312 01.
- I./1.16. A GYEMSZI számlaszáma: 10032000-01490576-00000000 Magyar Államkincstár.
- I./1.17. A GYEMSZI adószáma: 15324683-2-43.

I./2. A GYEMSZI tevékenysége, feladat- és hatáskörei

I./2.1. A GYEMSZI a jogszabályokban meghatározottak szerint a következő feladatokat látja el:

Az egészségsszervezés, -tervezés és -finanszírozás területén:

1. az egészségügyi ágazat működése tekintetében, annak hatékonysága növelése érdekében az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) megbízásából, továbbá utasításai szerint módszertani feladatokat lát el, összefogja az ezzel kapcsolatos törekvéseket, koordinál, kialakítja a szükséges modelleket (pl. racionális betegutak), felügyeli azok megvalósítását, szükség esetén fenntartja, irányítja működésüket;
2. részt vesz az egészségsszervezésben, az ahhoz kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó kapacitás, területi ellátási kötelezettség és teljesítmény volumen korlát megállapítását tartalmazó javaslatok kidolgozásában, egyeztetésében és végrehajtásában;
3. a teljesítményfinanszírozási rendszerek karbantartása, fejlesztése érdekében a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint finanszírozási módszertani feladatokat lát el;
4. az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el;
5. az egészségügyi közgazdaság- és rendszertudományok területén értékkel, elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, kutatási tevékenységet folytat;
6. a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási és nem fertőző epidemiológiai tevékenységet végez;
7. kidolgozza az Országos Ápolásügyi Stratégiát és irányítja annak végrehajtását.

Az egészségügyi minőségügy területén:

8. végzi az egészségügyi minőségfejlesztési feladatok koordinálását, szakmai irányítását, dokumentálását, a gyűjtött adatokból indikátorfejlesztést végez és javaslatot tesz szakmai standardokra;
9. módszertani ajánlást fogalmaz meg az egészségügyi szolgáltatók minőségértékelési rendszerére;
10. kapcsolatot épít és tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal és a szakmai szervezetekkel, ennek keretében a minőségügyi, betegbiztonsági tevékenységgel kapcsolatos adatokat és információkat gyűjt és kezel;
11. meghatározza az egészségügyi ágazat minőségügyi és betegbiztonsági stratégiáját és irányvonalát, a minőségcélokat és a célok elérését lehetővé tevő eszköztárat;
12. szervezi és koordinálja a kiemelt egészségügyi területek klinikai auditját, az egészségügyi szolgáltatások és szolgáltatók szakmaspecifikus akkreditációját, a fejlesztések során az akkreditációs standardokra vonatkozóan javaslatot tesz;
13. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gép-műszer, energia- és épületkataszter területén, az egészségügyi szolgáltatók minőségirányítási rendszereiről, az akkreditációs dokumentumokról, a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól, gyűjti a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményadatokat.

Az intézmény-felügyelet és térségi menedzsment területén:

14. az egészségügyi intézmények funkcionális együttműködési formáinak kialakítása céljából a Minisztérium megbízásából, továbbá utasításai szerint előkészíti a Térségi Egészség-szervezési Központok létrehozásának koncepcióját, ellátja a megvalósítással és a működtetésükkel kapcsolatos feladatokat;
15. egyes fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervként és tulajdonosi joggyakorlóként intézményfelügyeleti feladatokat lát el, ami magába foglalja az egészségügyi intézmények feletti egyes irányítási jogok gyakorlását, a szakmai, gazdasági tevékenység felügyeletét, ellenőrzését, a feladatok koordinálását, döntés-előkészítési feladatok végrehajtását és a fenntartható gazdálkodási egyensúly megőrzését;
16. ellátja a jogszabályok által rá ruházott, az egészségügyi vagyona vonatkozó tulajdonosi joggyakorló és vagyonkezelői feladatokat.

A gyógyszerfelügyelet területén:

17. ellátja a gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységeket, módszertani és tudományos kutatóintézeti feladatokat, közreműködik a nemzetközi gyógyszer- engedélyezés és -ellenőrzés feladatainak ellátásában;
18. részt vesz a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadási, és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló eljárásokban.

Az egészségügyi humán erőforrások területén:

19. részt vesz az ágazati humán erőforrás stratégia kidolgozásában és operatív megvalósításában;
20. az általa fenntartott intézmények tekintetében folyamatosan figyelemmel kíséri a humán erőforrás szükségletet, intézkedéseket tesz a vonatkozó jogszabályokban előírt létszám és a megfelelő szakképesítés biztosítása érdekében;
21. kidolgozza, előkészíti és felülvizsgálja az egészségügyi szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit;
22. az egészségügyi szakképzésekkel és vizsgáztatással összefüggésben szervezési, módszertani szakirányítási és szakmai pedagógiai feladatokat lát el;
23. felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket és azok vizsgáit szervezi, továbbképzéseket folytat;
24. támogatja, illetve koordinálja az egészségügyi szakképzések, továbbképzések fejlesztését, működését, az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatást nyújt;
25. biztosítja az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács működési feltételeit;
26. ellátja a Nemzeti Vizsgabizottság titkársági feladatait a szakorvosképzés és orvosi licenszvizsgák tekintetében;
27. ellátja a szakdolgozói licenszvizsgák koordinációját, lebonyolítását és adminisztrációját;
28. biztosítja az általa foglalkoztatott kormánytisztviselők államigazgatási képzését, továbbképzését.

További tevékenységek:

29. koordinálja az egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeletet, továbbá az országos szakfelügyeleti hálózat működtetésével, valamint az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervekkel és a járási népegészségügyi intézetekkel közreműködve – azoknak az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben foglalt feladataira figyelemmel – ellátja az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletét;
30. koordinálja és végzi a szakmai kollégium tagozataival és tanácsaival kapcsolatos titkársági, pénzügyi, költségterítési (térítéskiegészítési) adminisztratív feladatokat;
31. az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechnika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan szakértői tevékenységet végez, és szakmai támogatást nyújt;
32. a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolást ad, szakértőként közreműködik az egyedi méretre készített gyógyászati segédeszközök gyártóinak ellenőrzésében;
33. európai uniós forrásokkal kapcsolatos projektmenedzsment és projektigazgatósági feladatokat lát el a saját projektjei, valamint az egészségügyi háttérintézmények segítségével mind a projektek szakmai, mind pénzügyi vonatkozásában;
34. végzi az egészségügyi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok minőségellenőrzését;
35. ellátja a hatáskörébe rendelt egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet, közreműködik és folyamatosan részt vesz az ágazati informatikai stratégia kialakításában és működteti az ágazati adattárát;

36. jogszabályban foglalt feladatkörében, az ágazati statisztikai adatszolgáltatás alapján adatokat vesz fel, gyűjt, dolgoz fel, elemez, tárol, átad és tesz közzé;
37. országos szakkönyvtári feladatokat lát el;
38. a Kormány által meghatározott szakkérdésben szakértőként jár el.

I./2.2. A GYEMSZI alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás

I./2.3. A GYEMSZI alaptevékenységének szakfeladatrendi besorolása:

- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 749033 Rendszertanúsítás
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841164 Központosított informatikai szolgáltatások
- 841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
- 869010 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

I./2.4. A GYEMSZI az I./2.6. pontban meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./2.5. A GYEMSZI vállalkozási tevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység

620200	Információ-technológiai szaktanácsadás
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
702200	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
712203	Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712204	Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721900	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés komplex támogatása
722000	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés komplex támogatása
732000	Piac-, közvélemény-kutatás
743000	Fordítás, tolmácsolás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821100	Összetett adminisztratív szolgáltatás
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841166	Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841169	M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841181	Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
841182	Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
855935	Szakmai továbbképzések
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
860000	Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása
910123	Könyvtári szolgáltatások

I./2.6. A vállalkozási tevékenységek mértéke nem haladhatja meg a GYEMSZI éves összes kiadás teljesítésének 28%-át.

II. Fejezet

A GYEMSZI SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. A GYEMSZI szervezete

II./1.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- főigazgatóság: hasonló vagy kapcsolódó tevékenységet ellátó főosztályok/igazgatóságok tevékenységének összefogására, koordinálására kialakított szervezeti egység, vezetője az adott területért felelős főigazgató-helyettes, aki a főigazgató közvetlen irányítása alatt működik;
- főosztály/igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;
- osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított szervezeti egység;
- térségi igazgatóság: adott földrajzi egység intézményfelügyeleti és térségi menedzsment feladatait ellátó dekoncentrált szervezeti egység;
- törzskari főosztály/osztály: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egység.

II./1.2. A szervezeti egységek feladatait, tagozódását az 1. függelék tartalmazza, míg az osztályok feladatait a főigazgatóságok ügyrendjei határozzák meg. A GYEMSZI szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

II./2. A GYEMSZI személyi állománya

II./2.1. A GYEMSZI személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, ügykezelőkből, valamint munkavállalókból áll.

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

- a) a főigazgató;
- b) a főigazgató-helyettesek; a szervezeti egységek vezetői (igazgatók/főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. Fejezet

A GYEMSZI VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

III./1.1. A GYEMSZI-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti.

III./1.2. A főigazgató felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben foglaltak és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
- b) a GYEMSZI működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) a GYEMSZI vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) a GYEMSZI tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonnal kapcsolatban a tulajdonosi, a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények tekintetében az egyes fenntartói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- f) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- g) a GYEMSZI által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;
- h) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

III./1.3. A főigazgató

- a) gondoskodik a GYEMSZI jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a GYEMSZI zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) irányítja a GYEMSZI főigazgatóságait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket;
- d) gyakorolja a GYEMSZI személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- e) gyakorolja a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmény vezetője, gazdasági igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszternek fenntartott kizárólagos jogkörök kivételével (kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése);
- f) gondoskodik a GYEMSZI belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- g) kiadja a GYEMSZI belső szervezetszabályozó dokumentumait;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrök tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
- i) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
- j) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- k) képviseli a GYEMSZI-t;

- l) gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat a jogszabályok által a hatáskörébe rendelt költségvetési intézmények és gazdasági társaságok felett, illetve a GYEMSZI tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyron tekintetében;
- m) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- n) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- o) ellátja a jogszabályokban, a GYEMSZI belső szervezetszabályzó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./ 1.4. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:

- a) Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatóság (GYEMSZI MIF);
- b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság (GYEMSZI JIF);
- c) Egészségügyi, Tervezési és Finanszírozási Főigazgatóság (GYEMSZI ETF);
- d) Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság (GYEMSZI IRF);
- e) Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság (GYEMSZI EFF);
- f) Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóság (GYEMSZI OGYI Főigazgatóság);
- g) Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság (GYEMSZI TMF);
- h) Gazdasági Főigazgatóság (GYEMSZI GF);
- i) Uniós Projekt Igazgatóság (GYEMSZI UPI);
- j) Belső Ellenőrzési Főosztály;
- k) Kommunikációs Osztály;
- l) Minőség- és Szervezetfejlesztési Osztály;
- m) Főigazgatói Titkárság;
- n) Központi Kontrolling Osztály.

III./2. A főigazgató-helyettesek

III./2.1. A főigazgatóságokat főigazgató-helyettesek vezetik.

III./2.2. A főigazgató-helyetteseket – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a GYEMSZI főigazgatója határozatlan időre nevezi ki, menti fel, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

III./2.3. A főigazgató-helyettesek

- a) a főigazgatóságok ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;
- b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért;
- c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják a GYEMSZI képviseletét;
- e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a külön szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;
- f) részt vesznek a Vezetői Értekezlet munkájában;
- g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított főigazgatóság tevékenységéről;
- h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;
- i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják a főigazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységeket;
- j) képviselik a főigazgatóságot a GYEMSZI többi főigazgatósága és más szervezeti egységei előtt;
- k) a főigazgatóság szervezeti egységeinek munkatervét jóváhagyják, azok végrehajtását irányítják és ellenőrzik;
- l) az irányításuk alá tartozó vezetők tevékenységét ellenőrzik, teljesítményüket támogatják és értékelik, valamint meghatározzák a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;
- m) elkészítik a főigazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok, egyéb előterjesztések és belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosítását;
- n) javaslatot tesznek kitéüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- o) javaslatot tesznek a főosztályvezetői/igazgatói, a főosztályvezető-helyettesi és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;

- p) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
- q) gondoskodnak a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tartalmának karbantartásáról a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
- r) közreműködnek a GYEMSZI-re, illetve a fenntartott egészségügyi intézményekre vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;
- s) ellátják a belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes

III./3.1. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az egészségügyi szolgáltatók orvostechikai, technológiai beruházásaival kapcsolatos szakértői tevékenység végzése;
- b) a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolás kiadása, szakértői tevékenység végzése;
- c) adatgyűjtés végzése, országos nyilvántartás vezetése, elemzés készítése az egészségügyi szolgáltatók gép-műszer, energia- és épületkatasztere területén, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal;
- d) a GYEMSZI irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények beszerzéseinek és közbeszerzéseinek koordinációja és lebonyolítása, illetve együttműködés az egészségügyi tartalmú központosított közbeszerzések során az Egészségügyi Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: ESZ Zrt.);
- e) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó vagyonkezelési, vagyongazdálkodási, valamint vagyon-nyilvántartási, adatszolgáltatási és közbeszerzés-felügyeleti feladatok ellátása, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal;
- f) a GYEMSZI irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények intézményfelügyelete a feladatkörébe tartozó ügyekben, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal;
- g) az intézményfelügyelet részeként az ingatlan- és létesítménygazdálkodás műszaki felügyeletének ellátása, együttműködésben a térségi menedzsmért felelős főigazgató-helyetttel és a térségi igazgatóságokkal.

III./3.2. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság;
- b) Technológia-értékelő Főosztály;
- c) Intézményi Beszerzési Főosztály;
- d) Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság.

III./4. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes

III./4.1. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) a GYEMSZI általános jogi feladatainak ellátása;
- b) a Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek véleményezése;
- c) a GYEMSZI jogi képviseletének biztosítása;
- d) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- e) a GYEMSZI igazgatási feladatainak ellátása;
- f) a GYEMSZI iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása;
- g) a kormánytisztviselők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs és szervezési feladatok ellátása, a GYEMSZI humánpolitikai tevékenysége;

- h) a GYEMSZI dolgozói személyes adatai nyilvántartásának vezetése, karbantartása, a személyi anyagok kezelése, a személyzeti és belső nyilvántartások vezetése;
 - i) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása.
- III./4.2. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:
- a) Jogi Főosztály;
 - b) Igazgatási Főosztály;
 - c) Humánpolitikai Főosztály.
- III./4.3. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.

III./5. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes

III./5.1. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) közreműködés az egészségügyi ágazat, illetve a GYEMSZI – ellátásszervezésre vonatkozó – minőségügyi és betegbiztonsági stratégiájának és a célok elérését lehetővé tevő eszköztár meghatározásában;
- b) az egészségügyi ellátórendszer intézményei működése monitoring feladatainak ellátása, javaslattétel az esetleges átalakulásukra;
- c) egészségügyi ellátási, igénybevételi és egyéb adatok gyűjtése, elemzése, összefoglalása, ehhez kapcsolódó koncepciók kidolgozása;
- d) módszertani feladatok ellátása az egészségügyi ágazat működése tekintetében;
- e) finanszírozási modellek, rendszertervek készítése.

III./5.2. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes együttműködik az Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatósággal a finanszírozás informatikai és a rendszerelemzési feladatok ellátásában.

III./5.3. Az egészségszervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket és szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Egészségpolitikai és Egészségszervezési Igazgatóság;
- b) Finanszírozás Módszertani Igazgatóság;
- c) Működés-elemzési Igazgatóság;
- d) kórházi főgyógyszerész;
- e) országos vezető ápoló.

III./6. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes

III./6.1. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi a III./6.4. pontban foglaltak figyelembevételével:

- a) a GYEMSZI informatikai stratégia kialakításának felügyelete, gondozása;
- b) a GYEMSZI informatikai rendszerei üzemeltetési és fejlesztési feladatainak nyomon követése, a GYEMSZI informatikai szolgáltatásainak működtetése és üzemeltetése, közreműködés a beszerzésben, az információvédelmi és információtechnológiai biztonsági feladatok ellátásának felügyelete;
- c) központi irányelvek és szabályozó dokumentumok készítése, valamint a felügyeleti feladatok monitorozása az egészségügyi intézmények részére;
- d) az egészségügyi rendszerek elemzése, a rendszerek jellemzőinek nemzetközi összehasonlítása, az egyes országok egészségügyi rendszereiről bemutatmányok készítése;
- e) közreműködés az ágazati adatgazdálkodás kialakításában, valamint az ágazati adattárház működtetése és az ágazati adatmodell gondozása;
- f) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) országos szakkönyvtári feladatok ellátása.

III./6.2. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes szakmailag együttműködik az Egészségszervezési, Tervezési és Finanszírozási Főigazgatósággal, támogatja a finanszírozáshoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátását, fejlesztését.

III./6.3. Az informatikai és rendszerelemzési főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Informatikai Igazgatóság;
- b) Rendszerelemzési Főosztály;
- c) Egészségtudományi Szakkönyvtár Főosztály.

III./6.4. A GYEMSZI informatikai stratégiai, fejlesztési és üzemeltetési tevékenységei szakmai irányítását az informatikai igazgató látja el a főigazgató utasításai szerint.

III./7. Az Országos Gyógyszerészeti Intézet főigazgató-helyettes

III./7.1. A GYEMSZI OGYI főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos feladatok;
- b) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények értékelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
- c) gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységek végzése;
- d) szakágazati irányelvek megfogalmazása, harmonizálva a nemzetközi szervezetekkel;
- e) statisztikai jelentések készítése és adatszolgáltatás nyújtása a nemzetközi szervezetek felé;
- f) a gyógyszerészeti szakkönyvtár működtetése.

III./7.2. A GYEMSZI OGYI főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket, szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság;
- b) Orvostudományi Igazgatóság;
- c) Gyógyszerminőségi Főosztály;
- d) Hatósági Ellenőrzési Főosztály;
- e) Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály;
- f) minőségbiztosítási felelős.

III./8. Az egészségügyi emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes

III./8.1. Az egészségügyi emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az ágazati humán erőforrás stratégiai tervezéssel és szakmai célokkal kapcsolatos döntések előkészítése;
- b) az egészségügyi szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, központi programjainak, valamint az írásbeli és szóbeli tevékenységek mérőeszközeinek javítási, értékelési útmutatóinak kidolgozása, döntésre előkészítése, közzététele, felülvizsgálata és aktualizálása, a vizsgafeladatok nyomtatott vagy elektronikus formában történő eljuttatása a vizsgaszervező intézmények számára;
- c) az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatás nyújtása;
- d) az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzések szaktanácsadó rendszerének megszervezése és működtetése;
- e) a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok, oktatók képzésének szervezése;
- f) tanulmányi és tehetség gondozó versenyek szervezése;
- g) az egészségügyi dolgozók továbbképzési rendszerének és a Nemzeti Vizsgabizottság munkájának támogatása;
- h) egészségügyi szakképzések, szakmai vizsgák és továbbképzések szervezése;
- i) az egészségügyi szakképzésekkel kapcsolatos jelentések gyűjtése, feldolgozása és összegzése;
- j) a GYEMSZI EFF feladatköréhez kapcsolódóan kiadói és könyvtári tevékenység folytatása.

III./8.2. Az egészségügyi emberi erőforrás fejlesztési főigazgató-helyettes az alábbi szakmai felelőst és szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) minőségirányítási vezető;
- b) Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály;

- c) Szakképzés Fejlesztési Főosztály;
- d) Szakképzés Szervezési Főosztály;
- e) Továbbképzési és Szervezési Főosztály.

III./9. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes

III./9.1. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az egészségügyi intézmények által megfogalmazott, elindított fejlesztések és beruházások szakmai és műszaki felügyelete, együttműködésben az intézményfelügyeletért és műszaki kérdésekért felelős főigazgató-helyetessel;
- b) a térségi menedzsment feladatok ellátásának irányítása, koordinációja és módszertani felügyelete.

III./9.2. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Nyugat-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- b) Kelet-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- c) Dél-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- d) Észak-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- e) Nyugat-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- f) Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- g) Észak-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- h) Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- i) Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- j) Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság.

III./10. A gazdasági főigazgató-helyettes

III./10.1. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

- a) az informatikai feladatok kivételével a GYEMSZI gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

III./10.2. A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása;
- b) a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- c) az egészségügyi intézmények költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása a Minisztérium felé.

III./10.3. A gazdasági főigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- b) GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály;
- c) Üzemeltetési Főosztály.

III./11. Az Uniók Projekt Igazgatóságát vezető igazgató

III./11.1. Az Uniók Projekt Igazgatóság, mint törzskari szervezeti egység a GYEMSZI főigazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

III./11.2. A GYEMSZI UPI igazgatója:

- a) a főigazgató közvetlen irányításával, a munkaköréhez kapcsolódó szabályok betartása mellett tevékenykedik;
- b) a GYEMSZI UPI munkáját a hatályos jogszabályok, a nemzetközi és hazai standardok, valamint a belső szervezetszabályzó dokumentumok alapján szervezi;
- c) az igazgatóság tevékenységéről a főigazgatónak számol be;
- d) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a GYEMSZI UPI szervezeti egységeinek és munkatársainak munkáját;
- e) beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőket a főosztályok által elvégzett feladatokról.

III./11.3. Az Unió Projekt Igazgatóságát vezető igazgató az alábbi tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az európai uniós forrásokból finanszírozott egészségügyi projektekhez, továbbá a GYEMSZI és/vagy jogelőd intézményei által elindított, folyamatban lévő európai uniós és nemzetközi projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátása;
- b) az európai uniós és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosítása;
- c) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- d) a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületek és fórumok létrehozása, vezetése és működtetése.

III./11.4. Az Unió Projekt Igazgatóságát vezető igazgató az alábbi szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Projekt Kontrolling Főosztály;
- b) Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály;
- c) Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály;
- d) Monitoring Főosztály.

III./12. A főosztályvezetőkre/igazgatókra, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

III./12.1. A főosztályvezetők/igazgatók, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért.

III./12.2. A III./12. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
- c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján a GYEMSZI képviseletének ellátása;
- d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti karbantartása;
- e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
- f) a nem a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

III./13. A főosztályvezetők/igazgatók

III./13.1. A GYEMSZI munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.

III./13.2. Az igazgatóságokat vezető igazgatók vezetik az igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységeket.

III./13.3. A főosztályvezető/igazgató a jogszabályok, a belső szervezetszabályzó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt/igazgatóságot.

III./13.4. A főosztályvezető/igazgató felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./13.5. A főosztályvezető/igazgató feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály/igazgatóság irányítása;
- b) a főosztály/igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- c) a főosztály/igazgatóság képviselete a GYEMSZI többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és – külön felhatalmazás alapján – a GYEMSZI képviselete más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;

- d) a fősztály/igazgatóság szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- e) a fősztály/igazgatóság szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
- f) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- g) döntés a fősztály/igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- h) javaslattétel a fősztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- i) a fősztály/igazgatóság tevékenységéről az illetékes főigazgató-helyettes rendszeres tájékoztatása;
- j) a fősztály/igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a GYEMSZI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

III./14. A fősztályvezető-helyettesek

III./14.1. A fősztályvezető-helyettes a feladatát a fősztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./14.2. A fősztályvezető-helyettes a fősztályvezető távollétében irányítja a fősztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások a fősztály munkájában érvényesüljenek.

III./14.3. A fősztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

- a) a fősztály működésére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a módosításokról, változásokról a fősztályvezető tájékoztatása;
- b) a fősztály belső szabályozóinak előkészítése, javaslattétel azok aktualizálására, módosítására;
- c) a fősztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.

III./14.4. Amennyiben a fősztályvezető-helyettes osztályt is vezet, ellátja a III./15. pontban meghatározott feladatokat is.

III./15. Az osztályvezetők

III./15.1. Az osztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a fősztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

III./15.2. Az osztályvezető felelős az irányítása alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./15.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;
- b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;
- c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
- d) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a fősztály képvisellete;
- e) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a fősztályvezetőnek, fősztályvezető-helyettesnek;
- f) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásra;
- g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szabályok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. Fejezet A GYEMSZI MŰKÖDÉSE

IV./1. A GYEMSZI működésének általános szabályai

IV./1.1. A GYEMSZI működését a jogszabályok, a közjogi és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.

IV./1.2. A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.

IV./1.3. A GYEMSZI vezető beosztású munkatársainak munkáját titkárságok segíthetik.

IV./1.4. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

IV./1.5. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását a GYEMSZI főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

IV./1.6. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembe vételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

IV./1.7. A főigazgató, illetve az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató-helyettesek közvetlenül utasítást adhatnak a GYEMSZI bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, erről azonban a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.

IV./1.8. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe oda utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./1.9. A GYEMSZI valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. Munkaterv készítése

IV./2.1. A GYEMSZI fő feladatait – a Minisztérium munkatervéhez igazodva – az éves Intézményi munkaterv foglalja össze.

IV./2.2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján az Igazgatási Főosztály készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány, illetve a Minisztérium munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszról származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a GYEMSZI belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A végleges javaslatot a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet a szakterületért felelős államtitkárral egyeztetve a főigazgató hagyja jóvá.

IV./2.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítéssel feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett szervezeti egység vezetője az Igazgatási Főosztályt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni.

IV./3. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai a GYEMSZI-ben

IV./3.1. A Vezetői Értekezlet

- a) A Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők/igazgatók, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum.
- b) A Vezetői Értekezlet szükség szerint, de legalább kéthetenkénti rendszerességgel ülésezik.
- c) A Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

IV./3.2. A Főigazgatósági Értekezlet

- a) A főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított főosztályvezetők/igazgatók részére heti egy alkalommal Főigazgatósági Értekezletet tartanak.
- b) A Főigazgatósági Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kéri a feladatok teljesítését.

IV./3.3. A térségi menedzsment és a szakmai szervezeti egységek fóruma

- a) A Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság és a szakmai főigazgatóságok szervezeti egységei között rendszeres egyeztető fórumok alakíthatóak ki.
- b) A fórum feladata a koordináció a térségi menedzsment és a szakmai szervezeti egységek között, amelynek során meghatározásra kerülnek a szakmai irányvonalak, valamint megvitatásra kerülnek a fenntartói tevékenység során felmerülő egyedi problémák.

IV./3.4. A Vezetői, a Főigazgatósági, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./3.5. A döntés-előkészítést támogató egyéb, külső ágazati szereplők részvételével működő fórumok:

- a) Gazdasági Igazgatói Értekezlet;
- b) Válságkezelő Bizottság;
- c) Tanácsadó Testület.

A döntés-előkészítést támogató egyéb fórumok feladatait az 1. függelék tartalmazza.

IV./3.6. A IV./3.5. pontban meghatározottakon kívül a főigazgató – szükség szerint – további döntés-előkészítést támogató fórumok létrehozását és működését is kezdeményezheti.

IV./4. A főigazgató tájékoztatásának kötelezettsége

IV./4.1. A GYEMSZI szervezeti egység vezetője, a főigazgató vezetése alatt áll. Ennek megfelelően a GYEMSZI egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. (E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.)

IV./4.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei

- a) Felsőbb hatóságokkal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papír alapú és elektronikus) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás, amely kötelezettség utóbbi esetben utólagos jellegű. A „hivatali út” betartásának biztosítása érdekében a GYEMSZI főigazgatóságai a felettes hatóságok és a társhatóságok, társhivatalok felé küldendő papír alapú és elektronikus dokumentumaikat a főigazgató egyetértése esetén változatlan formában, annak hiányában módosítást követően, vagy a főigazgató véleményének külön megjelölésével továbbíthatják.
- b) A GYEMSZI bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése.

c) Válsághelyzet, rendkívüli esemény, egészségügyi katasztrófahelyzet kezelése.

d) Bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./4.3. A GYEMSZI főigazgatóságai a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

IV./5.1. A GYEMSZI-ben előkészített tervezetek egyeztetési rendje

A tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító főigazgató-helyetttel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a főigazgató-helyettesek terjesztik fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

IV./5.2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje

A Minisztériumtól vagy más szervezettől érkező előterjesztések, tervezetek véleményezését az Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi. A tervezetet – bármely szervezeti egységhez érkezett is – az Igazgatási Főosztály részére kell továbbítani. Az Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A tervezeteket minden esetben véleményeztetni kell a Jogi Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a jogi szakterületért felelős főigazgató-helyettes terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

IV./6. A kiadmányozás rendje

IV./6.1. A GYEMSZI jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

IV./6.2. A főigazgató e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

IV./6.3. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül – a IV./6.1. és IV./6.2. pontban foglaltaknak megfelelően – kizárólag a főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató által meghatalmazott személyek gyakorolnak.

IV./6.4. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva, illetve átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében, saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

IV./7. Az ügyintézési határidő

IV./7.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje, a Minisztérium iránymutatása és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

IV./7.2. Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

IV./7.3. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi, ennek hiányában a GYEMSZI iratkezelési szabályzatában meghatározott általános ügyintézési határidő az irányadó.

IV./8. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./8.1. Az iratkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes felügyeli.

IV./8.2. Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen, napi ellenőrzési feladatokat az Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott munkatársa végzi. Ennek keretében

- a) szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, évenként felülvizsgálja és a szervezeti egységekkel egyeztetve elkészíti az irattári tervet;
- b) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- c) gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről.

IV./8.3. Az iratok és dokumentumok kezelése elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés részletes szabályait – a postabontás, érkeztetés, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás, postázás, irattárba helyezés – a GYEMSZI egységes iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV./9. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./9.1. A GYEMSZI nevében kötendő szerződéseket – a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi Főosztály készíti elő.

IV./9.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogi Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

IV./9.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

IV./10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

IV./10.1. A GYEMSZI személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

IV./10.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;
- b) gyakorolja a GYEMSZI személyi állománya tekintetében – a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat;
- c) elkészíti a főigazgató-helyettesek és a közvetlen főigazgatói alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

IV./10.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

IV./11. A helyettesítés rendje

IV./11.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a IV./11.2–6. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

IV./11.2. A GYEMSZI főigazgatóját általános jogkörben a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes helyettesíti. A minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettes a főigazgató külön rendelkezése alapján láthatja el a főigazgató általános helyettesítését, amely esetén rá is a IV./6.4. pontban foglaltak szerinti kiadmányozási szabály érvényes.

IV./11.3. A főigazgató-helyettesek, igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a főigazgatóságok ügyrendje és a munkaköri leírások szabályozzák.

IV./11.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

IV./11.5. A IV./11.2–4. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három napnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

IV./11.6. A IV./11.2–4. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

IV./12. A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

IV./12.1. A GYEMSZI külső kapcsolatrendszere

- a) Mellérendeltségi kapcsolatrendszer:
 - aa) a GYEMSZI szolgáltatásait igénybevevők,
 - ab) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információt igénylők,
 - ac) szakmai és civil szervezetek,
 - ad) szakmai kollégium tagozatai, tanácsai,
 - ae) országos szakmai intézetek,
 - af) központi hivatalok,
 - ag) minisztériumok és egyéb minisztériumi háttérintézmények.

IV./12.2. A GYEMSZI kapcsolattartásának rendje a Minisztériummal

A GYEMSZI minisztériumi kapcsolattartásért felelős szervezeti egysége a Főigazgatói Titkárság. A Főigazgatói Titkárság e feladata keretében koordinálja és szervezi a GYEMSZI és a Minisztérium közötti kétirányú adat- és információáramlást. Az egyes szervezeti egységek – a külön főigazgatói utasításban megfogalmazott szakmai kapcsolattartás kivételével – csak a Főigazgatói Titkárságon keresztül és/vagy tudtával tarthatnak közvetlen kapcsolatot a Minisztériummal.

IV./12.3. A GYEMSZI kapcsolattartásának rendje a fenntartott egészségügyi intézményekkel

A GYEMSZI az általa fenntartott egészségügyi intézményekkel elsősorban az erre a célra kialakított informatikai rendszerek alkalmazásának segítségével, valamint az intézményi referenseken keresztül tartja a kapcsolatot és biztosítja a kétirányú adat- és információáramlást.

IV./12.4. A GYEMSZI belső kapcsolatrendszere

Az egészségügyért felelős miniszterrel együttműködve, az irányítás egyszemélyi vezetés – főigazgató – szerint, a GYEMSZI vezetőinek bevonásával, alá- és fölrendeltségben történik. A főigazgató saját jogkörét delegálhatja. A jogkör delegálása nem érinti az egyszemélyi felelősséget.

IV./13. A GYEMSZI képvisellete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./13.1. A GYEMSZI képvisellete

A GYEMSZI-t a főigazgató képviseli.

IV./13.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Osztály végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat.

IV./14. A belső és külső ellenőrzés rendje

IV./14.1. A belső ellenőrzés szakmailag és szervezetenként függetlenül végzi tevékenységét, beszámolni a főigazgatónak köteles. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed mind a GYEMSZI-re, mind a felügyelete alá tartozó egészségügyi intézményekre.

IV./14.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. Az ellenőrzések következtében megfogalmazott és végrehajtott intézkedési terveket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A Belső Ellenőrzési Főosztály az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

IV./14.3. A belső és külső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./14.4. A hatósági szervezetek által kezdeményezett ellenőrzések koordinációját az ellenőrzött szervezeti egységek végzik. A hatósági ellenőrzések intézkedéseit az ellenőrzött egységek tartják nyilván.

Függelékek:

1. függelék: A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítési fórumok feladatai
2. függelék: Szervezeti ábra
3. függelék: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. függelék: Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre
5. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatóság

1.1. Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság

1.1.1. Az Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság feladatai:

- a) az egészségbiztosításért felelős hatóság által befogadásra kerülő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paramétereknek az ellenőrzése;
- b) az egészségbiztosításért felelős hatóság által támogatott rendelésre készült eszközök (fogpótlás, ortopéd eszközök stb.) gyártóinak ellenőrzése;
- c) önkéntes egészségpénztári támogathatóság érdekében az ápolási technikai eszközök műszaki dokumentációjának vizsgálata, a dokumentációban szereplő műszaki paraméterek műszeres ellenőrzése;
- d) orvostechnikai eszközök, labordiagnosztikai (IVD) eszközök „CE tanúsítása” Notified Body-ként (gyártóhelyi ellenőrzés, laboratóriumi vizsgálat);
- e) egészségügyi intézmények által használt orvostechnikai eszközök biztonságtechnikai ellenőrzése, közreműködés az orvostechnikai eszközökkel történt piacfelügyeletben, balesetek kivizsgálásában;
- f) gyártói megrendelésre – laboratóriumi akkreditáció alapján – szabványossági vizsgálatok lefolytatása;
- g) rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítás;
- h) a Minisztérium támogatása orvostechnikai eszköz témájú szakvéleményekkel, szakértői állásfoglalásokkal;
- i) közreműködés az ágazati műszernyilvántartás fejlesztésében és működtetésében;
- j) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó kórház-technológiai feladatok ellátása:
 - ja) közreműködés az egészségügyi intézmények műszerezettségének felmérésében, értékelésében,
 - jb) közreműködés az egészségügyi intézmények közbeszerzési igényeinek felülvizsgálatában, illetve közös beszerzési rendszer kórház-technológiai terméklistájának kialakításában, a beszerzési eljárások értékelésében.

1.2. Technológia-értékelő Főosztály

1.2.1. A Technológia-értékelő Főosztály feladatai:

- a) a Minisztérium és az egészségbiztosításért felelős hatóság részére egészségtechnológia-értékelési feladatok ellátása: a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során

- alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzése;
- b) az egészségügyi technológiai elemzések szakmai irányelveinek kidolgozásában való részvétel;
 - c) szakterületén elemzések végzése és javaslatok készítése az egészségügyi források racionális felhasználására;
 - d) technológiaértékeléssel, finanszírozási protokollokkal kapcsolatos kutatások végzése a támogatáspolitikai területén;
 - e) korszerű és költséghatékony egészségügyi technológiák megfelelő használatának támogatása.
- 1.2.2. A Technológia-értékelő Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:
- a) Orvosszakmai Osztály;
 - b) Egészség-gazdaságtani Osztály.

1.3. Intézményi Beszerzési Főosztály

1.3.1. Az Intézményi Beszerzési Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működéséhez kapcsolódó beszerzési igények felmérése, szakmai értékelése;
- b) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása:
 - ba) szabályozások által előírt, az egészségügyi intézmények által indítandó közbeszerzési eljárások előzetes ellenőrzése, együttműködve az ESZ Zrt.-vel,
 - bb) az egészségügyi intézmények éves közbeszerzési tervének ellenőrzése,
 - bc) közreműködés az egészségügyi intézmények közös közbeszerzési eljárásaiban,
 - bd) együttműködés a központosított egészségügyi közbeszerzéseket lebonyolító ESZ Zrt.-vel;
- c) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- d) a területet érintő ügyekben, megkeresésekben közbeszerzési szakvélemény, jogi állásfoglalás készítése, a szakterületet érintő jogszabálytervezetek véleményezése;
- e) más szakterületek által készített szerződések közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- f) közreműködés a szerződések előkészítésében, szakmai jóváhagyás, közbeszerzési szempontú megfelelőség-igazolás;
- g) együttműködés a GYEMSZI UPI-val az egészségügyi intézmények európai uniós projektjei közbeszerzési eljárásainak koordinálásában.

1.4. Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság

1.4.1. Az Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság felépítése:

- a) Intézményfelügyeleti Főosztály;
- b) Műszaki Főosztály.

1.4.2. Az Intézményfelügyeleti Főosztály feladatai:

- a) jogszabályi előírás, illetve kijelölés alapján a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények működésének folyamatos felügyelete, ellenőrzése;
- b) módszertani keretek és eljárások biztosítása a térségi intézményfelügyeleti feladatok ellátásához;
- c) az egészségügyi intézmények részére egységes adatszolgáltatások előkészítése és az országos összesítés, elemzés és jelentés elkészítése az egyes témakörök szerint;
- d) az egészségügyi intézmények működését szabályozó dokumentumok (pl. szervezeti és működési szabályzat, házirend) jóváhagyásra történő felterjesztése;
- e) a fejlesztési, beruházási, támogatási és konszolidációs igények rangsorolása, javaslattétel a döntéshozói fórumok részére;
- f) a beszerzés területén az integrációs előnyök feltárása, a szerződéses kötöttségek felmérése és javaslat a résztvevők körére;
- g) közreműködés az egészségügyi intézmények átszervezésével, fenntartásával és működtetésével összefüggő javaslatok, döntések előkészítésében;
- h) az egészségügyi intézmények által használt vagyont érintő változások követése;
- i) javaslattétel az egészségügyi intézmények tevékenységéhez nem szükséges vagyonelemek hasznosítására.

1.4.3. A Műszaki Főosztálynak a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézményekkel kapcsolatos feladatai:

- a) az intézmények használatában lévő ingatlanok tekintetében felújítás és beruházás ellenőrzése;
- b) az állami vagyon védelmének, felelős őrzésének, rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;
- c) ingatlan és nagy értékű eszközök műszaki adatbázisának, a műszaki dokumentumok elektronikus és papír alapú tárolásának megszervezése, ellenőrzése.

1.4.4. Az Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóság az 1.4.2. és 1.4.3. pont szerinti feladatait a Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatósággal és a térségi igazgatókkal együttműködésben végzi.

2. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság

2.1. Jogi Főosztály

2.1.1. A Jogi Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI jogi képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve a GYEMSZI külső partnereivel történő egyeztetéseken;
- b) a GYEMSZI szerződésmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződés tervezetek véleményezése és véglegesítése;
- c) a GYEMSZI főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;
- d) belső szervezetszabályozó dokumentumok jogi véleményezése;
- e) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
- f) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- g) a GYEMSZI szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- h) közreműködés az egészségügyi ágazatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, az ágazati jogszabályok elemzése és az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
- i) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
- j) a GYEMSZI hatósági tevékenységéhez kapcsolódó eljárásokban jogi közreműködés;
- k) a késedelmes fizetéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátása;
- l) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
- m) együttműködés a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben;
- n) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása:
 - na) az intézmények által a fenntartó felé elindított ügyek jogi értékelése,
 - nb) a belső eljárásrend szerinti intézményi szerződések jogi véleményezése,
 - nc) tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó jogi feladatok ellátása,
 - nd) az intézményfelügyelet keretében felmerülő vagyonelemekhez kapcsolódó ügykörön keresztül beérkezett jogi feladatok ellátása,
 - ne) az egészségügyi intézmények által lefolytatott peres ügyek nyilvántartása, felügyelete,
 - nf) a fenntartói és a tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó egyéb jogi feladatok ellátása.

2.1.2. A Jogi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Általános Jogi Osztály;
- b) Hatósági Jogi Osztály;
- c) Intézményfelügyeleti Jogi Osztály.

2.2. Igazgatási Főosztály

2.2.1. Az Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettes általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak támogatása, adminisztratív szervezése;
- b) a főigazgatói értekezletek emlékeztetőinek elkészítése, az ott kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- c) a bizottsági ülésekkel kapcsolatos koordinációs és szervezési feladatok ellátása;
- d) közreműködés a főigazgatói döntések előkészítésében, ennek keretében a főigazgató-helyettes munkájának segítése, közreműködés a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- e) a szervezeti egységek munkatervei egységesítésének koordinálása, a munkatervek nyilvántartásának biztosítása;

- f) a GYEMSZI éves munkatervében meghatározott feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, a munkatervi feladatok esetleges elmaradásáról, illetve a határidők módosulásáról a főigazgató tájékoztatása;
- g) az iratkezeléshez és irattárazáshoz kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása, irattári terv elkészítése és módosítása;
- h) az irattárolási és iratkezelési tevékenység működtetése, fejlesztése és felügyelete a GYEMSZI-n belül;
- i) az iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése, gondoskodás a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a levéltári törvényben foglaltak alapján javaslattevő az iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- j) az átadott iratok kezelése és őrzése az irattárban, gondoskodás az iratok selejtezéséről és levéltár részére történő átadásáról, továbbá az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása; a nem selejtehető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Országos Levéltárral és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel;
- k) a postai küldemények (levelek, csomagok) átvétele, beérkeztetése és átadása az iratkezelési szabályzat szerint;
- l) a GYEMSZI-be érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- m) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése.

2.3. Humánpolitikai Főosztály

2.3.1. A Humánpolitikai Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI stratégiájának figyelembevételével a humánstratégia kialakítása;
- b) a GYEMSZI humánpolitikai feladatainak előkészítése és végrehajtása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- c) a munkaköri leírás minták elkészítésének, a munkaköri leírások nyilvántartásának és megőrzésének biztosítása;
- d) a GYEMSZI főigazgatójának kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók személyi anyagának vezetése;
- e) humánpolitikai tartalmi szabályozási feladatok ellátása;
- f) a jogviszony és a munkajogviszony keletkezéséből, megszűnéséből adódó munkaügyi, személyügyi feladatok ellátása;
- g) gondoskodás a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatok betartásáról, az időszakos munkaalkalmassági vizsgálatok koordinálása;
- h) a szakterületét érintő statisztikai és egyéb jelentések elkészítése és továbbítása;
- i) a jogszabályokban előírt és belsőleg kialakított teljesítmény-értékelési rendszerek működtetése;
- j) a kormánytisztviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a GYEMSZI képzési igényeinek, szükségleteinek felmérése a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzésre vonatkozó jogszabályban rögzítettek figyelembevételével, képzési terv készítése;
- l) belső képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;
- m) kormánytisztviselők továbbképzési kötelezettségének ütemezése, tanulmányi pontrendszer vezetése;
- n) az ellátásokhoz, juttatásokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó igénylések, nyilvántartások és ezek ügyviteléhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- o) a fegyelmi eljárások lefolytatásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) a nyugdíjba vonuláshoz, távolléthez, az éves szabadságoláshoz kapcsolódó nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- q) az intézményfenntartáshoz és tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó humánpolitikai feladatok ellátása;
- r) közreműködés az ágazati és intézményi humán információs rendszer szakmai fejlesztésében;
- s) közreműködés az intézményvezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakításában és működtetésében;
- t) az intézményekre vonatkozó humánpolitikai szabályozási keretrendszer kidolgozásának, működtetésének és ellenőrzésének biztosítása;
- u) a GYEMSZI-ről szóló hatályos jogszabályok alapján a fenntartásban részt vevő intézményvezetői és gazdasági igazgatói pozíciókra vonatkozó pályázatok megjelentetése, pályáztatás megszervezése; ezt követően a kinevezés, megbízás, felmentés, vagy a megbízás visszavonásának előkészítése;

- v) az egészségügyi intézmények felső vezetői esetében az egyéb munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok ellátása.

2.3.2. A Humánpolitikai Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Általános Humánpolitikai és Oktatási Osztály;
- b) Intézmények Humánpolitikai Osztálya.

3. Egészségügyi szervezési, tervezési és finanszírozási főigazgatóság

3.1. Egészségpolitikai és Egészségügyi szervezési Igazgatóság

3.1.1. Az Egészségpolitikai és Egészségügyi szervezési Igazgatóság felépítése:

- a) Egészségpolitikai Főosztály;
- b) Egészségügyi szervezési Főosztály.

3.1.2. Az Egészségpolitikai Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi ellátórendszerre vonatkozó működésfejlesztési koncepció készítése;
- b) a hazai ellátórendszer működéséről elemzések készítése, javaslatok megfogalmazása nemzetközi megoldások hazai alkalmazási lehetőségeire;
- c) közreműködés az ellátórendszert érintő alkalmazások kidolgozásában, módosításában;
- d) közreműködés az egészségügyi ellátórendszer működését érintő adatgyűjtés és adatbázis kialakításában, működtetésében;
- e) közreműködés az ellátórendszert érintő jogszabályok megalkotásában, módosításában, illetve javaslattétel azok módosítására;
- f) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon;
- g) az egészségmegőrzési akciótervek kidolgozásának koordinálása és felügyelete.

3.1.3. Az Egészségügyi szervezési Főosztály feladatai:

- a) ellátás-igénybevételi utak tervezése, azok létrehozása és monitorozása, illetve kapcsolódó ösztönzési rendszerek kidolgozása;
- b) egységes szakmai módszertan biztosítása a szakmai egészségügyi szervezési tevékenységhez, e módszertan alapján a térségi menedzsment egészségügyi szervezési tevékenységének felügyelete;
- c) térségi határokon belül nem megszervezhető ellátások szervezése;
- d) kapacitás-tervezés módszertani hátterének kialakítása, kapacitás-tervezés működtetése;
- e) szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások megtervezésében, módosításában;
- f) fenntartói intézkedés előkészítése a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó kapacitások módosításában;
- g) szakértői közreműködés külső szerv felé a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
- h) fenntartói intézkedés előkészítése a szakellátási kapacitásokhoz kapcsolódó ellátási területek megtervezésében, módosításában, illetve az ellátási területek és az igénybevételi szokások összehangolásában;
- i) közreműködés az ellátási stratégiák kidolgozásában, az ehhez kapcsolódó ellátási protokollok, technológiák elemzésében, értékelésében;
- j) közreműködés a finanszírozási modellek kialakításában;
- k) közreműködés a gyakori betegség típusok menedzsmentjének megtervezésében;
- l) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók, önkormányzatok), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon.

3.2. Finanszírozás Módszertani Igazgatóság

3.2.1. A Finanszírozás Módszertani Igazgatóság felépítése:

- a) Egészséggazdasági Főosztály;
- b) Finanszírozási-informatikai Főosztály.

3.2.2. Az Egészséggazdasági Főosztály feladatai:

- a) finanszírozási modellek, rendszertervek készítése, véleményezése;
- b) közreműködés az optimális betegutak megvalósítását célzó ösztönző rendszer kidolgozásában;
- c) közreműködés a kapacitástervezés módszertanának kidolgozásában, szükség esetén javaslattevő a kiosztott kapacitások módosítására;
- d) közreműködés az ellátási és finanszírozási stratégiák kidolgozásában;
- e) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken, konzultációkon;
- f) az ellátórendszer struktúrájához, működéséhez és az ellátások finanszírozásához kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében való részvétel, jogszabálytervezetek véleményezése, módosításokra vonatkozó javaslatok kezdeményezése;
- g) közreműködés az egészségügyi finanszírozási rendszerben használt kódrendszerek, finanszírozási protokollok, szakmai szabályrendszerek fejlesztésében, karbantartásában;
- h) az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásának folyamatos monitorozása, szükség esetén javaslattevő az azonnali beavatkozásra, részvétel az egészségügy finanszírozásával foglalkozó tudományos műhelyek kutatási és fejlesztési munkáiban;
- i) módszertani közreműködés adatgyűjtésben az egészségügyi ellátásokról, azok finanszírozásáról, az egészségügyi ellátó intézmények és szolgáltatásaik igénybevételéről, valamint az ellátó rendszert érintő egyéb jellemzőkről, folyamatokról;
- j) szükség esetén szakértői tevékenység, tanácsadás ellátása a főosztály feladatai vonatkozásában.

3.2.3. A Finanszírozási-informatikai Főosztály feladatai:

- a) adatgyűjtés az egészségügyi ellátásokról, azok finanszírozásáról, az egészségügyi ellátó intézmények és szolgáltatásaik igénybevételéről, valamint az ellátó rendszert érintő egyéb jellemzőkről, folyamatokról;
- b) az összegyűjtött adatok kezelése, feldolgozása, központi egységes adatbázisok létrehozása és karbantartása, leválogatások, összegző kimutatások készítése a belső igények alapján;
- c) az ellátásszervezési és finanszírozási rendszer működését elősegítő szoftveres megoldások és kézikönyvek, oktató anyagok kidolgozása;
- d) közreműködés a finanszírozási adatokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtésben, nemzetközi adatszolgáltatásban.

3.2.4. A Finanszírozási-informatikai Főosztály keretei között működik a Finanszírozási Informatikai Csoport.

3.3. Működés-elemzési Igazgatóság

3.3.1. A Működés-elemzési Igazgatóság felépítése:

- a) Minőségügyi Főosztály;
- b) Intézményelemzési Főosztály.

3.3.2. A Minőségügyi Főosztály feladatai:

- a) az ágazati stratégia figyelembevételével a minőségügyi és betegbiztonsági stratégia kialakítása;
- b) ágazati szintű minőségfelügyeleti tevékenység fejlesztése, módszertani háttérének kidolgozása;
- c) módszertani anyagok készítése – különös tekintettel szakmai irányelvek, standardizált betegelégedettségi vizsgálatok és a nemkívánatos eseményeket (adverse events) követő eljárásrendek fejlesztésére;
- d) a minőségügyi és betegbiztonsági célú adatgyűjtések koordinálása és értékelése;
- e) az egészségügyi ellátórendszer egészére vonatkozó minőségügyi indikátorfejlesztés és értékelés, ahhoz kapcsolódó monitoring rendszerek működtetése, valamint rendszerszintű eltérések esetén beavatkozások kezdeményezése;
- f) klinikai auditok előkészítése, menedzselése és értékelése;
- g) akkreditációs programok kialakításának szakmai támogatása;
- h) minőségügyi panaszok kezelésére vonatkozó módszertani háttér kidolgozása, a lezárt panaszügyek minőségügyi értékelése és az eredmények minőségfejlesztési célú hasznosítása;
- i) közreműködés hazai és nemzetközi fejlesztési forrásokból működő szakmai programokban, kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel;
- j) az egészségügyi szakmai kollégium back office jellegű feladatainak támogatása, a működéshez szükséges információk biztosítása.

3.3.3. A Minőségügyi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Értékelési és Elemzési Osztály;
- b) Nemzetközi Osztály;
- c) Szakmai Fejlesztési Osztály.

3.3.4. Az Intézményelemzési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények és az ellátórendszer működésének, teljesítményének és betegforgalmának elemzése, előzetes tervektől való eltérése;
- b) az intézményi (gazdálkodási és működési) fenntarthatóság vizsgálata, közreműködés az egészségügyi intézmények válságkezelési terveinek egyeztetésében, értékelésében;
- c) közreműködés az egészségügyi intézmények átfogó értékelésében;
- d) kapcsolattartás a térségi igazgatóságokkal, az egészségügyi intézményekkel.

3.4. Kórházi főgyógyszerész

3.4.1. A kórházi főgyógyszerész az egészségügyi szervezési területért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt főosztályvezetői besorolásban végzi tevékenységét.

3.4.2. A kórházi főgyógyszerész feladatai:

- a) a GYEMSZI irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények gyógyszerellátására egységes irányelvek kiadása és koordinációja;
- b) a gyógyszerellátás gazdálkodási szempontjainak képviselője, támogatás, beavatkozás biztosítása;
- c) a gyógyszerellátás feladatainak illesztése a fekvőbeteg-ellátás folyamataihoz;
- d) a gyógyszerellátás fejlesztésére vonatkozó szakmai szempontrendszer kialakítása, közreműködés az ágazati szintű fejlesztésekben;
- e) közreműködés az egészségügyi központosított közbeszerzések szakmai előkészítésében, az eljárások szakmai támogatása;
- f) gyógyszerellátáshoz kapcsolódó kutatásfejlesztési tevékenység végzése, szakirodalom figyelése, jó gyakorlatok integrálása az oktatásba és a napi gyakorlatba.

3.5. Országos vezető ápoló

3.5.1. Az országos vezető ápoló az egészségügyi szervezési területért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, a Minőségügyi Főosztállyal szorosan együttműködve főosztályvezetői besorolásban végzi tevékenységét.

3.5.2. Az országos vezető ápoló feladatai:

- a) közreműködés az Országos Ápolásügyi Stratégia kidolgozásában rövid-, közép- és hosszú távon;
- b) az ápolásvezetés struktúrájának és a vezetőkre vonatkozó követelményrendszernek a kialakítása;
- c) javaslat megfogalmazása az ápolásügyet érintő jogszabályok kidolgozására;
- d) a Minőségügyi Főosztály bevonásával javaslat készítése az ápolási gyakorlat folyamatos minőségi fejlesztésére, a klinikai demonstrációs egységek folyamatos működtetésére;
- e) az ellátó rendszerben az egészségügyi szakdolgozók által nyújtott szolgáltatások folyamatos monitorozása, illetve közreműködés a tevékenység egységes standardjainak, az ellenőrzés indikátorainak kidolgozásában;
- f) együttműködés az egészségügyi humán erőforrás krízis kezelése érdekében az érintett szervezeti egységekkel;
- g) megbízás esetén az ágazat képviselője hazai és nemzetközi ápolásügyi rendezvényeken, szervezetekben;
- h) az ápolásügyben kutatásfejlesztési tevékenység végzése, szakirodalom figyelése, jó gyakorlatok integrálása az oktatásba és a napi gyakorlatba.

3.5.3. Az országos vezető ápoló által irányított osztályok:

- a) Ápolásfejlesztési Osztály;
- b) Ápolásirányítási Osztály.

4. Informatikai és Rendszerelemzési Főigazgatóság

4.1. Informatikai Igazgatóság

4.1.1. Az Informatikai Igazgatóság felépítése:

- a) Informatikai Fejlesztési Főosztály;

- b) Informatikai Üzemeltetési Főosztály;
- c) Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály;
- d) informatikai biztonsági felelős.

4.1.2. Az Informatikai Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) a belső információs és kommunikációs rendszer fejlesztése;
- b) informatikai fejlesztési projekteknél előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatok ellátása;
- c) a szakmai folyamatok elemzése informatikai szempontból, javaslat készítése az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- d) az informatikai alkalmazásfejlesztésekhez kapcsolódó beszerzésekben szakmai támogatás nyújtása, beleértve az igények előkészítését, prioritizálását, a követelmények meghatározását;
- e) adatbázis és lekérdezés fejlesztések végzése;
- f) a GYEMSZI adattárházának fejlesztése;
- g) a GYEMSZI-be rendszeresen érkező adatszolgáltatási igények kezelése, illetve adatszolgáltatás nyújtása;
- h) az adatszolgáltatásokkal összefüggésben kapcsolattartás a Rendszerelemzési Főosztállyal.

4.1.3. Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály feladatai:

- a) belső információs és kommunikációs rendszer működtetése;
- b) adatbázis és lekérdezés üzemeltetés végzése;
- c) a GYEMSZI adattárház üzemeltetése;
- d) a HelpDesk rendszer és folyamatok megszervezése és működtetése;
- e) HelpDesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, PC-k, notebook-ok és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- f) a felhasználó oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- g) informatikai rendszergazdai feladatok ellátása, a kiszolgáló oldali IT infrastruktúra (pl. szerverek, aktív hálózati elemek) üzemeltetése;
- h) a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- i) alkalmazástámogatás nyújtása normál és ügyeleti munkarendben;
- j) az IT alkalmazás gazdai feladatok ellátása;
- k) a hozzá tartozó, üzemeltetés keretében végrehajtható kismértékű informatikai továbbfejlesztések, azok tesztelésének, beállításának, hozzáférési, jogosultsági rendszerének felügyelete, irányítása, koordinálása.

4.1.4. Az Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi szakmai kollégium Egészségügyi informatika tagozatának működtetése körében részvétel a javaslatok előkészítésében, a döntések végrehajtásában és ellenőrzésében;
- b) az ágazati informatikai szabványok honosításának és publikálásának szervezése és megvalósítása;
- c) az országos kompetencia központ feladatainak ellátása az e-Egészségügy és az egészségügyi informatika egyes területein, kapcsolattartás e területeken a nemzetközi és európai uniós szervezetekkel;
- d) módszertani támogatás nyújtása az ágazati informatikai stratégia kialakításához, fejlesztéséhez;
- e) az ágazati informatikai stratégiával összhangban a GYEMSZI informatikai stratégiájának elkészítése és gondozása;
- f) a GYEMSZI éves informatikai tervének (beruházási terv, beszerzési terv, működési és szolgáltatási terv) összeállítása, végrehajtásának felügyelete;
- g) a stabil informatikai üzemelést lehetővé tevő folyamatok kialakítása;
- h) a hardver, szoftver, infokommunikációs és irodatechnikai berendezések beszerzésében való részvétel;
- i) a GYEMSZI informatikai szolgáltatás katalógusának, valamint a hozzá kapcsolódó szolgáltatási szintek kialakítása és rendszeres felülvizsgálata;
- j) a szolgáltatásteljesítéssel kapcsolatos rendszeres mérések és jelentéskészítési feladatok elvégzése;
- k) a szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatban információk gyűjtése, illetve javaslatok megfogalmazása;
- l) a külső szolgáltató szerződések kezelése, azok teljesítésének nyomon követése;
- m) a GYEMSZI-n belüli tervszerű eszköz- és licenzgazdálkodás megvalósítása rendszeres igényfelmérés alapján;

- n) központi irányelvek megfogalmazása, szabályozók kiadásának előkészítése az egészségügyi intézmények informatikai működésére vonatkozóan;
- o) az egészségügyi intézmények informatikai tevékenységének felügyelete, a GYEMSZI által kiadott irányelvekben és szabályozókban megfogalmazottak betartatása.

4.1.5. Informatikai biztonsági felelős

Az informatikai biztonsági felelős feladatai:

- a) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók elkészítése és gondozása;
- b) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók betartatása, ellenőrzések, auditok végzése;
- c) az alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági feladatok ellátása.

4.2. Rendszerelemzési Főosztály

4.2.1. A Rendszerelemzési Főosztály feladatai:

- a) az európai és más külföldi országok egészségügyi, egészségbiztosítási rendszereinek tanulmányozása, egészségügyi rendszerek működéséről szóló nemzetközi publikációk, hírek feldolgozása;
- b) az egészségügyi rendszerek finanszírozásával, az egészségügyi szolgáltatások szervezésével, szabályozásával kapcsolatos kérdésekben az egészségpolitikai döntéshozatal számára összehasonlító tanulmányok és ország-tanulmányok készítése;
- c) az egészségpolitikai döntések társadalmi-gazdasági hatásainak vizsgálata;
- d) közreműködés az egészségügyi rendszerekkel, alrendszerekkel kapcsolatos nemzetközi programokban;
- e) közreműködés az ágazati adatgazdálkodás kialakításában, valamint az ágazati adattárház működtetése és ágazati adatmodell gondozása;
- f) az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) közreműködés jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló statisztikai adatgyűjtés és feldolgozás, valamint nemzetközi egészségügyi statisztikai jelentések készítésében;
- h) közreműködés a GYEMSZI-t, illetve a magyar egészségügyi rendszert bemutató kiadványok, egyéb kommunikációs felületek tervezésében, tartalomszerkesztésében és elkészítésében;
- i) szakfordítások szervezése és végzése;
- j) közreműködés a GYEMSZI és az ágazatirányítási döntéshozatal adattári információkkal való kiszolgálásában, a szakmai kutató közösség és a lakosság tájékoztatásában.

4.2.2. A Rendszerelemzési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Nemzetközi Kutatási Osztály;
- b) Adatgazdálkodási Osztály.

4.3. Egészségtudományi Szakkönyvtár Főosztály

4.3.1. Az Egészségtudományi Szakkönyvtár Főosztály feladatai:

- a) az Egészségtudományi Szakkönyvtár könyvtári adatbázis működtetése, továbbá az EU virtuális letéti könyvtár és a kábitószerügyi külön-gyűjtemény gondozása;
- b) a Magyar Orvosi Bibliográfia (MOB) publikálása;
- c) a nyilvánosság tájékoztatása a meglévő dokumentumállományból, adatbázisból, valamint más könyvtárak dokumentumaiból és elektronikusan elérhető adatbázisokból;
- d) az olvasóterem és raktárak működtetése;
- e) a Szakkönyvtár működéséhez, a Minisztérium és a GYEMSZI munkájához, a döntések előkészítéséhez szükséges dokumentumok és forrásanyagok beszerzése, nyilvántartásba vétele;
- f) a dokumentumok formai feltárása a könyvtári integrált rendszerben, tartalmi feltárása a könyvtári szakrend alapján, valamint retrospektív konverzió végzése;
- g) a hazai orvostudományi és határterületi szakfolyóiratok cikkeinek feldolgozása.

5. GYEMSZI OGYI Főigazgatóság

5.1. Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság

5.1.1. A szervezeti egységet osztályvezetőként a gyógyszerészeti tudományos tanácsadó vezeti.

5.1.2. A Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság tudományos tanácsadással, valamint a főigazgatóság operatív feladatainak és sajtókommunikációjának szervezésével segíti a főigazgató-helyettest feladatai ellátásában.

5.2. Gyógyszerminőségi Főosztály

5.2.1. A Gyógyszerminőségi Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- b) a gyógyszerek párhuzamos importjának engedélyezésével kapcsolatos gyógyszerminőség értékelése;
- c) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos, a készítmények minőségére vonatkozó adatok értékelése;
- d) a kémiai, fizikai-kémiai, radiokémiai, növénykémiai és gyógyszer-technológiai jellegű laboratóriumi gyógyszervizsgálatok végzése;
- e) a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálása, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést;
- f) egyes gyártási tételek forgalomba hozatali engedélytől való eltéréseinek és lejáratí idejük meghosszabbításának engedélyezése.

5.2.2. A Gyógyszerminőségi Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Kémiai Értékelő Osztály;
- b) Gyógyszerkönyvi Osztály és Kémiai-radiokémiai Laboratórium;
- c) Növénykémiai Osztály;
- d) Kémiai Módosításokat Értékelő Osztály;
- e) Gyógyszer-technológiai Osztály és Laboratórium.

5.3. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

5.3.1. A Hatósági Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszergyártási engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása (engedélyezés, módosítás, visszavonás, szüneteltetés);
- b) gyógyszergyártó helyek helyes gyártási gyakorlat (a továbbiakban: GMP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, GMP bizonylat kérelmek elbírálása;
- c) gyógyszergyártó helyeken foglalkoztatott meghatalmazott személyek (Qualified Person) engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a nemzeti helyes laboratóriumi gyakorlat (a továbbiakban: GLP) programban szereplő vizsgálóhelyek és egyedi vizsgálóhelyek GLP ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása (szervezés, ellenőrzés, nyilvántartás), az erre vonatkozó bizonylatok kiadása, valamint az ehhez tartozó közzétételi kötelezettség teljesítése;
- e) az I. fázisú klinikai vizsgálóhelyek minősítése, engedélyezése, a klinikai vizsgálatok helyes klinikai gyakorlat (GCP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezésével kapcsolatos feladatok és a gyógyszer-nagykereskedők helyes nagykereskedelmi gyakorlat (GDP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a mellékhatás-figyelési rendszerek felügyelete;
- h) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyártóhelyi adatok értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- i) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó gyógyszergyártóhelyi adatok értékelése és ezzel kapcsolatos szakvélemények elkészítése.

5.4. Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály

5.4.1. A Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek magyar és angol nyelvű kísérőiratainak ellenőrzése és a forgalomba hozatali engedély módosítása;
- b) a forgalomba hozatali engedélyek előkészítése kiadmányozásra;
- c) párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok koordinálása;
- d) a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból való kivonásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- e) a forgalomba hozatali engedélytől való eltérés (alaki hiba) engedélyezésével kapcsolatos eljárások koordinálása;
- f) géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatok koordinálása;
- g) gyógyszerek végleges mintájának értékelése és jóváhagyása;
- h) törzskönyvezett gyógyszerekkel kapcsolatos információadás;
- i) a gyógyszerek forgalomba hozatali engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás) koordinálása, levelezések lebonyolítása, határidő-követés, értékelésegyeztető ülések szervezése, rendszeres adatszolgáltatás a folyamatok számáról, határidő-tartásáról;
- j) a forgalomba hozatali engedély kérelmek előértékelése, formai megfelelőségének ellenőrzése;
- k) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával, hagyományos növényi készítményekkel, homeopátiás készítményekkel kapcsolatos eljárások koordinálása, értékelése, kísérőirat szerkesztése;
- l) nemzetközi eljárásokban a társhatóságokkal, kérelmezőkkel történő kapcsolattartás, nemzetközi értékelő jelentések és a publikus értékelő jelentések szerkesztése;
- m) az Európai Bizottság határozatainak implementálása.

5.4.2. A Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Új Bejegyzések Osztálya;
- b) Módosítások és Felújítások Osztálya;
- c) Kísérőirat-értékelő Osztály;
- d) Koordinációs Osztály.

5.5. Orvostudományi Igazgatóság

5.5.1. Az Orvostudományi Igazgatóság felépítése:

- a) Klinikai Főosztály;
- b) Orvosbiológiai Főosztály;
- c) Európai Kapcsolatok Főosztály;
- d) Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály.

5.5.2. A Klinikai Főosztály feladatai:

- a) a klinikai vizsgálatok engedélyezésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával kapcsolattartási feladatok ellátása;
- c) az EudraCT adatbázisa folyamatos frissítésének ellenőrzése;
- d) tudományos tanácsadás a szervezeti egység szakterületén;
- e) a beavatkozással nem járó vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a beavatkozással nem járó vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával kapcsolattartási feladatok ellátása;
- g) a klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó farmakovigilancia feladatok ellátása;
- h) részvétel a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos munkacsoportokban.

5.5.3. A Klinikai Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Klinikai Vizsgálatok Osztály;
- b) Beavatkozással Nem Járó Vizsgálatok és Klinikai Biztonsági Osztály.

5.5.4. Az Orvosbiológiai Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem klinikai és klinikai adatok értékelése, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- b) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalomba hozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelése, biológiai és biotechnológiai eredetű gyógyszerek esetében, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;

- c) gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatban benyújtott adatok orvosbiológiai értékelése;
- d) az Európai Gyógyszerügynökség (EMA) egyéb eljárásaiban (harmonizáció) a főosztály szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében tudományos tanácsadás, irányelv kidolgozása;
- e) növényi monográfiák kidolgozása;
- f) a Szabványos Vényminták (FoNo) orvosi kiadásának szerkesztésével és gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó nem-klinikai és klinikai adatok értékelése és ezzel kapcsolatos szakvélemény elkészítése;
- h) hazai klinikai mellékhatások bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása (értékelés, továbbítás, súlyosság, intézkedés szükségességének megállapítása);
- i) kockázatkezelési tervek (RMP) értékelése (nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban);
- j) a gyógyszerbiztonsági adatok értékelése;
- k) a forgalomba hozatali engedély jogosultja által a gyógyszerrendelésre jogosult egészségügyi szakemberek számára készített tájékoztató anyagok [Direct Healthcare Professional Communication (DHPC)] ellenőrzése, jóváhagyása;
- l) biztonságossági problémával, mellékhatással kapcsolatban beérkezett megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) a forgalomba hozatali engedély jogosultja számára nyújtott adatszolgáltatás a termékeivel kapcsolatosan;
- n) Pharmacovigilance Working Party (PhVWP) alkalmazási előírásra vonatkozó ajánlásainak fordítása és implementálásának előkészítése.

5.5.5. Az Orvosbiológiai Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Orvosbiológiai Értékelő Osztály;
- b) Biológiai és Fejlett Terápiás Készítmény Értékelő Osztály;
- c) Farmakovigilancia Osztály.

5.5.6. Az Európai Kapcsolatok Főosztály feladatai:

- a) a centralizált gyógyszer-engedélyezések/módosítások/felújítások vállalásának tervezése, előkészítése, az értékelések szervezése, dokumentálása;
- b) a centralizált gyógyszer-engedélyezések/módosítások/felújítások értékelésének ellenőrzése;
- c) a benyújtás előtti ülések szervezése, lebonyolítása;
- d) a CHMP (Committee for Medicinal Products for Human Use), a pediátriai és COMP (Committee for Orphan Medicinal Products) és egyéb bizottságokban vállalt és elvégzett feladatok iktatása, koordinációja, adatszolgáltatás a tervezéshez és jelentés összeállítása;
- e) adatszolgáltatás a CHMP eljárásaihoz és dokumentumaihoz (pl. referral-okhoz és ajánlásokhoz);
- f) a nemzetközi tevékenységekről félévi és év végi jelentéskészítés.

5.5.7. A Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerészeti módszertan fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének engedélyezése, más EU-tagállamban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igényléséhez szakvélemény kiadása;
- c) gyógyszeradományok be- és kivitelének engedélyezése, illetve szakvéleményezése;
- d) határellenőrzések során lefoglalt gyógyszerminták laboratóriumi vizsgálatának előkészítése, szakvélemény, értékelő jelentés (jegyzőkönyv) elkészítésében való részvétel;
- e) az indikáción túli gyógyszerrendelés-kérelmek engedélyezése;
- f) a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban való részvétel;
- g) a GYEMSZI-OGYI hatósági gyógyszer-információs szolgálatának működtetése;
- h) gyógyszerutilizációs vizsgálatok végzése;
- i) gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtés, információszolgáltatás és koordinációs tevékenység;
- j) megkeresésre a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban a szakhatósági feladatok ellátása;
- k) a gyógyszerismertetési tevékenység ellenőrzésével, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) független gyógyszerismertető hálózat fenntartása és rendszeres továbbképzés;
- m) gyógyszerészeti szakkönyvtári feladatok ellátása.

5.5.8. A Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Egyedi Gyógyszerigénylések Osztály;
- b) Információs és Utilizációs Osztály;
- c) Reklám és Ismertetés Felügyeleti Osztály.

5.6. Minőségirányítási felelős

A függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a minőségirányítási felelős a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el a GYEMSZI OGYI Főigazgatóság minőségirányítási rendszere működtetésének és továbbfejlesztésének feladatait.

6. Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság

6.1. Minőségirányítási vezető

6.1.1. A minőségirányítási vezető feladatai:

- a) működteti, felügyeli és fejleszti a GYEMSZI EFF egységes minőségirányítási rendszerét;
- b) a főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az általános helyettesi feladatokat;
- c) koordinálja a GYEMSZI EFF titkársági, lakossági kapcsolati, kalkulációelemzési feladatainak az ellátását.

6.2. Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály

6.2.1. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály feladatai:

- a) közreműködés az ágazati humánerőforrás stratégiai tervezésében és a szakmai célokkal kapcsolatos döntések előkészítésében;
- b) az egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és szakképzettségi helyzetének elemzése, értékelése, különös tekintettel a szakdolgozókra és ápolókra;
- c) közreműködés a szakdolgozói humánerőforrás fejlesztési koncepciók szakmai kidolgozásában, helyzetelemzések elkészítésében;
- d) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, intézmények, egyéb külső szervezetek);
- e) közreműködés az életpálya modellprogram megvalósításában;
- f) az egészségügyi képzésben, szakképzésben, továbbképzésben résztvevők számának a várható egészségügyi képesítéssel, szakképesítéssel rendelkezők létszámának, szakirány szerinti összetételének elemzése és értékelése;
- g) az egészségügyi területen jelentkező szakmai képzési igények felmérése;
- h) a jogszabályban hatáskörébe utalt Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) nyilvántartások vezetése, összesítése, adatszolgáltatása;
- i) a GYEMSZI EFF feladatköréhez kapcsolódóan kiadói és könyvtári tevékenységek folytatása;
- j) közreműködés a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt továbbképzés keretében a következők szerint:
 - ja) a belső továbbképzések kidolgozásának módszertani támogatása, valamint
 - jb) az ágazat specifikus minőségtanúsított képzési program, tananyag készítése, akkreditáltatása.

6.2.2. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Elemző-stratégiai Osztály;
- b) Kiadói és Könyvtári Osztály.

6.3. Szakképzés Fejlesztési Főosztály

6.3.1. A Szakképzés Fejlesztési Főosztály feladatai:

- a) az iskolai rendszerű és iskolai rendszeren kívüli szakmai és vizsgáztatási követelmények, valamint központi oktatási programok fejlesztése;
- b) a gyakorlati oktatás módszertanának kidolgozása és továbbfejlesztése;
- c) az egészségügyi szakképzések szakmai értékeléséhez mérőeszközök készítése és eljuttatása a vizsgaszervezőkhöz;
- d) külön megbízással részvétel a szakmai vizsgák ellenőrzésében;
- e) az egészségügyi szakképesítések szaktanácsadó rendszerének megszervezése és működtetése;

- f) pedagógusok képzésének, továbbképzésének szervezése és támogatása;
- g) szakértők és vizsgáztatók felkészítése és továbbképzése;
- h) tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése.

6.4. Szakképzés Szervezési Főosztály

6.4.1. A Szakképzés Szervezési Főosztály feladatai:

- a) az ágazati szakmai képzések, továbbképzések szervezésével kapcsolatban képzési igényfelmérés, képzési terv és programok kidolgozása, a képzések megszervezése, kihelyezett képzések koordinálása, a képzési programok felülvizsgálata;
- b) az ágazati szakmai vizsgák szervezésével kapcsolatban a vizsgajelentkezések koordinálása, vizsgaprogramok elkészítése, vizsgák lebonyolítása és értékelése, adminisztrációs feladatok ellátása, vizsgadokumentumok irattározása;
- c) a képzésekkel, továbbképzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, statisztikai jelentések készítése;
- d) az egészségügyi szakdolgozók kötelező szakmacsoportos továbbképzéseivel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
- e) a közszolgálati tisztviselők részére kötelezően előírt – az Emberi Erőforrás Fejlesztési és Módszertani Főosztály által kidolgozott – ágazat specifikus képzések szervezése, bonyolítása, adminisztrációs feladatok ellátása.

6.4.2. A Szakképzés Szervezési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Oktatási Osztály;
- b) Tanulmányi Osztály.

6.5. Továbbképzési és Szervezési Főosztály

6.5.1. A Továbbképzési és Szervezési Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi dolgozók és a GYEMSZI kormánytisztviselők továbbképzési rendszerének támogatása;
- b) az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács és a Nemzeti Vizsgabizottság működési feltételeinek biztosítása, titkársági feladatainak végzése;
- c) a szakorvosok tekintetében a szakvizsgák, licenszvizsgák, a szakdolgozók tekintetében licenszképzések, licenszvizsgák szervezése, lebonyolítása, dokumentálása és adminisztrációja;
- d) együttműködés az egészségügyi dolgozók nyilvántartását végző hatósággal;
- e) a központi továbbképző helyek koordinációja, a kapcsolódó továbbképzési programok szervezésének és közzétételének támogatása;
- f) a központi továbbképzések pénzügyi finanszírozásának kidolgozása és működtetése;
- g) megállapodás alapján közreműködés a külföldön szerzett – nem egyetemi, nem főiskolai végzettséget, illetve szakképesítést igazoló – egészségügyi szakképesítések szakértésében.

6.5.2. A Továbbképzési és Szervezési Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Továbbképzési Osztály;
- b) Szervezési Osztály.

7. Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság

7.1. A térségi menedzsmentért felelős főigazgató munkáját titkárság segíti.

7.1.1. A Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság főosztályai és a térségi igazgatóságok a feladataikat a Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatósággal, illetve annak Intézményfelügyeleti és Műszaki Igazgatóságával együttműködésben végzik.

7.1.2. A Térségi Menedzsmentért Felelős Főigazgatóság az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Nyugat-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- b) Kelet-Magyarországi Koordinációs Főosztály;
- c) Dél-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- d) Észak-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- e) Nyugat-Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság;
- f) Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság;
- g) Észak-Dunántúli Térségi Igazgatóság;

- h) Dél-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- i) Észak-Alföldi Térségi Igazgatóság;
- j) Észak-Magyarországi Térségi Igazgatóság.

7.1.3. A koordinációs főosztályok feladatai:

- a) a területükhöz tartozó térségi igazgatóságok feladatellátásának koordinációja és módszertani felügyelete;
- b) a területükhöz tartozó egészségügyi intézmények által megfogalmazott, elindított fejlesztések és beruházások szakmai és műszaki felügyelete.

7.1.4. A térségi igazgatóságok feladatai:

- a) a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények szakmai tevékenységének ellenőrzése, irányítása;
- b) térségi egészségfejlesztési programok kidolgozása, a térség egészségfejlesztési prioritásainak meghatározása;
- c) a térség szakmai ellátásszervezési feladatainak ellátása, döntési javaslatok előkészítése, ennek részeként a betegutak kidolgozása, megszervezése és ellenőrzése, a várólisták kezelése;
- d) szakmai javaslat előkészítése, kidolgozása a térségekben működő egészségügyi intézmények ellátási területeinek meghatározásához, módosításához, időszakos felülvizsgálatához;
- e) közreműködés az egészségügyi intézményekkel szemben felmerülő lakossági panaszok kivizsgálásában;
- f) közreműködés az egészségügyi intézmények teljesítményértékelési és monitoring rendszerének működtetésében, a kapcsolódó finanszírozási és költség kontrolling feladatok ellátásában;
- g) az egészségügyi intézmények gazdálkodásának követése, ezen belül a költségvetés tervezés felügyelete, illetve a gazdálkodási helyzet értékelése, elemzése, együttműködve a GYEMSZI érintett szervezeti egységeivel;
- h) közreműködés a térségi szakmai és infrastruktúra fejlesztési igények meghatározásában, előkészítésében, véleményezésében, valamint a fejlesztések pénzügyi és műszaki felügyeletében, a kapcsolódó monitoring feladatok ellátásában;
- i) közreműködés a térségi szintű infrastrukturális feltételek – ingatlan, gép, műszer – értékelésében, szükségletek megtervezésében és ellenőrzésében;
- j) közreműködés a térségi közös beszerzések megszervezésében, ennek részeként a térségi beszerzési igények azonosítása, a szerződések értékelése, a térségi piaci szereplők felmérése, az egészségügyi intézmények beszerzési igényeinek vizsgálata, véleményezése, valamint a térségi közbeszerzési eljárások támogatása a jogszabályok által kijelölt szervezettel együttműködve;
- k) a térségi egészségügyi intézmények közötti együttműködés, közös feladatellátás lehetőségeinek a feltárása, azok megszervezésének támogatása, felügyelete;
- l) az egészségügyi intézmények vezetői tekintetében a belső szervezetszabályzó dokumentumban meghatározott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- m) egyéb térségi intézményfenntartói feladatok ellátása;
- n) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat térségi szereplőivel (hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).

8. Gazdasági Főigazgatóság

8.1. Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

8.1.1. Az Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi intézmények költségvetésének vagy üzleti tervének előkészítése, költségvetési keretszámok kialakítása, ehhez módszertani útmutatás kiadása, felterjesztése jóváhagyásra;
- b) az elemi költségvetések összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása az irányító szerv felé, valamint az üzleti tervek és éves beszámolók ellenőrzése, továbbítása a főigazgató felé;
- c) évközi előirányzat módosítások ellenőrzése, előzetes jóváhagyása, a felügyeleti szervi hatáskörbe tartozó előirányzat módosítások jóváhagyásra való felterjesztése a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;
- d) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások bekérése, szükség szerinti összesítése és továbbítása a Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;
- e) az éves és évközi beszámolók, jelentések elkészítéséhez módszertani támogatás nyújtása;
- f) az elkészült éves és évközi beszámolók, jelentések összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a Minisztérium, illetve a főigazgató felé;

- g) a vezetői információs rendszer (VIR) kapcsolódó moduljainak működtetése, a beérkező adatok alapján jelentések, elemzések készítése;
- h) a GYEMSZI tulajdonosi joggyakorlásába tartozó vagyonelemek hasznosításában való közreműködés;
- i) közreműködés a vagyonkezelési szerződésminta kidolgozásában és a vagyon használatát biztosító szerződések koordinációja;
- j) kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, egészségügyi szolgáltatók, egyéb külső szervezetek).

8.1.2. Az Intézmények Gazdálkodásáért Felelős Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Intézményi Koordinációs Osztály;
- b) Vagyon-nyilvántartási Osztály.

8.2. GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály

8.2.1. A GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) a GYEMSZI számviteli rendjének kialakítása;
- c) a pénzgazdálkodással, előirányzat felhasználással és nyilvántartással, kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- f) az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;
- g) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- i) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- j) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) kiküldetésekkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- m) a GYEMSZI kezelésében lévő uniós projektek pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása;
- n) az uniós projektek pénzmozgásainak felügyelete, ellenőrzése;
- o) kapcsolattartás a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel.

8.2.2. A GYEMSZI Gazdálkodásáért Felelős Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Pénzügyi Osztály;
- b) Számviteli Osztály;
- c) Bérszámfejtési Osztály;
- d) Gazdasági Koordinációs Osztály;
- e) GYEMSZI OGYI telephely Gazdasági Osztály;
- f) GYEMSZI EFF telephely Gazdasági Osztály;
- g) GYEMSZI IRF telephely Gazdasági Osztály.

8.3. Üzemeltetési Főosztály

8.3.1. Az Üzemeltetési Főosztály GYEMSZI működtetéséhez kapcsolódó feladatai:

- a) az épületek és külső területek fenntartása és üzemeltetése (karbantartás, javítás, épülettakarítás, biztonság, őrzésvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása, intézetben belüli költöztetés);
- b) gondoskodás a Főigazgatósági Értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- c) intézeti gépkocsik üzemeltetése;
- d) mobiltelefon hálózat és telefonközpont működésének biztosítása;
- e) intézeti telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- f) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- g) közreműködés az éves tárgyi eszköz és készletleltár lebonyolításában;
- h) közreműködés a készletleltár, valamint a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
- i) szállítási feladatok ellátása;

- j) recepció, portaszolgálat és őrzésvédelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
- k) az intézeti postaküldemények átvétele és feladása.

8.3.2. Az Üzemeltetési Főosztály GYEMSZI beszerzéseihez kapcsolódó feladatai:

- a) a GYEMSZI működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, megrendelések, beszerzések lebonyolítása;
- b) a beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolítása (ajánlati/ajánlattételi felhívások elkészítése, Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetés, ajánlatok bontásában, elbírálásában közreműködés, kapcsolattartás a szakmai főosztályokkal és az ajánlattevők képviselőivel, eredményhirdetés, a vonatkozó jogszabály szerinti mellékletek elkészítése);
- c) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
- d) szerződések előkészítése, szakmai jóváhagyása, közbeszerzési szempontú megfelelés igazolása;
- e) kapcsolattartás a GYEMSZI szervezeti egységeivel a beszerzési/közbeszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, ezzel együtt az éves közbeszerzési terv összeállítása;
- f) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban a GYEMSZI képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos anyagok összeállítása.

9. Uniós Projekt Igazgatóság

9.1. Projekt Kontrolling Főosztály

9.1.1. A Projekt Kontrolling Főosztály feladatai:

- a) kiemelt európai uniós és nemzetközi projektek tervezési, költségvetési feladatainak lebonyolításával összefüggő tevékenységek ellátása;
- b) a pályázatok pénzügyi tervezése, lebonyolítása, a projektek pénzügyi előrehaladásával kapcsolatos jelentések, beszámolók határidőben történő elkészítése, valamint a projektekhez szükséges kontrolling feladatok elvégzése és dokumentálása;
- c) pénzügyi és likviditás-menedzsment szempontból szakmai támogatás nyújtása, elszámolástechnikai-szabályossági felügyelet és kontrolling tevékenység a projekttervezés és végrehajtás folyamatában a GYEMSZI, valamint az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei számára.

9.1.2. A Projekt Kontrolling Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Uniós Pénzügyek Osztály;
- b) Nemzetközi Együttműködés Pénzügyek Osztálya.

9.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

9.2.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály feladatai:

- a) a nemzetközi pályázati lehetőségek és pályázatok előkészítése, koordinációja, összeállítása;
- b) az elnyert pályázatok támogatási szerződésének előkészítése, annak koordinálása és megkötése, valamint szükség szerinti módosításának elkészítése;
- c) a megvalósuló projektek ütemterveinek előkészítése, továbbá projektek koordinációja és szakmai nyomon követése;
- d) szakmai egyeztetések ellátása, a munkacsoportok szervezési és vezetési feladatainak biztosítása, valamint a projektekkel összefüggő tájékoztatási és kommunikációs feladatok végzése;
- e) ágazati uniós és nemzetközi fórumokon a GYEMSZI és külön felhatalmazás esetén a Minisztérium képviselete.

9.2.2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Tervezési Osztály;
- b) Nemzetközi Együttműködés Szervezési Osztály.

9.3. Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály

9.3.1. A Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály feladatai:

- a) a GYEMSZI, valamint – ágazat-vezetői delegálás és felhatalmazás alapján – az egészségügyi ágazat további érintett háttérintézményei által tervezett és megvalósítani kívánt pályázatok, projekttervek előkészítése, elkészítése;
- b) az elnyert pályázatok támogatási szerződésének előkészítése, annak koordinálása és megkötése, valamint szükség szerinti módosításának elkészítése;

- c) szakmai tanácsadási tevékenység nyújtása az elnyert pályázatok megvalósításában, illetve a pályázatok minőségbiztosítása.

9.3.2. A Központi Tervezési és Projekt-végrehajtási Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Fejlesztés-tervezési Osztály;
- b) Operatív Megvalósítási Osztály.

9.4. Monitoring Főosztály

9.4.1. A Monitoring Főosztály feladatai:

- a) az egészségügyi struktúraátalakítás folyamán a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények egyedi európai uniós és nemzetközi projektjei végrehajtásának monitorozása;
- b) az a) pontban meghatározott projektek végrehajtás-ellenőrzése, szabályossági felügyelete;
- c) a GYEMSZI felelősségébe tartozó projektek projektmenedzseri feladatainak ellátása.

9.4.2. A Monitoring Főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

- a) Szabályosság-felügyelet Osztály;
- b) Végrehajtás-támogató Osztály.

10. További törzskari szervezeti egységek

10.1. Belső Ellenőrzési Főosztály

10.1.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály a főigazgató közvetlen alárendeltségében a főosztályvezető irányítása mellett végzi feladatait.

10.1.2. A főosztály dolgozói tevékenységük ellátása során nem utasíthatók, a GYEMSZI operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízhatók meg.

10.1.3. A Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed a GYEMSZI és az általa felügyelt egészségügyi intézmények minden folyamatára és területére. Feladata különösen a GYEMSZI és az intézmények ellenőrzése, az intézmények belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyelete, továbbá a GYEMSZI és az intézmények éves ellenőrzési tervei, intézkedési terv beszámolóí és éves ellenőrzési jelentéseinek összefogása.

10.1.4. A Belső Ellenőrzési Főosztály a feladatait, kiemelten a főigazgató által jóváhagyott – a IV./2.1. pontban rögzített éves Intézményi munkaterv részét nem képező – Éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el. A főosztály működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi.

10.1.5. A belső ellenőrzési vezető feladatait a főosztály vezetője látja el. A belső ellenőrzési vezető a GYEMSZI vezetőkkel közvetlenül levelez, az ellenőrzés elvégzésével megbízott ellenőr megbízólevelét aláírja. Javaslatot tesz az ellenőrzött feladatait tartalmazó belső szervezetszabályozó dokumentum tartalmára.

10.1.6. A külső ellenőrzések adatairól, különösen a vállalt intézkedésekről és azok végrehajtásáról a főosztály összesített nyilvántartást vezet.

10.2. Minőség- és Szervezetfejlesztési Osztály

10.2.1. Az osztály a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait. Az osztályt a minőségügyi vezető irányítja.

10.2.2. A Minőség- és Szervezetfejlesztési Osztály feladatai:

- a) a főigazgató részére javaslatokat készít a GYEMSZI, valamint az általa felügyelt egészségügyi intézmények szervezeti felépítése továbbfejlesztésére és működtetésére vonatkozóan;
- b) együttműködve az egészségügyi minőségbiztosítási feladatokért felelős szervezeti egységgel, a minőség- és betegbiztonsági kérdésekkel összefüggésben javaslatokat fogalmaz meg az intézményi vezetők éves beszámolási szempontjaira;
- c) együttműködik a GYEMSZI általános és szakterületi stratégiáinak, valamint minőségpolitikájának és egyéb politikáinak előkészítésében, aktualizálásában;
- d) javaslatokat fogalmaz meg a stratégiák, politikák, az éves munkaterv minőségüggyel összefüggő kérdései, valamint a szervezeti hatékonyság növelése érdekében;

- e) rendszeres kapcsolatot tart fenn és szükség szerint együttműködik a GYEMSZI valamennyi szervezeti egységével, különösen a minőségfejlesztési tevékenységekben és a minőségügyi rendszerek kialakításában, összehangolásában és továbbfejlesztésében;
- f) a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a szakmai, valamint a koordinációs, igazgatási és jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a GYEMSZI egységes dokumentumkezelési rendszerét, meghatározza a külső és belső szabályozó dokumentumok struktúrájára és kezelésére vonatkozó szabályokat;
- g) közreműködik a GYEMSZI belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében;
- h) gondoskodik a szervezetszabályozó dokumentumok hozzáférhetőségéről: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet a GYEMSZI valamennyi belső szervezetszabályozó dokumentumáról az Intraneten.

10.3. Kommunikációs Osztály

10.3.1. A Kommunikációs Osztály a főigazgató közvetlen alárendeltségében és a kommunikációs osztályvezető irányítása mellett végzi feladatait.

10.3.2. A Kommunikációs Osztály munkavállalói tevékenységük ellátása során kizárólag a főigazgató által utasíthatóak. A főigazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén e jogot az általános főigazgató-helyettes gyakorolja.

10.3.3. A Kommunikációs Osztály feladatai:

- a) a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatai végrehajtásának segítése, adminisztratív szervezése;
- b) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten a GYEMSZI honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- c) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése a GYEMSZI vezetői közszerepléseinek;
- d) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- e) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- f) részvétel a GYEMSZI vizuális arculatának kialakításában és gyakorlati alkalmaztatásában.

10.4. Főigazgatói Titkárság

10.4.1. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a főosztályvezető besorolású titkárságvezető irányítása mellett végzi feladatait.

10.4.2. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában, adminisztratív szervezés;
- b) kapcsolattartás a Minisztériummal;
- c) közreműködés a főigazgatói értekezletek, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodás az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;
- d) a titkos ügyiratok kezelése;
- e) a reprezentációs keret kezelése;
- f) a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadása-átvétele, kezelése, iktatás végzése;
- g) a főigazgató ügyiratainak kezelése;
- h) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;
- i) a főigazgató által meghatározott határidők nyilvántartása;
- j) a főigazgatói tárgyalások, látogatások nyilvántartása, a látogatók fogadása;
- k) a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- l) a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartások és jelentések elkészítése.

10.5. Központi Kontrolling Osztály

10.5.1. A Központi Kontrolling Osztály feladatai:

- a) a GYEMSZI szervezet kontrolling koncepciójának kidolgozása és megvalósítása;

- b) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling koncepció kidolgozása és megvalósítása;
- c) a kontrolling rendszer működtetése, kontrolling beszámolók és elemzések összeállítása;
- d) az egészségügyi intézményekre vonatkozó kontrolling feladatok szakmai irányítása és koordinációja;
- e) az egészségügyi intézmények éves értékelésének elkészítése és koordinációja;
- f) a vezetői információs rendszer fejlesztésének és működtetésének szakmai irányítása.

11. A döntés-előkészítést támogató egyéb fórumok

11.1. Gazdasági Igazgatói Értekezlet

- a) Általános pénzügyi, vagyongazdálkodási, illetve a GYEMSZI fenntartói tevékenysége gyakorlása során felmerült kérdéseket megvitató testület.
- b) A GYEMSZI fenntartási körébe tartozó intézmények gazdasági igazgatói közül kijelölt tagokkal, havi rendszerességgel üléseket tartó testület. A gazdasági főigazgató-helyettes, kiemelt témák esetén szükség szerint a főigazgató vezeti. Az ülés állandó meghívottja a térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes, illetve az illetékes térségi menedzsmentért felelős igazgatók.

11.2. Válságkezelő Bizottság

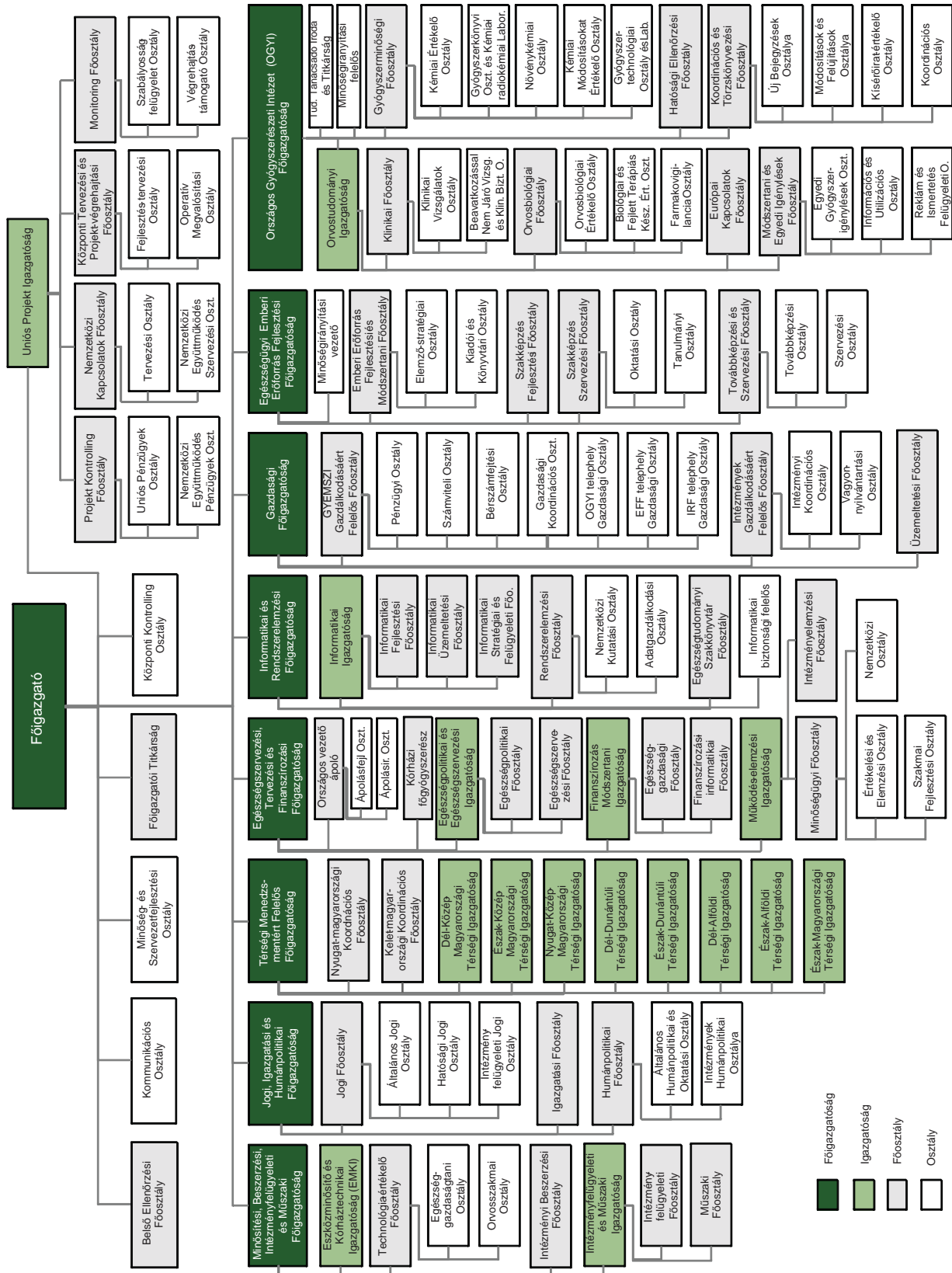
- a) Adott intézmény olyan mértékű eladósodottsága esetén áll fel a Bizottság, melyet az intézmény saját hatáskörben már nem tud helyreállítani. Állandó tagja a GYEMSZI gazdasági főigazgató-helyettes, a térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettes, az illetékes térségi menedzsment igazgató, a Minősítési, Beszerzési, Intézményfelügyeleti és Műszaki Főigazgatóság, az Egészség szervezési, Tervezési és Finanszírozási Főigazgatóság és a Gazdasági Főigazgatóság delegáltjai, a GYEMSZI főigazgató delegáltja és az illetékes szakreferens.
- b) A Bizottság megvitatja a Konszolidációs Tervet, dönt a veszteségforrások felszámolása érdekében követendő stratégiáról, akció-, illetve intézkedési tervről, a szükséges lépésekről. A Konszolidációs Terv alapján havonta értékeli az elvégzett feladatokat. A folyamat lezárásaként zárójelentés készül a feladatok végrehajtásáról és a pénzügyi helyzetről.

11.3. Tanácsadó Testület

- a) A Testület feladata a főigazgató által meghozandó döntések előkészítése, előzetes kontrollja, javaslat kialakítása, elfogadása.
- b) A Testület tagjai a GYEMSZI főigazgatója által kijelölt, a GYEMSZI fenntartásába tartozó egészségügyi intézmények főigazgatói, illetve gazdasági igazgatói, valamint egyéb, a főigazgató által kijelölt szakértők. Elnöke a GYEMSZI főigazgatója által kijelölt személy. Üléseit szükség szerint, de általában hetente tartja.
- c) Megítéli a GYEMSZI fenntartásába tartozó intézmények, illetve gazdasági társaságok főbb vagyongazdálkodási, ingatlanhasznosítási/elidegenítési, közbeszerzési/beszerzési kötelezettségvállalási és egyéb ügyek indokoltságát és javaslatát a főigazgató elé terjeszti.

2. függelék

Szervezeti felépítés



- Főigazgatóság
- Igazgatóság
- Főosztály
- Osztály

3. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A szabálytalanság fogalma
 - 1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, mely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.
 - 1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
 - 1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
 - a) szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja
 - 2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy
 - a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítására sor kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
3. A szabálytalanságok megelőzése
 - 3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.
 - 3.2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
 - 3.3. A GYEMSZI kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
 - 3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:
 - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a GYEMSZI;
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel;
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására sor kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
4. A szabálytalansági felelős feladatai
 - 4.1. A GYEMSZI szabálytalansági felelősét a főigazgató jelöli ki.
 - 4.2. A szabálytalansági felelős a következő adminisztratív feladatokat látja el:
 - a) a jelen függelékben előírtak betartásának felügyelete;
 - b) a szabálytalanságok megelőzésének és kezelésének elősegítése;
 - c) a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzések megszervezése;
 - d) az adott szervezet/szervezeti egység által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzések nyilvántartása;
 - e) a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
 - f) adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
 - g) az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére.
 - 4.3. A szabálytalansági felelős a következő operatív feladatokat látja el:
 - a) a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában való részvétel;
 - b) a feltárt szabálytalanságok minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
 - c) a várható következmények, hatások felmérése;

- d) az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
 - e) az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
 - f) a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
 - g) a személyiségi jogok védelme.
5. A szabálytalanságok észlelése
- 5.1. A szabálytalanságok észlelése történhet a GYEMSZI munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése, vagy külső ellenőrzési szerv részéről.
- 5.2. Szabálytalanság észlelése a GYEMSZI valamely alkalmazottja részéről.
- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, valamint a főigazgató által kijelölt felelőst.
 - b) Ha az a) pont szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a GYEMSZI főigazgatóját.
 - c) A GYEMSZI főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - d) A szervezet gondoskodik arról, hogy a szabálytalanságot jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel ne járjon.
 - e) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- 5.3. Amennyiben a GYEMSZI főigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- 5.4. Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően eljárni. A GYEMSZI-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- 5.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a GYEMSZI-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.
6. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása
- 6.1. A GYEMSZI főigazgatója felelős a szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- 6.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 6.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a GYEMSZI főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
7. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során
- 7.1. A GYEMSZI főigazgatója a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
- a) figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
 - c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

8. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során
- 8.1. A GYEMSZI főigazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
 - a) gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
 - b) gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
 - c) biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.
9. Jelentési kötelezettségek
- 9.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a vonatkozó kormányrendelet és a belső szervezetszabályzó dokumentumban foglaltak alapján.
- 9.2. A GYEMSZI főigazgatója éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.
- 9.3. Külső ellenőrző szervek ellenőrzési jelentése alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről a GYEMSZI főigazgatója köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.
10. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai
- 10.1. A szabálytalanságok kezelésének jelen általános, a GYEMSZI egészére érvényes elveket, kötelezéseket tartalmazó eljárásrendje mellett a GYEMSZI főigazgatójának vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- a) A vagyonnyilatkozat tételéről a hatályos jogszabályok rendelkeznek:

A GYEMSZI-ben vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

 - aa) közigazgatási hatósági ügyben (5 évenként);
 - ab) közbeszerzési eljárás során (1 évenként);
 - ac) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évenként);
 - ad) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évenként).
- b) A fentiekől függetlenül:
 - ba) közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár besorolásban lévő vezetők (1 évenként);
 - bb) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő (5 évenként).
- c) Amennyiben a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonnyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- d) A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a Közzolgálati szabályzat rögzíti.

5. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

- a) Közszolgálati szabályzat
 - b) Gazdálkodási szabályzat
 - c) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
 - d) Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
 - e) Kiküldetési szabályzat
 - f) Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - g) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
 - h) Reprezentációs kiadások szabályzata
 - i) Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - j) Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
 - k) Számviteli Politika
 - l) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - m) Eszközök és a források értékelési szabályzata
 - n) Önköltség-számítási szabályzat
 - o) Pénz- és értékkezelési szabályzat
 - p) Központi számlarend
 - q) Bizonylati rend
 - r) Iratkezelési szabályzat
 - s) Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 - t) Kockázatkezelési szabályzat
 - u) Ellenőrzési nyomvonal
 - v) Informatikai üzemeltetési szabályzat
 - w) Informatikai biztonsági szabályzat
 - x) Kommunikációs szabályzat
 - y) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 - z) A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje
-

**A honvédelmi miniszter 19/2013. (III. 14.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések
kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának,
elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasítás
módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasítás 52. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki.
„(3a) A (3) bekezdésen túl térítésmentesen tulajdonba adhatóak a miniszter által átadásra kijelölt vagyontárgyak is.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 20/2013. (III. 14.) HM utasítása
a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelemmel a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletre, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításra, a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának sajátos szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. Az MH Egészségügyi Központ gazdálkodásának általános szabályai

- 2. §** (1) Az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás és jelen utasítás alapján sajátosan gazdálkodik.
- (2) Az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól (a továbbiakban: OEP) érkező támogatásértékű bevételek (a továbbiakban: OEP támogatás) és a HM fejezet költségvetési támogatása tekintetében az MH EK költségvetési finanszírozását a Magyar Államkincstáron keresztül – a „6. MH Honvédkórház” költségvetési cím elsődleges előirányzat-felhasználási keretszámlájáról – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) végzi. A HM KPH a keretszámla forgalmáról részletes elszámolást készít havonta az MH EK részére.
- (3) Az MH EK költségvetési gazdálkodása a „6. MH Honvédkórház” költségvetési címen – egymástól elkülönítve – csapat- és központi tagozaton történik.

- (4) Az MH EK működéséhez és fenntartásához szükséges egyes – a 7–24. alcímben részletezett – logisztikai, infrastrukturális és egyéb ellátásokat a HM térítésmentesen biztosítja. A HM KPH által az MH EK részére központilag biztosítandó természetbeni ellátások, szolgáltatásnyújtások és kifizetések körét az intézményi és a központi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának miniszter által jóváhagyott rendje (a továbbiakban: Eljárásrend) tartalmazza. A fennmaradó esetekben szükséges ellátásokat az MH EK a saját költségvetése terhére tervezi és biztosítja.
- (5) Az MH EK a részére jóváhagyott felhasználható közalkalmazotti létszám és átlagbér alapulvételével, a honvédelmi szervezetek bérigazgatására vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések figyelembevételével és betartásával bérszínvonal igazgatást folytat.
- (6) Az MH EK a katoná-egészségügyi tevékenysége különleges jogrend idejére vonatkozó biztosítási és ellátási feladatait saját terve szerint végzi.

3. Az MH EK intézményi működésének és fejlesztésének forrásai

- 3. §**
- (1) Az MH EK működésének és fejlesztésének forrásai:
 - a) az OEP által az Egészségbiztosítási Alapból teljesítményfinanszírozás keretében folyósított támogatás;
 - b) a HM fejezet által a működés érdekében biztosított költségvetési támogatás, ideértve a katoná-egészségügyi szolgáltatások fedezetét is;
 - c) más tárcák által igényelt speciális, az OEP által nem finanszírozott egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek;
 - d) az MH EK egyéb alap-, vállalkozási és – a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 11/2012. (II. 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Vállalkozási HM utasítás) 2. § (3) bekezdés a) pontja szerinti – kiegészítő tevékenységből származó bevételei;
 - e) az orvostudományi kutatásból és kísérleti fejlesztésből származó bevételek;
 - f) egyéb intézményi bevételek;
 - g) a honvédelmi szervezetek által biztosított egyes logisztikai, infrastrukturális és pénzügyi jellegű központi természetbeni ellátások vagy szolgáltatásnyújtások;
 - h) az előző évi jóváhagyott maradvány;
 - i) a pályázat útján elnyert európai uniós és egyéb pénzeszközök; és
 - j) a fejlesztés érdekében biztosított költségvetési céljellegű támogatási előirányzatok.
 - (2) Az OEP a betegellátás közvetlen és közvetett költségeit normatív módon finanszírozza, amely összeget teljes egészében az ezen feladatokat érintő kiadásokra kell fordítani. A gazdálkodás során fokozottan törekedni kell arra, hogy az OEP támogatás fedezetet nyújtson a működési-fenntartási kiadásokra.
 - (3) Az (1) bekezdés b)–h) pontja szerinti forrásoknak biztosítaniuk kell:
 - a) az MH EK által nyújtott speciális és az OEP által nem finanszírozott egyes egészségügyi ellátások kiadásait,
 - b) a honvédelmi feladatokkal kapcsolatos kiadásokat, és
 - c) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) alapján foglalkoztatottakkal összefüggésben a Hjt. előírásai alapján felmerülő sajátos kiadásokat.
 - (4) Az MH EK költségvetési gazdálkodása során felmerülő kiadások és bevételek teljesítésének nyomon követését úgy kell kialakítani, hogy az tegye lehetővé
 - a) a funkcionálisan elkülönülő Honvédkórház és Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti egységek, valamint a stratégiai, gazdasági, igazgatási, kontrolling, szervezési, műszaki, informatikai, tudományos, felügyeleti és egyéb, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket magába foglaló vezetési és adminisztratív blokk kiadásairól és bevételeiről történő adatszolgáltatás biztosítását, és
 - b) a Honvédkórház és a Védelem-egészségügyi Igazgatóság szervezeti egységek tekintetében a telephelyenkénti és szakfeladatonkénti elkülönítését, valamint a költséghelyenkénti, továbbá az OEP által finanszírozott és az OEP által nem finanszírozott kiadások és bevételek bemutatását.

- (5) Az alap-, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek bevételének tervezését és elszámolását az évente kiadásra kerülő Eljárásrendben, az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló, továbbá a Vállalkozási HM utasításban meghatározottak szerint kell végrehajtani.
- (6) Az MH EK részére térítésmentesen biztosított anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat és kifizetéseket az ellátó honvédelmi szervezetek külön címréndkódon, projektkódon, vagy egyéb módon elkülönítetten tervezik, kezelik, tartják nyilván, számolják el, és arról legalább negyedévenként részletes adatszolgáltatást biztosítanak az MH EK részére.
- (7) Az MH EK OEP támogatása és annak maradványa nem vonható el, a maradvány előirányzat-módosítással történő jóváhagyását a HM KPH útján kezdeményezni kell.
- (8) Az MH EK egészségügyi szolgáltatásaiból származó intézményi bevételek – a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben elrendeltek kivételével – miniszteri hatáskörben nem vonhatóak el.
- (9) Az OEP által nem finanszírozott speciális és egyéb, térítés ellenében végzett egészségügyi szolgáltatások térítési díjait – figyelemmel az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 8. § (9) és (10) bekezdésében foglaltakra – az MH EK önköltség-számítási szabályzata alapján kell meghatározni. A térítési díjakat azokban az esetekben, ahol az lehetséges – így különösen a különböző alkalmassági vizsgálatok, felülvizsgálatok térítési díjait – normásítani kell. A tárgyévét követő év speciális egészségügyi szolgáltatásai térítési díjaira vonatkozó javaslatot az MH EK minden év október 31-éig a miniszter részére terjeszti fel.

4. Az MH EK intézményi költségvetési gazdálkodása

- 4. §**
- (1) Az MH EK telephelyenként elkülönülő szervezeti egységei elkülönített költségvetési keretgazdálkodás – tervezés, teljesítés és elszámolás – mellett működnek.
 - (2) Az MH EK az éves költségvetési előirányzatai tervezését az évente kiadásra kerülő, a HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjéről szóló körlevél és az Eljárásrend szerint végzi.
 - (3) Az MH EK – a pénzügyi és logisztikai jellegű kiadásokat és bevételeket együttesen tartalmazó – összevont, címréndkódonként és szakfeladatonként részletezett elemi költségvetési javaslatot készít, amelyet a HM KPH részére megküld. Az MH EK a javaslatát az egyes központi tervező vagy központi természetbeni ellátást és szolgáltatást vagy kifizetést nyújtó honvédelmi szervezetekkel szoros együttműködésben, velük egyeztetve állítja össze.
 - (4) Az összevont költségvetési javaslat melléklete telephelyenkénti és szakfeladatonkénti bontásban, részletesen és teljes körűen bemutatja az OEP által finanszírozott és az OEP által nem finanszírozott – ide értve az 1. melléklet szerint a Hjt.-vel kapcsolatos többletkiadásokat is – feladatokkal összefüggő kiadásokat és forrásokat főkönyvi számlaszám bontásban.
 - (5) Az MH EK Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített államháztartási szakfeladatrend szerinti szakfeladatbontáshoz kapcsolódó minden bevételszerző tevékenységére vonatkozóan – az Áhsz.-ben foglaltakra figyelemmel – önköltség-számítási szabályzatot készít, amelynek segítségével – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásaira is tekintettel – teljes körűen megtervezi azok kiadásait és bevételeit.
 - (6) A HM KPH az MH EK-től, valamint az ellátó honvédelmi szervezetektől beérkezett elemi költségvetési javaslatok MH EK ellátására vonatkozó részét összesíti, és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve jóváhagyás céljából felterjeszti a miniszternek.
 - (7) A nemzetközi feladatokkal és tevékenységekkel összefüggő költségvetési előirányzatok tervezése az Eljárásrend előírásainak megfelelően történik.
 - (8) Az MH EK a költségvetési előirányzatai év végi módosítását a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) által évente kiadásra kerülő körlevél szerint kezdeményezi.
 - (9) Az éves és féléves költségvetési gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolókat, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást és az időközi mérlegjelentéseket az MH EK az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről szóló, HM VGHÁT által kiadott szakutasításokban foglaltak szerint állítja össze. Az MH EK érdekében felmerülő kiadásokat és bevételeket az érintett honvédelmi szervezetek a saját költségvetési beszámolójukban szerepeltetik, és adatot szolgáltatnak a HM KPH részére. A HM KPH a beérkezett jelentéseket összesíti, és azt szöveges összefoglalóval kiegészítve, jóváhagyás céljából felterjeszti a miniszter részére.

- 5. §** Minden központi tervező, központi természetbeni ellátást, szolgáltatást, kifizetést nyújtó honvédelmi szervezet az MH EK érdekében a tárgyévre tervezett és a ténylegesen teljesített kiadásokat – a teljeskörűség és az átláthatóság biztosítása céljából – az elemi költségvetés és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás részeként, azoktól elkülönítetten, adatszolgáltatási jelleggel önálló mellékletben, külön is részletesen bemutatja, amelyek egy példányát megküldi a HM KPH-nak, továbbá a logisztikai és infrastrukturális kiadások adatairól egyidejűleg tájékoztatja az MH EK-et.

5. Az MH EK központi előirányzatokkal történő gazdálkodása

- 6. §** Az MH EK
- az ellátási feladatainak végrehajtása érdekében jóváhagyott központi költségvetési előirányzataival a központi ellátó szervezetekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik;
 - a honvédelmi szervezetek egészségügyi anyagi-technikai biztosítását a HM fejezet béke és békétől eltérő Logisztikai Utaltsági Rendje (a továbbiakban: ellátási-utaltsági rend) alapján hajtja végre, amelynek keretében a központi ellátás körébe vont eszközöket, anyagokat és szolgáltatásokat a normák és normatívák alapján meghatározott keretek terhére az ellátási-utaltsági rend szerint a honvédelmi szervezetek éves, valamint pontosított negyedéves igénytervei alapján tervezi és térítésmentesen biztosítja.
- 7. §** Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek ellátási igényeit az MH ÖHP felülvizsgálja és szükség szerinti összesítést követően megküldi az MH EK-nek.
- 8. §** A központi ellátás érdekében beszerzett egészségügyi szakanyagok nyilvántartása az ESZKÖZ program alkalmazásával, egység szintű nyilvántartás keretében valósul meg. Az ESZKÖZ program szerinti nyilvántartást az MH EK a honvédelmi szervezetekkel évente egyezteti.

6. Az MH EK működésének logisztikai támogatása

- 9. §**
- Az MH EK a működéséhez szükséges logisztikai erőforrásokat önállóan tervezi, és az igényeket az ellátó honvédelmi szervezetek részére küldi meg. Az ellátó honvédelmi szervezetek az MH EK felülvizsgált szükségleteit saját logisztikai erőforrás-terveikbe elkülönítetten dolgozzák be.
 - Az MH EK ellátási-utaltsági rendjét a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) az MH ÖHP-vel és a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatallal (a továbbiakban: HM FHH) együttműködve alakítja ki.
 - Az MH EK az intézményi erőforrás-tervezést az évente kiadásra kerülő, a honvédelmi tárca rövid távú tervének kidolgozásáról szóló szabályzó szerint hajtja végre.
 - A szakanyagok elektronikus nyilvántartására a HM költségvetési fejezet befektetett eszközeinek és készleteinek számítógépes analitikus nyilvántartásának rendjéről szóló 20/2012. (HK 13.) HM VGHÁT szakutasítás (a továbbiakban: ESZKÖZ szakutasítás), valamint az MH EK csapat tagozat esetében a Medworks gazdasági modul nyilvántartás rendszer kézikönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - Az MH EK a szakanyagokat a kapcsolódó közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések alapján saját hatáskörben kezeli, tartja nyilván, a vagyoni körből való kivonási határozat alapján adja át az inkurrens anyagokat, és saját költségvetése terhére semmisíti meg a veszélyes hulladékokat.
 - Az MH EK a szakanyagok selejtezését az irányadó közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések, valamint az MH EK parancsnoka intézkedése alapján hajtja végre.

7. Híradó-informatikai, információvédelmi támogatás

- 10. §**
- A honvédelmi feladatok ellátása érdekében az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatán elérhető, költségvonzattal nem rendelkező híradó-informatikai, információvédelmi szolgáltatásokat az MH EK igénybejelentése alapján az MH EK szolgáltatás átadási pontjain az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár

(a továbbiakban: MH BHD) biztosítja az MH híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnök engedélye alapján, az általa szabott keretek között.

- (2) Az MH EK a katonai feladatok ellátásához szükséges, a szolgáltatás átadási pontig térítésmentesen biztosított MH központi, és egyéb híradó-informatikai, információvédelmi szolgáltatások, anyagok, eszközök, szoftverek szervezeten belüli biztosítását, felhasználását saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre. A katonai feladatok ellátásához szükséges híradó, informatikai üzemeltetést az MH EK adatszolgáltatása alapján az MH BHD, illetve a kecskeméti objektumban az MH 43. Nagy Sándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred biztosítja. A minősített adatkezeléshez szükséges rejtjelanyaggal történő ellátás az MH által központilag, térítésmentesen történik.
- (3) Az MH EK parancsnoka saját szervezeti keretén belül önállóan szabályozza a rádiótelefonok és szolgáltatások beszerzését, továbbá a rádiótelefon-ellátás és használat szabályait.
- (4) A katonai feladatok ellátása érdekében, a tábori vezetési-irányítási képességek vonatkozásában az ellátás az ellátási-utaltsági rend szerint, az MH által térítésmentesen valósul meg.
- (5) Az MH EK az OEP által finanszírozott feladatok, szolgáltatások ellátásához szükséges híradó-informatikai, információvédelmi szolgáltatások, anyagok, eszközök, szoftverek szervezeten belüli biztosítását, felhasználását, üzemeltetését és finanszírozását saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre a vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók figyelembe vételével.
- (6) Az MH EK postai és futárküldeményeinek továbbításához szükséges szolgáltatások igénybevételét az MH EK az összes telephelyére vonatkozóan saját hatáskörben tervezi, szervezi és finanszírozza.
- (7) A HM fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) vonatkozásában a telepített munkaállomások üzemeltetéséhez – javításához, karbantartásához – szükséges eszközökkel kapcsolatos ellátást a HM KPH térítésmentesen biztosítja. A segédanyagot az MH EK a saját költségvetése terhére tervezi és finanszírozza.

8. Fegyverzettechnikai támogatás

- 11. §**
- (1) A fegyverzettechnikai biztosítás területén az MH EK kijelölt anyagfelelőse állítja össze az intézmény hadi szükségleti és ellátottsági igényeit. Az MH ÖHP parancsnoka a részére eljuttatott igények alapján intézkedik a szükségletek biztosítására. A hadi szükséglet biztosítása az ellátó központok részéről Központi Tárolási utalványon történik. A vételezés időpontját az MH EK az ellátó központokkal egyezteteti.
 - (2) A kiképzési harcanyag-ellátás és a kiképzési feladatok anyagbiztosítása érdekében az MH EK a tervezés időszakában szükségleteit megküldi az ellátó katonai szervezet részére. A biztosítás az ellátási-utaltsági rend szerint, térítésmentesen történik.

9. Páncélos és gépjármű-technikai támogatás

- 12. §**
- (1) A páncélos és gépjármű-technikai eszközökkel történő ellátás térítésmentesen, az ellátási-utaltsági rend alapján valósul meg.
 - (2) A páncélos és gépjármű-technikai eszközök technikai kiszolgálása, javítása, alkatrész-ellátása, valamint a fenti eszközökhöz kapcsolódó egyéb szolgáltatások az MH EK saját költségvetése terhére kerülnek biztosításra.
 - (3) A hatósági engedéllyel és jelzéssel ellátott gépjárművek időszakos műszaki vizsgálatát, a forgalmi engedélyek érvényességi idejének meghosszabbítását az ellátási-utaltsági rendben elsődlegesen a honvédségi vizsgáló állomáson kell végrehajtani. A feltételek hiánya esetén az időszakos műszaki vizsgálat polgári vizsgáló állomáson is végrehajtható, ebben az esetben a vizsgadíj megfizetése az MH EK saját költségvetése terhére történik.

10. Repülőműszaki támogatás

- 13. §**
- A repülőműszaki biztosítás területén az MH EK objektumában lévő helikopterfogadó platform működőképességéhez szükséges repülő-műszaki szakanyagok és szolgáltatások biztosítása az ellátási-utaltsági rend alapján, térítésmentesen történik.

11. Vegyvédelmi-technikai támogatás

- 14. §** (1) A vegyvédelmi-technikai biztosítás területén az MH EK szaktechnikai eszközökkel való ellátása, azok technikai kiszolgálása és javítása térítésmentesen, az ellátási- utaltsági rend alapján valósul meg.
- (2) A rendszeresített tűzoltó készülékekkel történő ellátás, az eszközök üzemben tartása, technikai kiszolgálása, javítása az ellátási-utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen történik.

12. Műszaki-technikai támogatás

- 15. §** (1) A műszaki technikai eszközök és szakanyagok vonatkozásában az MH EK ellátása az ellátási-utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen történik.
- (2) Az olyan műszaki-technikai eszközök üzemeltetését, amelyek szakági részét önálló belső erőforrás működteti, az MH EK a vonatkozó műszaki-technikai szakutasításban foglaltak alapján tervezi és szervezi meg.
- (3) A műszaki harc-, fenntartási és kiképzési anyagok biztosítása az ellátási-utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen történik.

13. Élelmezési ellátás

- 16. §** (1) Az MH EK beteg és alkalmazotti – közalkalmazottak, valamint hivatásos és szerződéses katonai állomány – étkeztetésének rendje a szolgáltatótól külön szerződés alapján vásárolt élelmezési ellátással és az MH EK által üzemeltetett konyhai étkezdei ellátással valósul meg.
- (2) A külső szolgáltató részére üzemeltetésre átadott konyha esetén
- az élelmezési ellátás szolgáltatás igénybevétele az MH EK költségvetése terhére,
 - az ételhulladék elszállítása a konyhát üzemeltető szolgáltató által és költségére valósul meg.
- (3) Az MH EK-nak az élelmezési ellátást biztosító szolgáltatóval a konyhára vonatkozó szerződést különösen a következők figyelembevételével kell megkötnie:
- a szolgáltató részére használatra átadott felszereléseket a szerződés lejártát követően vissza kell venni a szolgáltatótól, a hiánypótlás a szolgáltató költségére történik,
 - félévenként a szolgáltató téríteni köteles a részére használatra átadott élelmezési és elhelyezési szakanyag nem felelősi körbe tartozó konyhai gépekért a gépek féléves amortizációs költségét, amelyet a bérleti szerződésben rögzíteni kell,
 - a szolgáltató a neki átadott konyhai gépeket, eszközöket, vagyontárgyakat saját költségén köteles javítani, karbantartani és felújítani, majd ezeket a szerződés lejártát követően ellenszolgáltatásra való igény nélkül a használatba adó honvédelmi szervezet részére üzemképes állapotban visszaszolgáltatni.
- (4) A konyhai gépeket a szerződés lejártát követően tételesen kell visszavenni a szolgáltatótól.
- (5) Az MH EK által üzemeltetett konyhai étkezdei ellátás – a (6) bekezdésben foglalt kivételével – az MH EK saját költségvetési előirányzatai terhére valósul meg.
- (6) Az MH EK által, saját állománnyal üzemeltetett konyha esetében a konyhai gépek utánpótlása az ellátási-utaltsági rendben meghatározottak szerint, míg az ételhulladék elszállítása térítésmentesen, központi keretszerződés alapján történik.

14. Ruházati ellátás

- 17. §** (1) Katonai egyenruházat tekintetében a hivatásos és szerződéses tiszti és altiszti állomány ellátása a Katonai Ruházati Ellátó Pontokon keresztül valósul meg.
- (2) Az ellátást a legénységi beosztású szerződéses állomány, valamint a próbaidős szerződéses, tiszti, zászlósi, altiszti állomány részére az MH EK az MH Logisztikai Ellátó Központtól (a továbbiakban: MH LEK) jóváhagyott pénzkerete terhére vételezett szakanyagokból biztosítja.

- (3) Az MH EK a felszámított ruházati illetményét a HM FHH-nak, az éves ruházati anyag, nyomtatvány és védelmi egészségügyi tevékenységgel összefüggő irodai papír igényét az MH ÖHP-nak küldi meg, amely alapján azt az MH LEK biztosítja az intézmény részére.
- (4) A betegdokumentáció biztosítására szükséges irodai papír beszerzését az MH EK saját OEP általi elemi költségvetése terhére biztosítja.
- (5) Az MH EK a ruházati szakterülethez kapcsolódó egyéb központi ellátású szakanyagokat a HM FHH által jóváhagyott pénzkeret terhére az MH LEK-től vételezi.
- (6) Az MH EK saját elemi költségvetése terhére tervezi az OEP által finanszírozott egészségügyi ellátás biztosítása érdekében
 - a) az MH-nál nem rendszeresített nyomtatványokkal történő ellátást,
 - b) a munka- és védőruházat-beszerzéseit,
 - c) a mosatás és vegytisztítás szolgáltatásait,
 - d) a fektető textília beszerzéseit,
 - e) a műtéti textília beszerzéseit, és
 - f) az irodaszer-beszerzéseit.
- (7) Az MH EK saját elemi költségvetése terhére tervezi
 - a) a közalkalmazotti állomány ruházati költségtérítését,
 - b) a védelmi egészségügyi tevékenységet ellátó állomány irodaszer igényét az érvényben lévő norma alapján.

15. Üzemanyag-ellátás

- 18. §**
- (1) Az üzemanyagot az MH Veszélyesanyag Ellátó Központ a szárazföldi üzemanyagok és egyéb szolgáltatások üzemanyag-kártyára történő vásárlásának szabályairól szóló 8/2012. (HK 4.) HM KÁT-HVKF együttes intézkedés alapján térítésmentesen biztosítja.
 - (2) A természetbeni hajtóanyag-ellátás a hajtóanyag kiszállításáról és átvételi rendjéről szóló 30/2009. (HK 8.) HM VTISZÁT intézkedés szerint történik.
 - (3) A kenő-karbantartó szakanyagok, állománytáblás és hadinormás üzemanyag-technikai eszközök biztosítása térítésmentesen, az ellátási-utaltsági renden keresztül valósul meg.
 - (4) Az üzemanyag-szaktechnikai eszközök karbantartása központi keretszerződés alapján, térítésmentesen valósul meg.

16. Humán, kulturális szakanyag-ellátás

- 19. §**
- (1) A katonai tevékenységhez kapcsolódó humán, kulturális szakanyag-ellátás térítésmentesen, az ellátási-utaltsági renden keresztül történik. Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó humán szakanyagok biztosítása az MH EK saját költségvetése terhére történik a hatályos jogszabályok alapján.
 - (2) Amennyiben az I-es számlaosztályba sorolandó szakanyag-igényeket az MH LEK nem tudja teljesíteni, az igényeket az MH ÖHP Hadtápfőnökség humán szakanyagellátásáért felelős szervezeti eleme megküldi a HM FHH hadtáp szakterületért felelős szervezeti eleme részére.

17. Térképészeti ellátás

- 20. §** A térképészeti szakanyag-ellátás térítésmentesen, az ellátási-utaltsági renden keresztül történik.

18. Közlekedési támogatás

- 21. §**
- (1) A szállítási igények honvédségi járművekkel történő biztosítása az ellátási-utaltsági rend szerint történik. Az MH EK az igényeit szükség szerint, a feladat megkezdése előtt legalább 5 munkanappal írásban jelzi az ellátási-utaltsági rendben kijelölt szervezet felé.

- (2) A közlekedési szakanyag-ellátás, a szaktechnikai eszközellátás és a technikai kiszolgálás az ellátási-utaltsági rendben meghatározottak szerint történik. Nem sorolható ebbe a körbe a jellegzetesen kórházi működéshez, kórházi technológiákhoz tartozó speciális anyagmozgatási rendszer, így különösen a programvezérlésű targoncák és a csőpostarendszer. Ezen speciális eszközök üzemeltetését és technikai kiszolgálását az MH EK saját intézményi ellátási rendszerében és költségvetése terhére tervezi.

19. Egészségügyi támogatás

- 22. §** (1) Az MH EK a betegellátás biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok, szolgáltatások beszerzését az OEP támogatás terhére, saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
- (2) Az MH EK az MH állománya egészségügyi ellátásának biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok, szolgáltatások beszerzését az érvényben lévő csapatnorma alapján központi költségvetése terhére, saját hatáskörben tervezi, szervezi és hajtja végre.
- (3) Az MH EK az egészségügyi szakanyagok selejtezését saját hatáskörben hajtja végre.
- (4) Az MH EK a leselejtezett egészségügyi szakanyagokat kezeli, nyilvántartja; a vagyoni körből való kivonást a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasítás rendelkezései szerint végrehajtja.
- (5) Az MH EK a betegellátás során keletkező veszélyes hulladék megsemmisítését OEP támogatás terhére saját hatáskörben hajtja végre.
- (6) Az MH EK az MH katonai szervezeteinél keletkező egészségügyi veszélyes hulladékok elszállítását és megsemmisítését saját központi költségvetése terhére biztosítja.

20. Elhelyezési szakanyag-gazdálkodási feladatok

- 23. §** Az MH EK elhelyezési szakanyaggal történő ellátását, az ellátási-utaltsági rendnek megfelelően, térítésmentesen a központi ellátó szervezet biztosítja.

21. Ingatlangazdálkodási feladatok

- 24. §** (1) Az MH EK tevékenységét a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, valamint a HM által bérelt egyéb ingatlanokban látja el, amelyek használatát a HM térítésmentesen biztosítja.
- (2) Az MH EK által használt ingatlanokkal kapcsolatos ingatlangazdálkodási feladatok ellátása az állami vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint a kapcsolódó HM utasítások alapján történik.
- (3) A HM vagyonkezelésébe kerülő egészségügyi intézmények ingatlanaira vonatkozó okmányokat az ingatlanok nyilvántartási rendjéről szóló 59/2010. (HK 5.) HM IÜ-HM KPÜ vezérigazgatói együttes intézkedésben meghatározott bizonylatolási rendnek megfelelően kell felterjeszteni a HM FHH részére az ingatlan-nyilvántartás felfektetése érdekében. A HM FHH évente megküldi az ingatlanok analitikus nyilvántartását egyeztetés céljából, kiemelve az épülettartozékok nyilvántartását.

22. Lakás- és szállófogadalkodási, lakhatás-támogatási feladatok

- 25. §** (1) A lakások és szállóférőhelyek gazdálkodási körbe vonása a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendelet (a továbbiakban: Lakásrendelet) előírásai szerint történik, az illetékes helyi lakásgazdálkodási szerv kezdeményezésére.

- (2) Az MH EK állományába tartozó hivatásos, szerződéses katona, közalkalmazotti és munkavállalói állománnyal a szállóbérelti szerződések, valamint a HM rendelkezésű lakások bérelti szerződéseinek megkötése, továbbá a helyőrségi szállók igénybevétele a Lakásrendelet és a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló HM utasítás alapján történik.

23. Üzemeltetési és fenntartási feladatok

- 26. §**
- (1) A HM térítésmentesen, természetbeni ellátásként biztosítja az MH EK által használt ingatlanok fenntartását, üzemeltetését és őrzés-védelmét a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: HM EI Zrt.) kötött szolgáltatási szerződés (a továbbiakban: Szolgáltatási Szerződés) alapján. A Szolgáltatási Szerződés egységes szerkezetben tartalmazza a Szolgáltatási Szerződés egészségügyi létesítmények üzemeltetésére vonatkozó feladatrendszer.
- (2) Az MH EK által használt ingatlanok üzemeltetését, karbantartását a HM FHH által megkötött Szolgáltatási Szerződés hatálya alatt kell végezni. A Szolgáltatási Szerződés alapján végrehajtott feladatok esetében a megrendelő helyi képviselőjét az MH EK látja el, a szakmai felügyeletet a HM FHH gyakorolja.
- (3) Az üzemeltetési és karbantartási költségeket – átalányt és a tételes elszámolást is – a HM FHH tervezi a vonatkozó HM utasítások szerint. A szolgáltatás az MH EK részére térítésmentesen kerül biztosításra. Az MH EK részére történő szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket a HM FHH elkülönítetten kezeli és tartja nyilván. A HM FHH az MH EK teljesítésigazolása alapján fogadja be a HM EI Zrt. által kiállított üzemeltetési számlákat ellentételezés céljából. Az MH EK által működtetett kontrolling rendszerhez az adott hónapra vonatkozó üzemeltetési adatszolgáltatást a HM FHH teljesíti.
- (4) Az MH EK őrzés-védelmi feladatait a Szolgáltatási Szerződés hatálya alatt kell biztosítani. Az MH EK objektumai őrzés-védelmének szakmai felügyeletét a Honvéd Vezérkar Hadművelési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HDMCSF) látja el. A szolgáltatást biztosító megrendelést a HM FHH hajtja végre a HVK HDMCSF igénye alapján. Az előerős őrzés-védelmi szolgáltatás teljesítésigazolásának módját a HM FHH főigazgatója a HVK HDMCSF-fel és az MH EK-vel egyeztetve határozza meg.
- (5) Az MH EK által megrendelendő előerős őrzés-védelmi szolgáltatás biztosítása a HVK HDMCSF útján történik. A HVK HDMCSF felelősségi körébe tartozik az őrszolgálati létszám, az őrség formájának, fajtájának és a rezsióra adatoknak a katonai objektumok őrzés-védelmi kategóriába sorolásáról, az őrzés fajtáiról és az őrzés megszervezéséről szóló HVKF intézkedés szerinti megadása, a változások, változtatások adatainak továbbítása a HM FHH felé.
- (6) Az előerős őrzés-védelmi szolgáltatás költségeit – átalányt és a tételes elszámolást, valamint az eseti megrendelések esetében is – a HM FHH tervezi a HVK HDMCSF-fel együttműködve. A keretszerződés átalánydíjas, de a szerződés őrlétszámának változása esetén a HVK HDMCSF vagy az érintett objektumok vezetői kezdeményezik
- az őrszolgálat létszámának, és ebből következően a térítési díj emelkedésének esetén a bejelentést követő 5 munkanapon belül,
 - az őrszolgálat létszámának csökkenése esetén 30 napon belül a módosítások átvezetését a szerződésben.
- (7) Az előerős őrzés-védelmi szolgáltatás az MH EK részére térítésmentesen kerül biztosításra. Az MH EK részére történő szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos költségeket a HM FHH elkülönítetten kezeli és tartja nyilván, és arról a tárgyhavi számla beérkezését követő 20 napon belül tájékoztatja az MH EK-et.
- (8) A fizikai és elektronikai biztonság fejlesztése az MH EK igényei alapján, a HVK HDMCSF, valamint a Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) követelményei szerint valósul meg. A működéshez szükséges előirányzatokat a HM FHH tervezi a HVK HDMCSF-fel és a HVK HIICSF-fel együttműködve.
- 27. §** Az ingatlanüzemeltetéshez kapcsolódó infrastrukturális beszerzéseket az MH EK igényei alapján a HM FHH tervezi. Az MH EK elhelyezési infrastrukturális ellátásának felső szintű tervezését a HM FHH végzi.

- 28. §** Az MH EK infrastrukturális ellátása, működtetése – kivéve az egészségügyi ellátásra vonatkozó speciális szabályokat – a honvédelmi szervezetekre vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, belső rendelkezéseknek megfelelően történik. A Szolgáltatási Szerződés hatálya alá nem tartozó ellátások fedezetét az MH EK saját költségvetése terhére tervezi.

24. Egyéb gazdálkodási szabályok

- 29. §** (1) Az MH EK gyógyító állománya orvos-felelősségbiztosításának költségvetési előirányzatait a HM KPH központilag tervezi meg, fizeti ki és számolja el.
- (2) Az MH EK analitikus vagyonynyilvántartására vonatkozó szabályok:
- a) csapat tagozat esetében az MH EK által használt számviteli informatikai rendszerben vezeti a vagyonban bekövetkezett változásokat;
 - b) központi tagozat esetében a vagyony nyilvántartása a HM KPH által biztosított ESZKÖZ programban – az ESZKÖZ szakutasítás előírásai szerint – történik. A vagyonyváltozás főkönyvi adatai könyvelésre kerülnek az MH EK által használt számviteli informatikai rendszerben.
- (3) Az MH EK biztosítja az általa használt főkönyvi informatikai rendszerben, hogy a főkönyv adatai főkönyvi számlaszám mélységben, heti rendszerességgel – a tárgyhónap fordulónapja esetében az azt követő második munkanapig – a HM KPH által meghatározott formátumú adatbázisba kimenthetők legyenek és feladásra kerüljenek a HM KGIR-rendszerbe.
- (4) A HM KPH biztosítja a központi illetménykönyvelésből az MH EK-re vonatkozó főkönyvi adatokat – az MH EK és a HM KPH által egyeztetett formátumban – az MH EK által használt főkönyvi informatikai rendszerbe történő felvételhez.

25. Záró rendelkezések

- 30. §** (1) Ez az utasítás – a (2) és a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2013. február 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) A 31. § 2013. július 1-jén lép hatályba.
- (3) A 32. § 2014. január 1-jén lép hatályba.
- 31. §** A 3. § (3) bekezdés c) pontjában a „Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény” szövegrész helyébe a „honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény” szöveg lép.
- 32. §** A
- a) 2. § (2) és (3) bekezdésében az „MH Honvédkórház” szövegrész helyébe az „MH Egészségügyi Központ”,
 - b) 3. § (9) bekezdésében az „az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 8. § (9) és (10) bekezdésében” szövegrész helyébe az „az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 50. § (4) bekezdésében” szöveg lép.
- 33. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) gazdálkodásának sajátos szabályairól szóló 2/2010. (I. 8.) HM utasítás.
- 34. §** (1) A HVK LOGCSF az ellátási-utaltsági rend utasításban meghatározottakkal összhangban történő pontosítását – az MH ÖHP és az MH EK javaslata alapján – az utasítás közzétételét követő 60. napig végzi el.
- (2) Az MH EK az utasítás hatálybalépését követő 30. napig felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a szervezetére vonatkozó belső – így különösen a vállalkozási, önköltség-számítási, gazdálkodási, kötelezettségvállalási és egyéb – szabályzatait.
- (3) Az MH ÖHP 2013. április 1-jéig az MH EK-vel együttműködésben, annak speciális feladataira tekintettel felülvizsgálja a honvédelmi szervezetek ellátására vonatkozó normarendszert és szükség szerint kezdeményezi annak az MH EK-re vonatkozó módosítását.

- (4) A HM KPH és az MH EK a számviteli rendszerek közötti átjárhatóság 2014. január 1-jétől történő biztosítása érdekében 2013. augusztus 31-éig felülvizsgálja a 29. § (2) bekezdés b) pontjában megjelölt ESZKÖZ-adatállomány az MH EK által használt főkönyvi informatikai rendszerbe történő adat-transzformációjának lehetőségét, és a költségvetési kihatások bemutatásával javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- (5) A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály – a HM KPH-val együttműködésben – az utasítás hatálybalépését követő 120. napig felülvizsgálja az MH EK pénzügyi, költségvetési és gazdasági jelentési rendszerét és javaslatot tesz a HM közigazgatási államtitkár és a Honvéd Vezérkar főnöke részére annak átalakítására.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 20/2013. (III. 14.) HM utasításhoz

Az MH EK-nél a Hjt.-vel összefüggésben felmerülő többletkiadások

1. A személyi juttatások vonatkozásában:

A honvédelmi pótlék, szolgálati idő-pótlék, illetménykiegészítés, nyelvpótlék többlet, leszerelési segély, toborzópenz, jubileumi jutalom többlet, egyéb sajátos juttatások (így különösen: a hivatásos, szerződéses állomány egészségügyi szabadság idejére fizetett díjazása), költségtérítések (így különösen: a ruházati, közlekedési többlet, albérleti díj, lakásüzemeltetési hozzájárulás, költözködési költségtérítés, különélők ételmezési ellátása, lakbér-kiegészítés).

2. A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó vonatkozásában az 1. pontban felsorolt kiadások után a munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó.

3. Dologi kiadások.

4. Egyéb működési célú kiadások vonatkozásában:

Jogsabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések alapján fizetett szociális juttatások (így különösen: segélyek, intézményes segély többlet, házastársi jövedelem-kiegészítés).

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 12/2013. (III. 14.) KIM utasítása a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés g) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A közszolgálati tisztviselők továbbképzésére vonatkozó minőségirányítás szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. A közszolgálati tisztviselők továbbképzésére vonatkozó minőségirányítási szabályzatot legalább évente egyszer felül kell vizsgálni.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 12/2013. (III. 14.) KIM utasításhoz

ELSŐ RÉSZ

A közszolgálati tisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzata

1. fejezet

Általános rendelkezések

1. A minőségirányítási rendszer és a szabályzat célja

- A közszolgálati továbbképzés minőségi színvonalának elérése, megőrzése és folyamatos fejlesztése céljából a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (továbbiakban: NKE) minőségirányítási rendszert működtet.
- Az NKE biztosítani köteles, hogy a közszolgálati minőségirányításban szabályozott, az NKE által elvégzendő szakmai folyamatok: a képzéstervezés, képzésfejlesztés, képzésszervezés, a programminősítés, a képzés megvalósítása, és az ellenőrzés szükséges mértékű szakmai önállósága és kontrollja az NKE szervezetében és működésében érvényesüljön.
- A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszere megfelel a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott tartalmaknak, elvárásoknak.
- Jelen szabályzat a közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma. A szabályzat a külső előírásokra és elvárásokra épülve foglalja rendszerbe a közszolgálati továbbképzés minőségügyi tevékenységét.

2. A minőségirányítási szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed a továbbképzésben részt vevőkre.
- A szabályzat hatálya kiterjed a közszolgálati továbbképzés valamennyi minőségügyi működési folyamatára, beleértve a minőségügy vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, folyamatos fejlesztési eljárásait, a képzések értékelésének mechanizmusát.

II. fejezet

A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének dokumentumai

A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének alapdokumentuma a minőségirányítási szabályzat, amely irányítási kézikönyv, a továbbképzés minőségirányítási szempontból történő vezetésére és szabályozására szolgáló dokumentum. Tartalmazza a közszolgálati továbbképzés:

- a minőségirányítási rendszerének és a szabályzatának célját;
- a szabályzat hatályát;
- a minőségirányítási rendszer eljárásait, melyeket az eljárások gyűjteménye (a továbbiakban: Eljárásgyűjtemény) fűzi össze, mely dokumentáltan, egységes minőségügyi követelményként a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, képzés megvalósításának és ellenőrzésének eljárásait tartalmazza;
- közszolgálati továbbképzési programok minősítését, a képzés fejlesztését, a képzés megvalósítását és a képzés ellenőrzését szolgáló díjak (Függelék) alkalmazását.

III. fejezet

Közszolgálati továbbképzés minőségügyi követelményei, Eljárásgyűjtemény

A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat az NKE – Szervezeti és Működési Rendje alapján – Vezető- és Továbbképzési Intézet (a továbbiakban: VTKI) látja el (a továbbiakban együtt: NKE VTKI). Az NKE VTKI-nak a közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszerében az egyik fő feladata, hogy kidolgozza és működtesse a továbbképzés minőségirányítási rendszerét, ezért a továbbképzéssel szembeni összes minőségügyi követelményt dokumentált minőségirányítási folyamatleírásban határozta meg. A minőségügyi követelmények forrása a Rendelet, és az ISO 9001:2008 szabvány alkalmazott fejezetei. Az Eljárásgyűjtemény tartalmazza mindazon eljárásokat, melyek előírják és támogatják a közszolgálati továbbképzés rendszerének hatékony működését. A közszolgálati továbbképzés folyamatai olyan operatív módszerek és tevékenységek, amelyek a minőségi követelmények teljesítését szolgálják. A folyamat- és rendszerszemléletű megközelítés teremti meg a továbbképzési tevékenységek egymásra épülését. A rendszer felépítése keretet ad a Rendeletben előírtaknak. Az Eljárásgyűjtemény fogalmait a Rendeletben meghatározott értelemben kell használni. A rendszer modellje erős folyamatszabályozáson alapul, hogy az egymástól eltérő, más jogszabályok alapján is működő, önálló (irányítású és költségvetésű) intézményekre egységes minőségügyi követelményeket tudjon alkalmazni. Ezen intézmények közös követelmény és előírások alapján működtetik a továbbképzési rendszert, mely a továbbképzés kulcsfolyamatainak alkalmazásából áll, a minőségügyi Eljárásgyűjteményben előírt eljárások alapján.

Az Eljárásgyűjtemény tartalma:

- I. ME-TK-01 A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása
- II. ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata
- III. ME-TK-03 Az éves tervezés folyamata
- IV. ME-TK-04 A képzéstervezés folyamata
- V. ME-TK-05 A képzésfejlesztés folyamata
- VI. ME-TK-06 A képzésszervezés folyamata
- VII. ME-TK-07 A képzés megvalósítás folyamata
- VIII. ME-TK-08 A továbbképzések oktatás módszere
- IX. ME-TK-09 A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása
- X. ME-TK-10 A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége
- XI. ME-TK-11 A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása
- XII. ME-TK-12 A számonkérési folyamatok
- XIII. ME-TK-13 Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása
- XIV. ME-TK-14 A továbbképzési programok folyamatos hatályosítása
- XV. ME-TK-15 Az értékelési folyamatok: résztvevői, oktatói elégedettség mérése
- XVI. ME-TK-16 A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése
- XVII. ME-TK-17 A minőségügyi helyszíni ellenőrzés eljárása

- XVIII. ME-TK-18 A panaszkezelési eljárások
- XIX. ME-TK-19 Nem megfelelés kezelés
- XX. ME-TK-20 Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése
- XXI. ME-TK-21 Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, valamint elfogadási kritériumok
- XXII. ME-TK-22 Az önértékelés, az éves működés értékelése

MÁSODIK RÉSZ

Eljárásgyűjtemény

I. ME-TK-01-1

A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzési rendszerben a továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárásának a folyamatát. Rögzíti az elvégzendő feladatot, illetve a megvalósítandó folyamatot; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, illetve ki annak a végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 15. § rendelkezései. A rendeletben nem szabályozott eljárásokban az NKE VTKI által meghatározott jelen minőségi követelmények az irányadóak.

4. A folyamatleírásban használt fogalommeghatározások:

belső továbbképzés: a munkáltató közigazgatási szerv által folytatott szakmai továbbképzés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképzési program: olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképző intézmény: a munkáltató, amely a belső továbbképzést lefolytatja;

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A folyamatleírások a vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembe vételével készülnek;

nyilvántartásba vételi eljárás: a belső továbbképzést folytató munkáltató továbbképzési jogosultságának kérelemre történő jegyzékbe vétele;

szakmai továbbképzési program: a közigazgatási szerveknél betöltött munkakörökhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések, amelyekről a munkáltató gondoskodik a minősített programjegyzékre felvett felsőoktatási továbbképzésekkel, felnőttképzéssel vagy belső továbbképzéssel.

5. Az eljárás

5.1. A belső továbbképzések egyszerűsített nyilvántartásba vételének általános feltételei

A Rendelet előírja a közzolgálati tisztviselők továbbképzését. A jogszabály értelmében a belső továbbképzés speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket közvetít, illetve képességeket, kompetenciákat fejleszt. A belső továbbképzési program, és így a programot tulajdonló intézmény nyilvántartásba vétele egyszerűsített eljárás keretében valósítható meg. A kormánytisztviselő, köztisztviselő tanulmányi kötelezettségének mérhetősege és a tanulmányi pontok megállapítása érdekében a belső továbbképzési programokat és a képző szervezetet is nyilvántartásba kell vetetni a továbbképzési programok jegyzékére. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás

esetén nem kerül sor minősítési eljárásra, a nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetet nem terheli díjfizetési kötelezettség.

5.2. Az eljárásban részt vevők

5.2.1. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételt kérelmező

A belső továbbképzést folytató munkáltató, belső továbbképző intézmény.

5.2.2. Az egyszerűsített nyilvántartásba vétel lefolytatását végző

Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárást az NKE VTKI folytatja le, a Rendeletben foglalt feltételeknek megfelelő kérelmeket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: KTK) elé terjeszti.

5.2.3. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételről döntő

A nyilvántartásba vételről a Rendelet alapján a KTK dönt.

5.3. Az egyszerűsített nyilvántartásba vétel folyamatának dokumentumai, bizonylatai

Közzszolgálati továbbképzés A továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapja	BA-TK-01
Közzszolgálati továbbképzés Módszertani útmutató a továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez	MU-TK-01

5.4. A nyilvántartásba vételi eljáráshoz szükséges adatok

A belső továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása során a képző szervezet adatait és a belső továbbképzési program adatait kell nyilvántartásba venni.

5.4.1. A képző szervezet nyilvántartásba vétele

A Rendelet alapján a nyilvántartásba vételhez a képző szervezetet is nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételhez szükséges kitöltendő adatokat a BA-TK-01 a továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapja tartalmazza, a kitöltést segíti az MU-TK-01 módszertani segédlet.

– Az intézmény neve

Az intézmény hivatalosan használt, rövidítés nélküli nevét kell megadni.

– Az intézmény hivatalosan rövidített neve

Az intézmény hivatalosan rövidített nevét szükséges feltüntetni.

– Az intézmény adószáma

Az intézmény adószámát kell megadni.

– Az intézmény székhelye

Az adatcsoportban az intézmény székhelyét kell megadni irányítószám, helységnév, közterület neve és házszám megjelölésének sorrendjében.

– Az intézmény levelezési címe

A rovatot csak akkor kell kitölteni, ha a postai/értesítési cím eltér „Az intézmény székhelye” adatcsoportban közölt adatoktól (vagyis ha a székhely egyben a levelezési cím, jelen adatcsoportot üresen kell hagyni).

– Telefonszám, faxszám

A rovatba kell beírni az aktuális telefonszámot, faxszámot (körzetszám/telefonszám formában).

– Weblapcím

A rovatba kell beírni az intézmény weblapcímét.

– Állandó képzési helyszínei

A rovatot abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben az intézmény rendelkezik állandó képzési helyszínnel. A helyszín(ek) megjelölését az alábbiak szerint kérjük feltüntetni: irányítószám, helységnév, közterület neve, közterület jellege, házszám, esetlegesen emelet, ajtó és/vagy teremszám.

– A képzésért felelős vezető neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)

A képzésekért felelős vezető nevét kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

– Képzési referens neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)

A képzésekért felelős referens nevét kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

5.4.2. A belső továbbképzési program alapadatai

A belső továbbképzési programra vonatkozó kitöltendő adatokat a BA-TK-01 Belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlap tartalmazza, a kitöltést az MU-TK-01 módszertani segédlet segíti.

Kategóriák:

Belső továbbképzési program (olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít)

Szakmai továbbképzési program (a közigazgatási szerveknél betöltött munkakörökhez kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések, amelyekről a munkáltató gondoskodik a minősített programjegyzékre felvett felsőoktatási továbbképzésekkel, felnőttképzéssel vagy belső továbbképzéssel)

A belső továbbképzési program címe

A benyújtott belső továbbképzési program a programjegyzéken megadott címen szerepel.

Tervezett belső továbbképzési program indítása megyék szerint

Ha a képző intézmény egy vagy több megyében (mások számára is) vállalja a belső továbbképzési programja megszervezését, ebben a rovatban kell feltüntetni annak területi hatályát.

A belső továbbképzési program célja és tartalma

Meg kell határozni a továbbképzési program tartalmát, azt a többlettudást, mellyel a képzésben részt vevő a továbbképzési program elvégzésével rendelkezni fog. Az elérendő többletteljesítményt, többlettudást egyértelműen és konkrétan meg kell fogalmazni.

A belső továbbképzési program célcsoportja

Meg kell határozni a program célcsoportját, mindazok körét, akik számára a program ajánlható.

A belső továbbképzési program időtartama összesen

Az időtartamot órában kell megadni. Egy óra egy tanórát jelent, amely 45 perc időtartamú.

A belső továbbképzési program zárása

A program sikeres zárásának a feltételét meg kell határozni, azaz le kell írni, mit kell teljesíteni a résztvevőnek ahhoz, hogy a program eredményesen lezárható legyen (kimeneti követelmény). Pl. részt vesz a képzésen, beadandó dolgozatot készít, tesztet tölt ki.

A belső továbbképzési program elvégzését igazoló irat

Meg kell nevezni a program elvégzését igazoló iratot: pl. látogatási igazolás, tanúsítvány, vagy egyéb belső irat.

Cégszerű aláírás

5.5. Nyilvántartásba vétel lefolytatása

5.5.1. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételt kérelmező kitölti a BA-TK-01 adatlapot, és eljuttatja az NKE VTKI adatlapon megadott címére. A mindenkori érvényes adatlap az NKE VTKI weboldalán elérhető és letölthető.

5.5.2. Az NKE VTKI érkezteti a kérelmet, és az azonosíthatóság érdekében egyedi sorszámmal látja el.

5.5.3. Az NKE VTKI megvizsgálja, hogy a kérelem a feltételeknek megfelel-e. A továbbképzési program akkor vehető nyilvántartásba, ha

a nyilvántartásba vételt belső továbbképző intézmény kezdeményezi és

a továbbképzési program nem minősítéshez kötött.

5.6. A nyilvántartásba vételi kérelem megfelelése

Amennyiben a nyilvántartásba vételt belső továbbképző intézmény kezdeményezte, és a továbbképzési programja nem minősítéshez kötött, továbbá a BA-TK-01 adatlap hiánytalanul kitöltött (formai ellenőrzés) úgy a VTKI a kérelmet – a befogadásától számított 15 napon belül – a KTK elé terjeszti.

5.6.1. A nyilvántartásba vételi kérelem hiánypótlása

Amennyiben a nyilvántartásba vételt belső továbbképző intézmény kezdeményezte, és a továbbképzési programja nem minősítéshez kötött, azonban a BA-TK-01 adatlap hiányosan kitöltött (formai ellenőrzés) úgy az NKE VTKI tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem státuszáról, kérve a hiányosságok pótlását 3 munkanapon belül. Amennyiben hiánypótlással a belső továbbképzési program nem vehető nyilvántartásba, úgy az NKE VTKI a nyilvántartásba vételt elutasítja, és erről a kérelmezőt tájékoztatja.

5.6.2. A nyilvántartásba vételi kérelem nem megfelelése

Amennyiben a belső továbbképzési program nyilvántartásba vételére irányuló eljárásban az NKE VTKI megállapítja, hogy a továbbképzési program minősített továbbképzési programhoz tartozó ismereteket közvetít (tartalmi ellenőrzés) a KTK a nyilvántartásba vételt elutasítja, ezzel egyidejűleg a kérelmezőt tájékoztatja a továbbképzési program minősítésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának a feltételeiről.

6. Nyilvántartásba vételről való döntés

A Rendelet alapján, a feltételeknek megfelelő nyilvántartásba vételi kérelmeket az NKE VTKI a KTK elé terjeszti. A KTK dönt, hogy a programot nyilvántartásba kell venni, fel kell vezetni a továbbképzési programok jegyzékére. A program tanulmányi pontértékéről 2013. 05. 01. után az NKE VTKI rendelkezik a KTK által elfogadott továbbképzési programok követelményrendszerére alapján.

7. Panaszkezelés

Amennyiben a nyilvántartásba vételt kérelmező belső továbbképző intézmény a nyilvántartásba vételi eljárás vagy a nyilvántartásba vételi döntés kapcsán panasszal élne, úgy az ME-TK-18 panaszkezelési eljárás alapján kell a panaszt bejelenteni, kivizsgálni, intézkedni.

8. A kérelmező felelőssége

Amennyiben a belső továbbképzésnek minősülő továbbképzési program adataiban változás áll be, a kérelmező köteles az NKE részére 15 napon belül a változás bejelentésére. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért és minőségéért a nyilvántartásba vételt kérelmező szervezet felel.

II. ME-TK-02-1

A továbbképzési programok minősítési folyamata

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy rögzítse a továbbképzési programok minősítési folyamatát. A leírás rögzíti, hogy mi az elvégzendő, illetve a megvalósítandó folyamat; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, valamint ki annak a végrehajtója; megnevezi azokat a dokumentumokat vagy bizonylatokat, amelyek alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat, illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A leírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a programminősítést végző szakértőre, a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 13., 14. és 16. §-ai. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások

a továbbképzési program minősítését kérelmező: a felnőttképzésről szóló törvény alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény;
dokumentum: információ és annak hordozója;
folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azok számára, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembe vételével készülnek;
minősített továbbképzési program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;
nyilvántartásba vételi eljárás: a belső továbbképzést folytató munkáltató továbbképzési jogosultságának kérelemre történő jegyzékbe vétele;

szakértő: a programminősítési eljárásban az NKE VTKI felkérésére szakértők közreműködnek. Munkájuk során a minősítésre benyújtott programokat az előírásoknak megfelelően formai és tartalmi szempontból bírálják el. A szakértőkről az NKE VTKI névjegyzéket vezet, mely névjegyzéket a KTK hagy jóvá;
továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfelelésének tanúsítása.

5. Az eljárás

- A továbbképzési programok minősítésének általános feltételei
- A minősítési folyamat során alkalmazott dokumentumok, bizonylatok
- A továbbképzési program minősítését kérelmező szervezet nyilvántartásba vétele
- A továbbképzési programok minősítéséhez szükséges adatok
- A programminősítési eljárás
- A program megfelelése
- A program nem megfelelése
- A minősített program jegyzékre történő felvétele
- Panaszkezelés
- A programtulajdonos felelőssége

5.1. A továbbképzési programok minősítésének általános feltételei

A Rendelet kötelező jelleggel előírja a közszolgálati tisztviselők továbbképzését. A Rendelet alapján kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése kizárólag a továbbképzési programjegyzéken szereplő, nyilvántartásba vett programok alapján végezhető. A jogszabály értelmében a minősített továbbképzési program olyan előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll, és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását. A Rendelet alapján a kormánytisztviselő, köztisztviselő szakmai továbbképzésére és kompetenciafejlesztésére irányuló továbbképzési programok programjegyzékre történő nyilvántartásba vételét sikeres minősítési eljárásnak kell megelőznie.

5.1.2. Az eljárásban részt vevők

5.1.2.1. A továbbképzési program minősítését kérelmező

A továbbképzési program minősítését a felnőttképzésről szóló törvény alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény kezdeményezheti.

5.1.2.2. A továbbképzési program minősítését végző

A továbbképzési program minősítési eljárását az NKE VTKI által felkért szakértő folytatja le.

5.1.2.3. A továbbképzési programot minősítésre előterjesztő

A szakértő által megfelelőnek minősített programot az NKE VTKI a KTK elé terjeszti.

5.1.2.4. A nyilvántartásba vételről (és a törlésről) döntő

A nyilvántartásba vételről, vagy a kérelem elutasításáról, illetve a program törléséről a Rendelet alapján a KTK dönt.

5.2. A minősítési folyamat során alkalmazott dokumentumok, bizonylatok

Közszolgálati továbbképzés Minősítési adatlap közszolgálati minősített továbbképzési programhoz	BA-TK-02
Közszolgálati továbbképzés Módszertani útmutató a minősítési adatlap kitöltéséhez	MU-TK-02
Közszolgálati továbbképzés Szakértői vélemény az NKE VTKI részére az intézmény által minősítésre benyújtott továbbképzési program vizsgálatáról	BA-TK-03
Közszolgálati továbbképzés Az NKE VTKI javaslata a továbbképzési program jegyzékre történő felvételére	BA-TK-04
Közszolgálati továbbképzés Az NKE VTKI javaslata a továbbképzési program jegyzékből való törlésére	BA-TK-05
Közszolgálati továbbképzés Az NKE VTKI javaslata a továbbképzési program felfüggesztésére	BA-TK-06
Közszolgálati továbbképzés Kontrollszakértői vélemény a minősített továbbképzési program vizsgálatáról	BA-TK-07

5.3. A továbbképzési program minősítését kérelmező szervezet nyilvántartásba vétele

A továbbképzési programok minősítéséhez a továbbképzési program minősítését kérelmező intézmény adatait is nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat a BA-TK-02 bizonylat, míg a kitöltést az MU-TK-02 módszertani útmutató segíti.

Minősítést kérelmező intézménynek minősülnek

- azon felsőoktatási és felnőttképzést folytató intézmények, amelyek a közigazgatási szerveknél betöltött munkakörökhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő programok nyilvántartásba vételét és minősítését kérik,
- Nemzeti Közszolgálati Egyetem, amely általános közigazgatási ismeretek megszerzésére irányuló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések fejlesztéséről és megvalósításáról gondoskodik.

5.3.1. A továbbképzési program minősítését kérelmező intézmény nyilvántartásba vételéhez szükséges alapadatok

Az intézmény neve

Az intézmény hivatalosan használt, rövidítés nélküli nevét kell megadni.

Az intézmény hivatalosan rövidített neve

Az intézmény hivatalosan rövidített nevét szükséges feltüntetni.

Az intézmény adószáma

Az intézmény adószámát kell megadni.

Az intézmény nyilvántartásba vételi száma, akkreditációs száma, OM azonosítója – ha releváns

Az intézmény székhelye

Az adatcsoportban az intézmény székhelyét kell megadni irányítószám, helységnév, közterület neve és házszám megjelölésének sorrendjében.

Az intézmény levelezési címe

A rovatot csak akkor kell kitölteni, ha a postai/értesítési cím eltér „Az intézmény székhelye” adatcsoportban közölt adatoktól (vagyis ha a székhely egyben a levelezési cím, jelen adatcsoportot üresen kell hagyni).

Telefonszám, faxszám

A rovatba kell beírni az aktuális telefonszámot, faxszámot (közrészszám/telefonszám formában).

Weblapcím

A rovatba kell beírni az intézmény weblapcímét.

Állandó képzési helyszínei

A rovatot abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben az intézmény rendelkezik állandó képzési helyszínnel.

A helyszín(ek) megjelölését az alábbiak szerint kérjük feltüntetni: irányítószám, helységnév, közterület neve, közterület jellege, házszám, esetlegesen emelet, ajtó és/vagy teremszám.

A képzésért felelős vezető neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)

A képzésekért felelős vezető nevét kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

A képzési referens neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)

A képzésekért felelős referens nevét kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

A minősítési díj befizetésének módja

A minősítési díj összegének (függelék alapján) és a befizetési kódnak a feltüntetése mellett a díj befizetését igazoló bizonylat (csekk, banki átutalás) másolatát minden esetben csatolni kell, ennek hiányában a program formai hiba miatt elutasításra kerül.

5.4. A továbbképzési programok minősítéséhez szükséges adatok

A továbbképzési programok minősítése során a program adatait kell nyilvántartásba venni.

5.4.1. A továbbképzési program alapadatai

A továbbképzési programra vonatkozó kitöltendő adatokat a BA-TK-02 minősítési adatlap tartalmazza, míg a kitöltést az adatlaphoz készült MU-TK-02 módszertani útmutató támogatja.

5.4.1.1. A továbbképzési programra vonatkozó adatok

A továbbképzési program címe

A benyújtott továbbképzési program rövid, a program tartalmát kifejező megnevezése.

A továbbképzési program témacsoportja

A következő témacsoportok különíthetők el:

- *általános közigazgatási ismeretek: központi szinten elfogadott és kihirdetett jogszabály, törvény, kormányrendelet és/vagy miniszteri rendelet megértését és végrehajtását közvetlenül szolgáló téma, amely a jogszabályi környezet bemutatására, a jogalkalmazás segítésének módjaira irányul;
- jogalkalmazás javítását támogató funkcionális ismeretek: a jogszabályi környezetet támogató alkalmazási és funkcionális ismeretek elsajátítására irányul [emberi erőforrás (a továbbiakban: HR), informatika (a továbbiakban: IT)];
- személyes készségfejlesztés: mindazoknak a készségeknek a fejlesztése, amelyek gyakorlati alkalmazása révén nő a tisztviselők egyéni hatékonysága, és ezáltal a szervezet teljesítménye. Ilyen készségfejlesztési területek az alábbiak: együttműködés, kommunikáció, prezentáció, tárgyalás, team-építés, konfliktuskezelés, motiváció, problémamegoldás;
- szakmai kompetenciafejlesztés: a közigazgatási szerveknél betöltött munkakörökhöz kapcsolódó képzés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít. Alkalmazkodás segítése, támogatása az előírásokhoz, a jogi normák betartásához;
- **vezetőképzés: a feladatok ellátásához szükséges ismeretek, képességek, készségek, attitűdök és viselkedésre irányuló témák, amelyek általános készségek és specifikus készségek fejlesztésére irányulnak.

* Közzolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról a Nemzeti Közzolgálati Egyetem gondoskodik. [A Rendelet a 2. § (h) pontjában definiálja a fogalmat.]

** Az NKE az éves továbbképzési tervek alapján kialakítja oktatási programját, meghirdeti és megszervezi a közzolgálati továbbképzéseket és közzolgálati vezetőképzési programokat. (A Rendelet a 6. §-ban szabályozza a tárgykört.)

A továbbképzési program tartalmának rövid kifejtése

A programjegyzékben megjelenik az igény a továbbképzési program tartalmának rövid kifejtése iránt, melynek tömör megfogalmazása (minimum 3, maximum 5 sorban) segíti a felhasználók eligazodását a változatos kínálaton belül.

A továbbképzési program célja

A továbbképzési program tartalmának meghatározása. A képzési célnak egyértelműnek és konkrétan kell lennie, ki kell jelölnie a résztvevő által elsajátítható teljesítménytöbbletet, kompetenciákat, vagy egyértelműen meg kell határoznia a képzés funkcióját a célcsoport körében.

A továbbképzési program célcsoportja

A továbbképzési program célcsoportjának egyértelmű meghatározása. A célcsoport meghatározásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a program a célcsoport számára a képzési célnak releváns legyen, továbbá lényeges szempont, hogy a célcsoportnak egyértelműnek, meghatározottnak, „elérhetőnek” kell lennie.

A továbbképzési program elsajátítása során megszerzhető kompetenciák

Olyan, a program során megszerzhető kompetenciákat kell meghatározni, amelyek konkrétan kifejezik és előírják a résztvevő ismereteinek, készségeinek, képességeinek bővülését a program sikeres elvégzése által. (A kompetenciák meghatározását kompetencialista segíti!)

A továbbképzési programban való részvétel feltételei

A programba való bekapcsolódás feltételeinél azokat az objektív, mérhető paramétereket kell meghatározni, amelyek igazolása esetén a jelentkező a képzési program résztvevőjévé válhat.

A továbbképzési program típusa

A két programtípus közül a megfelelőt kell jelölni:

- Jelenlétet igénylő programok: előadás, szeminárium, műhelymunka, konzultáció, konferencia-előadás, tréning.
- E-learning.

A továbbképzési program óraszám a választott képzési program esetében

A tervezett képzési időt a továbbképzést folytató intézmény határozza meg, saját belátása szerint. Fontos azonban szem előtt tartani, hogy az óraszám összefügg a képzés módszereivel, a bemeneti és kimeneti szintekkel, a célcsoporttal.

A továbbképzési program csoportlétszáma jelenléti képzés esetén

A csoportlétszámra vonatkozóan az alábbi irányszámok érvényesek:

- szakmai képzés esetén:
 - o 20–25 fő (elméleti képzés esetén);
 - o 12 fő (gyakorlati képzés esetén);
- nyelvi képzés esetén a csoportlétszám irányszáma: 10–12 fő;
- általános képzés esetén a csoportlétszám irányszáma: 25 fő.

A meghatározott irányszámoktól el lehet térni, de az eltérést minden esetben indokolni kell annak érdekében, hogy a képzési program megvalósíthatósága objektív módon mérlegelhető legyen. Előfordulhat azonban, hogy egyes képzési formák a fent említett irányszámoktól eltérően jóval több (pl. konferencia, előadás), vagy kevesebb (pl. egyéni nyelvi képzés) résztvevői létszámmal is megvalósíthatók.

A továbbképzési programban való részvétel feltételei

Mindazokat a feltételeket meg kell határozni, amelyeket a képzésben szereplőknek a programban való részvétel során teljesítenie kell.

A továbbképzési program során alkalmazott ismeretellenőrzések és/vagy számonkérések

A továbbképzési program során alkalmazott ismeretellenőrzések és/vagy számonkérések meghatározása két esetben lehetséges: jelenléti oktatás és e-learning vonatkozásában. Mindkét esetben szükséges megjelölni az ellenőrzés és/vagy számonkérés formáját, rendszerességét, a számonkérés tartalmát, a megszerezhető minősítéseket, a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszinteket, továbbá a sikertelen teljesítés következményét.

A továbbképzési program zárása

Legfontosabb megválaszolendő kérdés a program zárása tekintetében, hogy a képzési program a modulonkénti számonkérési rendszeren túlmenően tartalmaz-e önálló, a képzés egészére visszaható számonkérést, értékelést.

A továbbképzési program elvégzését igazoló irat

Az adatlapon felkínált változatok közül való választással, vagy a felnőttképzést folytató intézmény által alkalmazott irat megnevezésével ez a szempont teljesíthető. A közszolgálati továbbképzési rendszerben a program sikeres elvégzését követően az alábbi iratok adhatók ki: bizonyítvány, tanúsítvány, látogatási igazolás, igazolás.

A program elvégzését igazoló irat kiadásának feltételei

Ebben a pontban minden olyan formai feltételt meg kell határozni, amelynek teljesítése a program elvégzését igazoló irat kiadásához szükséges, illetve elfogadott fordított megközelítésben, aki ezekkel a feltételekkel rendelkezik, illetve ezeket a feltételeket teljesítette, annak a program elvégzését igazoló irat kiadható/kiadandó.

5.4.1.2. A továbbképzési program tartalmára vonatkozó információk

A továbbképzés programja, a megvalósítás módja, ütemezése

A program tanegységeit/moduljait értelemszerűen, a tanegység/modulok megnevezésének felsorolásával kell azonosítani. A moduloknak/tanegységeknek egyértelmű sorfolytonos számozásúnak kell lenniük.

Az egy modulból/tanegységből álló képzés is minősíthető, amennyiben az megfelel a továbbképzési programmal szemben támasztott elvárásoknak!

5.4.1.3. A továbbképzési program megvalósítására vonatkozó általános információk

A minősített programok meghatározott követelményrendszere alapján zajló továbbképzési tevékenység, amely magába foglalja:

- a képzésszervezési feladatok ellátását,
- oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását a kitűzött oktatási célok megvalósítása érdekében.

Képzésszervezés

- Tervezetten a minősítést kérelmező intézmény saját erőforrásával történik a továbbképzés szervezési feladatainak az ellátása.
- Tervezetten külső képző partner bevonása szükséges a továbbképzés szervezéshez, melyről a minősítést kérelmező intézmény gondoskodik, és vállalja, hogy az általa bevont képzésszervező a továbbképzés minőségügyi követelményeinek megfelel.

A minősített programban részt vevő oktató

- Tervezetten a minősítést kérelmező intézmény saját oktatóival történik a továbbképzés megvalósítása.
- Tervezetten külső oktató bevonása szükséges a továbbképzés megvalósításához, melyről a minősítést kérelmező gondoskodik, és vállalja, hogy a programba bevont külsős oktató a továbbképzés minőségügyi követelményeinek megfelel.

A programban részt vevő oktatók közül (akár saját, akár külsős) ki kell nevezni azt az oktatót, aki vezető oktatóként a programminősítésben összefogja és koordinálja a többi oktató szakmai tevékenységét. A vezető oktató szakmai önéletrajzát csatolni kell a BA-TK-02 minősítési adatlaphoz, a vezető oktató szakmai önéletrajz minta kitöltésével.

A program megvalósítására vonatkozó egyéb szabályozások

Csak azon szabályozások felsorolása szükséges, amelyek a felnőttképzésre vonatkozó általános jogi szabályozásokon túlmenően szabályozzák a program megvalósítását. Ilyen szabályozások nemcsak jogszabályok lehetnek, hanem szabványok, vállalati képzések esetében intézményi belső utasítások.

Tervezett továbbképzés indítása megyék szerint

A felkínált lehetőségek közül azt a megyét szükséges bejelölni, amelyben a kérelmező tudja vállalni a továbbképzési program megtartását.

5.4.1.4. Nyilatkozat

A továbbképzési programért felelős intézmény aláírásra jogosult vezetője nyilatkozik, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a benyújtott továbbképzési program – az NKE által üzemeltetett és fejlesztett – közös adatbázisban nyilvánosan elérhető legyen.

5.5. A programminősítési eljárás

5.5.1. A programminősítésben közreműködő szakértők

5.5.1.1. A programminősítési eljárásban az NKE VTKI felkérésére szakértők közreműködnek. A szakértőkről az NKE VTKI névjegyzéket vezet, amelyet a KTK elé terjeszt jóváhagyásra.

5.5.1.2. A szakértői névjegyzékre az a szakértő vehető fel, aki

- felsőfokú iskolai végzettséggel,
- általános közszolgálati ismeretek területén, valamely szakigazgatási területen, a vezetőképzési vagy a felnőttképzés területén szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik és
- az NKE által szervezett módszertani felkészítőn részt vett.

5.5.1.3. A névjegyzéken a szakértő egyéni azonosítója szerepel. A szakértő egyéni azonosítója az NKE VTKI által kiadott egyéni szakértői azonosító kód. A szakértő a minősítési adatlapon minden szakértői véleményezésnél a saját szakértői azonosítóját tünteti fel.

5.5.1.4. A névjegyzéken szereplés feltétele, hogy az NKE VTKI által szervezett rendszeres módszertani felkészítőkön a szakértő részt vegyen. Amennyiben a szakértő az NKE VTKI felszólítására sem vesz részt a módszertani felkészítőkön, akkor a KTK törli a névjegyzékről.

5.5.1.5. Amennyiben a megfelelő minősítésű, programjegyzékre felvett programra alapos indokra való hivatkozással panasz érkezik (NKE VTKI, továbbképzésben részt vevő, oktató, munkáltató, külső érdekelt fél részéről), és az ME-TK-18 panaszkezelési eljárás alapján megállapítást nyer, hogy a továbbképzési program nem megfelelősége a minősítést végző szakértő véleményére vezethető vissza, úgy az NKE VTKI minősítési kontrollszakértőt kér fel a szakértői névjegyzékről a program minősítési felülvizsgálatára. A kontrollszakértő szakértői véleményét a BA-TK-07 adatlapon adja le az NKE VTKI-nak.

5.5.2. A programminősítési eljárás lefolytatása

5.5.2.1. A programminősítési eljárást kérelmező a BA-TK-02 minősítési adatlapot (a kitöltést és a minősítési díj befizetését követően) eljuttatja az adatlapon feltüntetett címre, az NKE VTKI részére. A mindenkor érvényes ME-TK-02 eljárás és az adatlap az NKE VTKI weboldalán elérhető és letölthető.

5.5.2.2. Az NKE VTKI érkezteti a kérelmet, és az azonosíthatóság érdekében a dokumentumot egyedi sorszámmal látja el.

5.5.2.3. Az NKE VTKI az általa gondozott szakértői névjegyzékről szakértőt kér fel a benyújtott és érkeztetett program minősítésére. A minősítést 30 napon belül el kell végezni, de a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.

5.5.2.4. A szakértő formai és tartalmi szempontból – az arra kijelölt szakértői adatlap segítségével (BA-TK-03) – elbírálja a programot. Formai szempont az adatlap hiánytalan kitöltése. A kitöltést a MU-TK-02 módszertani útmutató segíti.

5.5.3. Formai nem megfelelés

Az NKE VTKI a szakértő írásbeli véleménye alapján hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt. A kérelmezőnek a hiányt 3 munkanapon belül pótolnia kell. Formai nem megfelelésnek minősülnek az alábbiak: a minősítési díj befizetését igazoló irat másolata hiányzik; a program nem a megadott példányszámban, és / vagy hiányosan kerül benyújtásra; a dokumentumok nem felelnek meg a cégszerű aláírás követelményeinek.

5.5.4. A szakértő a programminősítési eljárás tartalmi szempontból történő vizsgálata során felméri, hogy a továbbképzési program megfelel-e a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszernek, a minőségirányítási, módszertani követelményeknek.

5.5.5. Az NKE VTKI által felkért szakértő tartalmi szempontból megfelelő, vagy nem megfelelő minősítést állapíthat meg a benyújtott programokra.

5.6. A program megfelelése

Az NKE VTKI a kérelmező által minősítésre benyújtott továbbképzési programot a kérelem befogadásától számított 30 napon (de maximum 45 napon) belül a KTK elé terjeszti az alábbi feltételek teljesítése esetén:

5.6.1. A programminősítési eljárást a továbbképzési program minősítését a felnőttképzésről szóló törvény alapján akkreditált felnőttképzést folytató intézmény, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény kezdeményezte;

5.6.2. az eljárás díját megfizette;

5.6.3. a kérelmező a közszolgálati minősített továbbképzési programhoz készült minősítési adatlapot (BA-TK-02) formai és tartalmi szempontból az NKE VTKI által felkért szakértő állásfoglalása alapján megfelelően nyújtotta be.

5.6.4. Mind megfelelő, mind pedig nem megfelelő minősítés esetén az NKE VTKI írásban tájékoztatja a minősítés eredményéről az intézményt.

5.7. A program nem megfelelése

5.7.1. A minősítési eljárás során

A nem megfelelő minősítésű programok esetében a szakértőnek lehetősége van a kérelmezőt felkérni a program átdolgozására és újbóli benyújtására, mely nem jár díjfizetési kötelezettséggel. A program átdolgozását és újbóli benyújtását a kérelmező az értesítést követően 15 napon belül teheti meg.

5.7.2. A továbbképzési program felfüggesztése

5.7.2.1. Amennyiben a továbbképzési programok végrehajtása során a minőségügyi ellenőrzés nem megfelelést állapít meg, a programot az NKE VTKI javaslatára a KTK felfüggesztheti (BA-TK-06).

5.7.2.2. Felfüggesztés esetén a továbbképzési program nem szervezhető annak átdolgozásáig. A program tulajdonosa 30 napon belül átdolgozhatja, és átdolgozást követően 30 napon belül újbóli minősítési eljárásra kerülhet sor. A KTK megfelelés esetén megszünteti a program felfüggesztését, míg nem megfelelés esetén azonnali hatállyal törli a jegyzékről.

5.7.3. A továbbképzési program programjegyzékről való törlése

5.7.3.1. A továbbképzési programok végrehajtása során

A minősített programjegyzéken szereplő program tulajdonosa az NKE részére a program keretében képzettek száma után – tárgyévét követő év január 15-ig – az egy főre jutó képzési díj 2%-ának megfelelő összegű rendszerhasználati díjat fizet. Az NKE VTKI a rendszerhasználati díjat az informatikai rendszer fejlesztésére és minőségbiztosítási feladatok ellátására fordítja. A határidőre történő díjfizetés elmulasztása esetén a továbbképzési programot az NKE törli a programjegyzékről.

5.7.3.2. Amennyiben a megfelelő minősítésű, programjegyzékre felvett programok vonatkozásában 24 hónapon belül nem jelentkezik igény a képzésre, úgy a programot az NKE VTKI kérelmére a KTK törli a jegyzékről (BA-TK-06).

5.7.3.3. Amennyiben a megfelelő minősítésű, programjegyzékre felvett programra alapos indokra való hivatkozással panasz érkezik (NKE VTKI, továbbképzésben részt vevő, oktató, munkáltató, külső érdekelt fél részéről), és az ME-TK-18 panaszkezelési eljárás alapján megállapítást nyer, hogy a továbbképzési program megvalósítása eltért az előírt minőségi követelményektől, veszélyeztette a program megvalósítását, úgy az NKE VTKI kérelmére a KTK törli a jegyzékről (BA-TK-05).

5.8. A minősített program jegyzékre történő felvétele

5.8.1. Az NKE VTKI (BA-TK-04) a szakértői vélemény alapján javaslatot tesz a KTK részére a megfelelő minősítésű program jegyzékre történő felvételére.

5.8.2. Az NKE által felkért szakértő szerint megfelelőnek minősített továbbképzési programot a KTK nyilvántartásba veszi a programjegyzékre, és az NKE VTKI a KTK döntéséről tájékoztatja a kérelmezőt.

5.8.3. A KTK nyilvántartásba veszi a megfelelő minősítésű programot, mely így felkerül a programjegyzékre.

5.8.4. Az NKE VTKI 15 napon belül értesíti a programtulajdonost a nyilvántartásba vételéről, valamint a programmal teljesíthető tanulmányi pontértékről.

5.9. Panaszkezelés

Amennyiben a továbbképzési program minősítését kérelmező intézmény a programminősítési eljárás, vagy jegyzékre történő felvételi döntés vonatkozásában panasszal élne, úgy az ME-TK-18 panaszkezelési eljárás alapján kell a panaszt bejelenteni, kivizsgálni, intézkedni.

5.10. A programtulajdonos felelőssége

5.10.1. A minősített program szakmai tartalmának folyamatos hatályosítása a programtulajdonos feladata, melyet részletesen az ME-TK-14 eljárás szabályoz.

5.10.2. A minősített programjegyzéken szereplő program tulajdonosa az NKE részére a program keretében képzettek száma után – tárgyévet követő év január 15-ig – az egy főre jutó képzési díj 2%-ának megfelelő összegű rendszerhasználati díjat fizet.

5.10.3. Amennyiben a minősített továbbképzési program vagy a képző intézmény adataiban változás áll be, a programtulajdonos köteles az NKE részére 15 napon belül a változás bejelentésére. A minősített továbbképzési program szakmai tartalmának és minőségének a követelményeknek való megfeleléséért a programtulajdonos felel.

III. ME-TK-03-1

Az éves tervezés folyamata

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzési rendszer éves tervezési eljárásának folyamatát. A folyamat előírja, hogy mi az elvégzendő feladat, illetve a megvalósítandó folyamat; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, illetve ki annak a végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás hatálya kiterjed a személyügyi központra (Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal) a NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a képző szervezetekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 18. § A közszolgálati tisztviselők továbbképzésének tervezése, a tervszerű továbbképzés és 23. § a 2013. évre vonatkozó átmeneti rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások, folyamatok

ME-TK-04 A képzéstervezés folyamata

4. A folyamatleírásban használt fogalommeghatározások:

éves továbbképzési terv: a munkáltatónál foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége;

továbbképzési kötelezettség: a kormánytisztviselő, köztisztviselő szakvizsga-kötelezettség teljesítésével vagy a 2013. évi minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő képzéseken való részvétellel teljesíti;

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készülnek.

5. Az eljárás

5.1. A továbbképzés tervezésének általános feltételei

A Rendelet előírja a közszolgálati tisztviselők továbbképzését. A jogszabály értelmében a kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése tervszerűen, továbbképzési tervek alapján történik. Kötelező továbbképzésnek minősül minden olyan képzés, ami a továbbképzési tervekben szerepel.

Továbbképzési kötelezettség 2013. évben

- közigazgatási szakvizsgára kötelezett kormánytisztviselő, köztisztviselő a közigazgatási szakvizsga sikeres letételével teljesíti,
- a közigazgatási szakvizsgával rendelkező, vagy az alól mentesített kormánytisztviselő, köztisztviselő a minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő képzéseken való részvétellel teljesíti.

5.2. Az eljárásban részt vevők

5.2.1. A közigazgatási szerv

A továbbképzés tervezését megvalósító munkáltató. A közigazgatási szerv köteles a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek biztosítani az éves továbbképzési tervvel összhangban a továbbképzésben való részvétel feltételeit.

5.2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója

A közigazgatási szerv továbbképzési kötelezettséggel érintett kormánytisztviselői, köztisztviselői feletti munkáltatói jogkört gyakorló vezető. Az éves továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója év közben felmerülő továbbképzési igények alapján módosíthatja.

5.2.3. Kormánytisztviselő, köztisztviselő

A közigazgatási szerv alkalmazásában álló, továbbképzési kötelezettséggel érintett közszolgálati tisztviselő.

5.3. Az éves tervezés dokumentumai, bizonylatai

Közszolgálati továbbképzés Éves tervezés sablonja	BA-TK-08
Közszolgálati továbbképzés Módszertani útmutató az éves továbbképzés tervezéséhez	MU-TK-03

5.4. Az éves tervezés folyamatához szükséges adatok

Az éves tervezés eljárása során a közigazgatási szerv adatait, az egyéni továbbképzési tervek adatait, a közigazgatási szervek éves továbbképzési terveinek adatait és az összesített igényeket kell nyilvántartásba venni.

5.5. Az éves tervezés folyamata

5.5.1. A közigazgatási szerv elkészíti az alkalmazásában álló kormánytisztviselőkre, köztisztviselőkre vonatkozó továbbképzési terveit, majd a tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét. A közigazgatási

szerv gondoskodik a kormánytisztviselő, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről

- belső továbbképzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével,
- felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

5.5.2. A közigazgatási szerv a BA-TK-08 bizonylaton 2013. március 15-ig összeállítja a közigazgatási szerv éves továbbképzési tervét. Az éves továbbképzési terv összeállításához támogatást nyújt a MU-TK-03 Útmutató a továbbképzés tervezéséhez, támogatja a BA-TK-08 bizonylat kitöltését. A BA-TK-08 bizonylathoz az NKE a 2013 (átmeneti) évben a belső továbbképzések megvalósításához javasolt képzési témákat, témaköröket.

5.5.3. Az éves továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyja és 2013. március 31-ig megküldi a személyügyi központnak. A továbbképzési tervek tartalmazzák a tanulmányi kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló 2013. évre vonatkozó minősített továbbképzési programjegyzéken szereplő képzéseket.

5.5.4. A személyügyi központ 15 munkanapon belül elvégzi az országos szintű tervösszesítést, amelynek eredményeit megküldi a KTK, valamint az NKE részére.

5.5.5. A személyügyi központ által feldolgozott országos szintű tervösszesítést tárgyév április 30-ig az NKE VTKI elemzi az ME-TK-04 Képzéstervezés eljárás alapján.

5.6. Éves tervek végrehajtásának ellenőrzése, eredménye, jelentések készítése

5.6.1. A közigazgatási szervek az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentésüket a tárgyévét követő március 15-ig megküldik a személyügyi központ részére.

5.6.2. A személyügyi központ monitoring rendszer működtetésével ellenőrzi a továbbképzési tervek végrehajtását, a tervek végrehajtása alapján éves összefoglaló jelentést készít.

5.6.3. A személyügyi központ a beérkezett jelentések alapján tárgyévét követő év április 30-ig a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek jelentést készít.

IV. ME-TK-04-1

A képzéstervezés folyamata

1. A leírás célja

A leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszerében megvalósuló képzések tervezésének a folyamatát, hogy a tervezésben részt vevők feladatait leírja és hogy segítse őket feladatuk igényeknek, elvárásoknak leginkább megfelelő elvégzésében. Az eljárás rögzíti, hogy mi az elvégzendő feladat, tevékenység illetve megvalósítandó folyamat. Rögzíti az elvégzendő feladatok, tevékenységek egymáshoz képest optimális sorrendjét, a folyamat időbeli meghatározottságát; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat, tevékenység végrehajtásáért; a végrehajtott feladat, tevékenységsor (folyamat) eredményességéért.

2. Az eljárás alkalmazási területe

A leírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a Rendelet alapján a programminősítést kérelmező szervezetre.

3. Vonatkozó jogi szabályozás

A Rendelet 17. §-a. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-03	A képzéstervezés folyamata
ME-TK-06	A képzésszervezés folyamata
ME-TK-18	Panaszkezelés
ME-TK-19	Nem megfelelés kezelés

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

belső továbbképzés: a munkáltató közigazgatási szerv által folytatott szakmai továbbképzés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképzési program: a belső továbbképzési program olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: Egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. Az érintett szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabályok, szakmai irányelvek) figyelembe vételével készülnek;

minősített továbbképzési program: Az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

nyilvántartásba vételi eljárás: A belső továbbképzést folytató munkáltató továbbképzési jogosultságának és programjának kérelemre történő jegyzékbe vétele;

továbbképzési programminősítés: A képző intézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfelelésének tanúsítása.

5. A képzéstervezési folyamat

5.1. A közszolgálati tisztviselők továbbképzés éves tervezésével kapcsolatos feladatokat a Rendelet alapján a személyügyi központ látja el, melyet részletesen az ME-TK-03 eljárás szabályoz.

5.1.1. A továbbképzések iránti igényeket a tervek összesítése tartalmazza. Ezek egy része kielégíthető a továbbképzési programjegyzék kínálatával, másik része azonban nem áll rendelkezésre. A személyügyi központ által összeállított, az NKE VTKI-nak megküldött éves országos terv tartalmazza az igényeket. Az NKE VTKI az igények kielégítése végett lépéseket tesz a hiányzó képzési programok kifejlesztése érdekében. Az NKE VTKI a képzéstervezési munkáját országos az éves továbbképzési terv alapján kezdheti el.

5.1.2. Az NKE VTKI elemzi a képzésfejlesztés szükségességét, megvalósíthatóságát azon képzési igények tekintetében,
– amelyekre a továbbképzési programjegyzéken szerepel továbbképzési program,
– amelyekre a továbbképzési programjegyzéken nem szerepel továbbképzési program.

A képzésfejlesztési elemzés kiterjed az első pont esetében az NKE VTKI programfejlesztési és szolgáltatásnyújtási kapacitásainak elemzésére, a programtulajdonosok szolgáltatásnyújtási kapacitásbővítésének lehetőségére, a második pont esetében a képzési igény belső továbbképzéssel való kielégítésére. Az NKE VTKI tárgyév április 30-ig döntést készít elő a tárgyévben szükséges képzési program-fejlesztésről, mely az éves továbbképzés képzésfejlesztési javaslata.

5.2. A képzéstervezéshez szükséges információk

5.2.1. A programjegyzékben szereplő adatok naprakész állapota

5.2.2. A programjegyzékben szereplő képzések iránti munkáltatói igények

5.2.3. A programjegyzékben nem szereplő képzések iránti munkáltatói igények

5.2.4. A belső képzések iránti igények

5.2.5. Fejlesztői kapacitások

5.3. A képzés tervezése

5.3.1. Az NKE VTKI

megtervezi teendőit a programjegyzékben nem szereplő képzések iránti igény alapján;

5.3.2. felhívást bocsát ki a fejlesztőknek a hiányzó programok elkészítésére;

5.3.3. a programfejlesztői kapacitás előzetes felmérése alapján ütemezést készít:

- mikor (melyik hónapban), hol (melyik megyében) jelentkeznek ilyen igények,
- több, hasonló vagy azonos igény összehangolása (időben és térben),
- a programfejlesztői tevékenység és a munkáltatói igények időbeli összehangolása;

5.3.4. az igények és kapacitások felmérése után erőforrásterveket készít:

5.3.4.1. kapacitás tervezése a nyilvántartásba vételi folyamatok megvalósítására,

5.3.4.2. kapacitás tervezése a minősítési folyamatok megvalósítására,

5.3.4.3. kapacitás tervezése a várható évközi munkáltatói képzési igényeknek megfelelő módosítások kezelésére;

5.3.4.5. elvégzi a közszolgálati továbbképzési rendszer működtetésével kapcsolatos minőségirányítási folyamatok tervezését.

5.3.5. Az éves képzéstervezés adatait az MU-TK-04 tartalmazza.

5.4. Nem megfelelıség kezelése

Amennyiben a tervezés során a követelményektıl való eltérés adódna, úgy az ME-TK-19 Nem megfelelıség kezelése alapján kell eljárni.

5.5. Panaszkezelés

Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, reklamációt, elégedetlenséget, amelyek a tervezés folyamatában keletkeznek. Amennyiben a tervezés folyamatában az érintett (képzı intézmény, munkáltató) részérıl esetlegesen panasz érkezik, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni az ME-TK-18 Panaszkezelés eljárásban rögzítettek alapján.

V. ME-TK-05-1

A képzésfejlesztés folyamata

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy a Rendelet 6. § aa) pontjában, 7. § (1) bekezdésében, 8. § (4) bekezdésében valamint a 22. § (2) bekezdésében (hatályos 2014. január 1-tıl) szereplı képzésfejlesztési feladatok teljesítéséhez – a Rendelet 6. § ca) pontjában valamint a 17. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott minıségirányítási kötelezettségeknek eleget téve – dokumentáltan rögzítse a különbözı képzési igényeknek és céloknak megfelelı, különbözı típusú képzések fejlesztésének egységes eljárásrendjét. Meghatározza azokat a folyamatokat és lépéseket, melyek a képzésfejlesztést jól dokumentált, előre tervezhetı, egyértelmően elkülöníthetı munkaszakaszokra bontják úgy, hogy a folyamatleírás eljárásainak követésével a célkitűzéseknek megfelelı, eredményesen lebonyolítható képzések jöjjenek létre. Az eljárásrend meghatározza az egyes munkaszakaszok végére létrehozandó eredményeket, kimeneteket, elkészült anyagokat és folyamatkövetési dokumentumokat; kijelöli a munkaszakaszok közötti minıségellenırzési, hibajavítási pontokat. E pontokon meghatározza azokat az ellenırzési, hibajavítási tevékenységeket, melyek a különbözı fejlesztési szakaszok eredményeinek következı szakaszban való felhasználhatóságát és minıségét biztosítják. A folyamat elıírja, hogy mik az elvégzendı feladatok, illetve megvalósítandó folyamatok; megjelöli, hogy ki a felelıs az eljárásban leírt feladatok vagy folyamatok eredményéért, illetve ki a feladatok végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenırízhetı, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat illetve folyamat idıbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; továbbá ajánlott a Rendelet alapján a továbbképzési programjegyzéken a minısíteni kívánt szakmai és készségfejlesztési programot fejlesztıkre, képzıintézményekre, és a belsı továbbképzéseket fejlesztı intézmények számára.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minıségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-02	A továbbképzési programok minısítési folyamata
ME-TK-03	Az éves tervezés folyamata
ME-TK-04	A képzéstervezés folyamata
ME-TK-08	A továbbképzések oktatásmódszere
ME-TK-09	A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása
ME-TK-12	A számonkérési folyamatok
ME-TK-13	Az ismeret-ellenırzési formák alkalmazása
ME-TK-15	Az értékelési folyamatok; résztvevıi, oktatói elégedettség mérése
ME-TK-16	A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

belsı továbbképzés: a munkáltató közigazgatási szerv által folytatott szakmai továbbképzés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképzési program: olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképző intézmény: a munkáltató, amely a belső továbbképzést lefolytatja;

dokumentum: információ és annak hordozója;

éves továbbképzési terv: a munkáltatónál foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogsabály, szakmai irányelv) figyelembe vételével készülnek;

képzésfejlesztés: a közszolgálati továbbképzési programokban felhasznált szakanyagok létrehozása, a képzés során alkalmazott oktatásmódszertan, a képzések követelményrendszerének megfelelő tanmenet és a képzésekben felhasznált tananyagok, oktatási segédanyagok fejlesztése;

közszolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról az NKE gondoskodik;

minősített (továbbképzési) program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

képzésfejlesztési dokumentum: a képzésfejlesztést elindító érkezőtlen meghatározottak rögzítésére szolgáló dokumentum, tartalmazza a fejlesztési feladatok leírását, ütemtervét, felelőseit, a munkafolyamatba bevont személyeket;

továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfeleléségének tanúsítása;

szakmai továbbképzési program: a közigazgatási szerveknél betöltött munkakörökhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések, amelyekről a munkáltató gondoskodik a minősített programjegyzékre felvett felsőoktatási továbbképzésekkel, felnőttképzéssel vagy belső továbbképzéssel.

5. Az eljárás

5.1. Az eljárásban részt vevők:

- a fejlesztés vezetője,
- a fejlesztő (a tananyag típusától függően lehet programozó, tananyagíró, médiaszakember, grafikus),
- a tesztelő (a fejlesztés még nem publikált, belső elemeinek, moduljainak működését, hibáinak felderítését végző személy),
- a szakértők (módszertani, szakterületi),
- a tesztalany(ok): a már összeállított teszt tananyag, vagy tanyagelemek bevalását tesztelő képzési célcsoport, akik a célkitűzések vizsgálatának tesztelésében segítenek,
- a lektor,
- a korrektor,
- a fejlesztők, fejlesztési szakértők,
- az oktatók, képzők, tutorok.

5.2. A képzésfejlesztés lefolytatása során használt dokumentumok, bizonylatok

Közszolgálati továbbképzés Képzéstervezési dokumentáció	ME-TK-04
Közszolgálati továbbképzés Képzésfejlesztési meghatározandó elemek	MU-TK-04

5.3. A képzésfejlesztés elindításához szükséges adatok

- Az éves képzési terv összesített adatai
- A már létező képzésekben alkalmazott oktatási és segédanyagok típusai (ME-TK-09)
- A fejlesztésekre rendelkezésre álló éves költségkeret
- A fejlesztéshez rendelkezésre álló emberi erőforrás
- Képzésfejlesztési igényspecifikáció

5.4. Képzésfejlesztési folyamat lefolytatása

A kormánytisztviselők, köztisztviselők továbbképzésének minőségirányítási szabályzata előírja a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének éves tervezését (ME-TK-03), valamint a képzések tervezési folyamatát (ME-TK-04). [A Rendelet a 17. § (2) bekezdésének d) pontjában rendezi a tárgykört.]

Az egyéni képzési tervekben, valamint az éves továbbképzési tervekben országos szintű tervösszesítés készül, melyet a személyügyi központ továbbküld a KTK és az NKE részére, melyből meghatározhatóak a szükséges képzésfejlesztések. A folyamat bemeneteként megjelenhet előre nem tervezhető, egyedi igények alapján szükséges képzésfejlesztési igény is. [A Rendelet 20. és 21. §-ai szabályozzák a területet (hatályos 2014. január 1-től).]

5.4.1. Képzési igények beérkezése, a szükséges képzésfejlesztések meghatározása

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem feladataiból

- ME-TK-03 eljárásban létrehozott dokumentum: éves képzési terv összesítése,
- egyéni fejlesztési igények, legalább a cél- és követelményrendszer meghatározásával, specifikációjával.

Szakmai és kompetenciafejlesztésre irányuló képzésfejlesztések esetén:

- képzésfejlesztési igények,
- saját és külső partnerek által fejlesztett tananyagok.

Az ME-TK-04 eljárás eredményének, valamint az előre nem tervezhető egyedi képzési igények függvényében – a nyilvántartott képzési programok alapján – fel kell mérni, hogy a képzési igények kielégíthetőek-e már meglévő képzésekkel. Amennyiben nem, fel kell mérni, hogy adott képzési igény kielégítéséhez milyen volumenű fejlesztésre van szükség. Ehhez meg kell határozni a képzési igények mentén felmerült képzési célokat, valamint azt, hogy azok milyen követelmények teljesítésével érhetőek el. A fejlesztendő képzés cél- és követelményrendszerének meghatározása (MU-TK-04 Képzésfejlesztési meghatározandó elemek) a bemenete a képzésfejlesztés elindításának, specifikálásának.

Kimenet: képzés cél- és követelményrendszere

Meghatározza azokat a folyamatokat és lépéseket, melyek a képzésfejlesztést jól dokumentált, előre tervezhető, jól elkülöníthető munkaszakaszokra bontják úgy, hogy a folyamatleírás eljárásainak követésével a célkitűzéseknek megfelelő eredményesen lebonyolítható képzések jöjjenek létre:

- a képzéssel elérendő célokat (képességek, elsajátítandó ismeretek, fejleszteni kívánt kompetenciák),
- a képzési igények alapján becsült képzendőkhöz számát,
- a képzés céljainak eléréséhez szükséges becsült tanulói munkaórák számát,
- a képzési követelményekben meghatározott elemek (ismeret, készség, képesség, kompetencia) elsajátításának ellenőrzését szolgáló eljárás (teszt, vizsgafeladat, szóbeli számonkérés, prezentáció) leírását.

Kapcsolódó eljárások:

ME-TK-08 A továbbképzések oktatás módszere

ME-TK-12 A számonkérési folyamatok

ME-TK-13 Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása

5.4.2. Képzésfejlesztés indításának előkészítő szakasza

Bemenet: fejlesztendő képzés cél- és követelményrendszere (MU-TK-04 Képzésfejlesztési meghatározandó elemek).

5.4.2.1. Képzésfejlesztési mód meghatározása a képzésfejlesztési igények ismeretében

Az előkészítő szakaszban a fejlesztendő képzés cél- és követelményrendszere alapján meg kell határozni és rögzíteni kell a képzésfejlesztés tervezéséhez szükséges információkat. A folyamat eredményének szerepelnie kell a fejlesztési dokumentumban, MU-TK-04.

5.4.2.2. A képzésekhez alkalmazható tananyagelemek vizsgálata

Meg kell vizsgálni, vannak-e már meglévő, a képzés fejlesztéséhez használható tananyagok, tananyagelemek. A vizsgálat eredményének szerepelnie kell a projektindító dokumentumban.

5.4.3. Képzésfejlesztés folyamata

Meghatározza azokat a folyamatokat és lépéseket, melyek a képzésfejlesztést jól dokumentált, előre tervezhető, jól elkülöníthető munkaszakaszokra bontják úgy, hogy a folyamatleírás eljárásainak követésével a célkitűzéseknek megfelelő eredményesen lebonyolítható képzések jöjjenek létre.

5.4.3.1. A képzésfejlesztés folyamata 6 fázisra (I.-II.-III.-IV.-V.-VI.) különül el:

- I. fázis: képzés- és szakanyag tervezés,
- II. fázis: a szakanyag fejlesztés és a tananyag-előállítás, illetve folyamatainak specifikálása,
- III. fázis: tananyag-előállítás (gyártás), illetve annak specifikálása,
- IV. fázis: tesztelés, próbaképzés,
- V. fázis: módosítás,
- VI. fázis: masterpéldány, publikálás.

5.4.3.2. A fejlesztési folyamatot két fő fejlesztési irány szerint csoportosítjuk:

- a csak jelenléti képzés fejlesztésénél igényelt folyamatot „(J)” jelzéssel,
- a csak az e-learning tananyagot fejlesztő folyamatban megjelenő lépések jelölése „(E)”.

Az eljárásban feltüntetett fejlesztési lépések speciálisan új képzések fejlesztésére vonatkozó részeit az „Új” (a továbbiakban: Új), a már meglévő anyagok felhasználásával történő fejlesztésre vonatkozó speciális tudnivalókat a „Meglévő” (a továbbiakban: Meglévő) jelöléssel jelezzük.

5.4.3.3. I. Fázis: Képzés- és szakanyag tervezés

A fejlesztés elején le kell fektetni azokat a kereteket, melyeken az egész képzés alapul.

- Képzésfejlesztési indító értekezlet

Új: A fejlesztési folyamat elindítása a képzésfejlesztés indító értekezlettel.

Meglévő: képzés átdolgozása/bővítése, meglévő tananyagelemek felhasználásával új képzés fejlesztése; a módosítási folyamat elindítása az indító értekezlettel, az archív anyagok előkeresése, különös tekintettel az utolsó változatra.

Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: képzésfejlesztési dokumentum

Javasolt időráfordítás: 2 hét

- Képzési igény-analízis

Új: Képzési igény részletes analízis: tanulói profil felvétele (vagy csak leírás), szakanyag profilelemzés, megrendelői profilelemzés (hol, milyen körülmények között kell lebonyolítani a képzést).

Meglévő: Történt-e változás a profilban, szakanyagban, mely területeken?

Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: specifikáció

Javasolt időráfordítás: 2 hét

- Képzési célkitűzések áttekintése

Új: Elvárt képzési célkitűzések, (követelmények, kimenetek) felvétele, pontos meghatározása.

Meglévő: A célkitűzések aktualizálása.

Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: specifikáció

Javasolt időráfordítás: 1 hét (együtt a szinopszissal)

Végzi: témaszakértő

- A képzés kimenetének megfogalmazása

Új: Szinopszis (A kimenet összefüggő, tömör megfogalmazása).

Meglévő: A már meglévő szinopszis aktualizálása.

Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: specifikáció

Javasolt időráfordítás: 1 hét

Végzi: témaszakértő

- Peremfeltételek azonosítása

Új: További peremfeltételek a képzésfejlesztési indító értekezleten kapott paramétereken túl: preferált képzési forma, platform (nyomtatott, PC, mobil), preferált fejlesztési módszertan, várható változók, kockázatok és kockázatok kezelése. A szakértőnek meg kell vizsgálnia, hogy léteznek-e a tananyag adatbázisban meglévő, újrafelhasználható forrás tartalmak, további feladata annak leválogatása és minősítése, javaslat a felhasználásukra és átdolgozásukra.

Meglévő dokumentumnál megvizsgálandó, hogy változnak-e a peremfeltételek.

Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: specifikáció

Javasolt időráfordítás: 1 hét

Végzi: módszertani szakértő, témaszakértő (létező tananyagok)

- A képzés szerkezetének leírása

Új: Moduláris struktúra meghatározása (célcsoportok, elemek, bejárások).

Meglévő: Változik-e a moduláris struktúra?

- Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: specifikáció
 Javasolt időráfordítás: 1 hét
 Végzi: témaszakértő
- Tanulótámogatási rendszer
 Új: A tanulót a képzés során támogató környezet és eszközök leírása (kik segítenek, oktatnak, milyen eszközökkel).
 Meglévő: Módosul-e a támogatási rendszer?
 Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: specifikáció
 Javasolt időráfordítás: 1 hét
 Végzi: módszertani szakértő
 - Specifikáció véglegesítése
 Új: Specifikáció elkészítése.
 Meglévő: Specifikáció módosítása.
 Dokumentum: specifikáció
 Javasolt időráfordítás: 1 hét
 Végzi: módszertani szakértő
 Kimeneti dokumentum és átadási pont: specifikáció
- 5.4.3.4. II. Fázis: Szakanyag fejlesztés és a tananyag-előállítás, illetve folyamatainak specifikálása
- Új: Előkészítés: A módszertani csapat elmélyül a szakanyagban, az adatbázisban meglévő előszűrt forrásanyagokat feltárja.
 Meglévő: A módszertani csapat elmélyül a változások feltárásában.
 Dokumentum: felhasználandó anyagok listája
 Javasolt időráfordítás: a képzés méretétől függő: 1–2 hét
 Végzi: témaszakértő
 - Új: Amennyiben procedurális a szakanyag, részletes lebontás: folytatódik a szakanyag, illetve a folyamat analízise, egészen az egyes önállóan elkülönülő elsajátítandó ismeret és készség elemekig. Ilyen pl. egy munkakör megfigyelése és betanítása.
 Meglévő: A változások átvezetése a lebontásba.
 Dokumentum: fejlesztési terv
 Javasolt időráfordítás: 1–2 hét
 Végzi: témaszakértő
 - Új: Célkitűzésrendszer: Folytatódik a célkitűzésrendszer lebontása egészen a tovább nem bontható elemi célokig. Bonyolult, kognitív területeken, (ahol nem tudunk azonnal receptet adni az adott tevékenység elvégzésének mikéntjére) a kimenetek felől (munkakörelemzés) próbáljuk feltérképezni, hogy mit fog teljesíteni a tanulónk.
 Meglévő: Az elemi célkitűzés-halmaz módosítása (Mely elvart célkitűzéseknek nem felel meg a már létező képzés?).
 Eredményt tartalmazó dokumentum, kimenet: Fejlesztő által készített fejlesztési terv
 Javasolt időráfordítás: 1–2 hét
 Végzi: témaszakértő
 - Új: Képzési forma választás és képzési forma szerinti (képzési és fejlesztési) technológiaválasztás (ha nem volt peremfeltétel).
 Meglévő: Ha nincs képzési forma változás, kimarad. Egyébként új technológia választása.
 Dokumentum: Fejlesztési terv
 Javasolt időráfordítás: 1 hét
 Végzi: fejlesztő
 Kapcsolódó eljárás: ME-TK-08 A továbbképzések oktatásmódszere
 - Kimeneti tesztek elkészítése
 Új: Kimeneti tesztek specifikálása.
 Meglévő: Kimeneti tesztek aktualizálása, módosítása.
 Dokumentum: Fejlesztési terv
 Javasolt időráfordítás: 1 hét
 Végzi: fejlesztő
 Kapcsolódó eljárás
 ME-TK-12 számonkérési formák alkalmazása
 ME-TK-13 ismeretellenőrzési formák alkalmazása

- Képzéstámogató rendszerben megjelenő szerepek, szereplők meghatározása
Új: Képzési forma szerinti képzéstámogató rendszer szereplőinek és szerepének pontos kialakítása. (előadó, oktató, tutor, tanulótársak és szerepük hozzávetőleges ütemezéssel és tanulónkénti időigénnyel megtervezve)
Meglévő: Ha nincs képzési formaváltás, kimarad. Ha van formaváltás, a szereplők és szerepek átalakítása.
Dokumentum: fejlesztési terv
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
- Új: A képzés fejlesztéséhez és lebonyolításához szükséges menedzsment, szervezési eszközök feladatok (funkciók) megtervezése (szervezési lépések, LMS konfigurálás). Az egész folyamat monitoringjának tervezése.
Meglévő: A módosítási eszközök és a módosítás monitoringjának megtervezése.
Dokumentum: fejlesztési terv
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
- Új: Részletes fejlesztési terv tartalmazza a belső munkafázisokat, határidőket.
Meglévő részletes módosítási terv tartalmazza: belső munkafázisokat, határidőket.
Dokumentum: fejlesztési terv
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
Munkafolyamatért felelős: fejlesztő
Ellenőrzési pont (esetleg átadási pont): módszertan
Kimenet: részletes fejlesztési terv
- Új: Fizikai kialakítás (forma, layout): A tervezési fázis után megkezdődik a tananyag megjelenítésének, fizikai kialakításának specifikálása. Ez jelenthet stílustervet, kiadványtervet, tipográfiai tervet, grafikai tervet, képernyőtervet, navigációs tervet.
Meglévő: Ha nincs arculat- vagy médiaváltás, kimarad.
Dokumentum: műszaki specifikáció
Javasolt időráfordítás: 2 hét
Végzi: fejlesztő
- Új: Forgatókönyvvázlat fejlesztése (a fizikai megvalósítás előtt): Szinte a tervezési fázis után azonnal elkezdődhet. Megkezdődik a különböző tananyagok módszertanának kidolgozása, mely az egyes tanulási modulokon belül megvalósítandó kereteket, pedagógiai eszközöket, aktivitásokat, tevékenységeket fogalmazza meg. Ennek a fejlesztési fázisnak végeredménye a különböző tananyagokhoz alkalmazható forgatókönyv vázlat sablonok elkészülte (akár több típus). Ha nincs képzési formaváltás, kimarad.
Dokumentum: műszaki specifikáció
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
- Új: Működőképes „mintalecke”: Egy alkalmasan kiválasztott tananyagrészlettel elkészülhet a tananyag működőképes „makettje”. Ez a makett már alkalmas az előzetes elképzelések bemutatására a megrendelőknek, tanulóknak és minden érdekeltnak.
Meglévő: Ha nincs médiaváltás, vagy képzési forma váltás, kimarad.
Dokumentum: mintalecke
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
Kimenet: mintalecke
- Új: Első tesztelési fázis: A működőképes modell (változatok) minél szélesebb körű kipróbálása a célcsoporton, és ennek alapján a stílus, a grafika, a nyelvezet és a módszertan korrigálható. Ezek után már nem szabad változtatni a koncepción. Ha megrendelő később ilyent kér, külön meg kell fizettetni.
Meglévő: Ha nincs médiaváltás, vagy képzési formaváltás, kimarad.
Dokumentum: mintalecke
Javasolt időráfordítás: 2 hét
Végzi: módszertani szakértő

- Új: Teszt-rendszer fejlesztés: A célrendszer, végtesztek és forgatókönyv vázlat alapján teszt típusok (bemeneti szint ellenőrző, előzetes tudást rögzítő, önellenőrző, ismétlő, utótesztelő) és az IT rendszerrel kompatibilis teszt-típusok specifikálása; belső mérő-értékelő rendszer kidolgozása mérendő célonként akár több is.
Meglévő: Ha nincs médiaváltás, vagy képzési forma váltás, kimarad.
Dokumentum: műszaki specifikáció
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
 - Új: Példák, grafikák, aktivitások (pl. feladatok), sablonjainak kifejlesztése. Lásd részletesen a szabványosításnál.
Meglévő: Ha nincs médiaváltás, vagy képzési forma váltás, kimarad.
Dokumentum: műszaki specifikáció
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő, témaszakértő
 - Új: Részletes forgatókönyvírás médiumonként: Ez a szakasz a forgatókönyv-vázlat és a specifikáció alapján a teljes képzés részletes megtervezését jelenti – beleértve a médiumok megválasztását. Sok esetben a forgatókönyv fejlesztés megelőzi a példák és feladatok tervezését, de komolyabb grafikák videó- és audiórészletek mindenképpen csak a forgatókönyv elkészülte után fejleszthetőek. Nyomatott médiumon ez egy óravázlat-szerű anyag pontos instrukciókkal.
Multimédia esetén ez a képernyőterveket, vagy részletes folyamatábrát, vagy real-time rendszereknél (pl. Flash) a „partitúra” megtervezését jelenti, azaz: melyik másodperctől meddig, mi látszik, mi hallható, milyen inputra hova ugrik a program. Klasszikus web based learning esetén ez jelenthet „papíron” megrajzolt képernyőterveket.
Audiovizuális anyagoknál ekkor kerül megírásra a részletes (három hasábos) technikai forgatókönyv.
Meglévő: Azonos média és képzési forma esetén forgatókönyv módosítás, egyébként újra írás.
Dokumentum: műszaki specifikáció
Javasolt időráfordítás: 2 hét
Végzi: fejlesztő
Átadási pont/Ellenőrzési pont: műszaki specifikáció
- Összességében a meglévő anyagok esetén ennek a fejlesztési szakasznak nagy része kimarad, mert általában a megtervezett sablonokkal kell dolgozni.
- 5.4.3.5. III. Fázis: Tananyag-előállítás (gyártás), illetve annak specifikálása
- Ez a szakasz az előkészített anyagok alapján a tananyag megvalósítását, „legyártását” jelenti. Ez különböző médiumoknál mást és mást jelent. Az eljárás a fejlesztés során előforduló összes lehetséges munkamenetet feltünteti, de nem minden fejlesztés tartalmaz minden munkaszakaszt.
- Új: Írott anyagelemeknél a szöveg megírása, az előkészítettség fokától függően ez sokszor csak a forgatókönyv szerinti elemek beemelését és összekötőszövegekkel való ellátását jelenti.
Meglévő: szövegmodosítás.
Dokumentum: szövegművelet
Javasolt időráfordítás: 1–4 hét a tanulási órák függvényében
Végzi: témaszakértő
 - Új: Egyedi grafikájú anyagoknál az illusztrációk megrajzolása.
Meglévő: grafika módosítás, új grafikák.
Dokumentum: grafikák
Javasolt időráfordítás: 1–4 hét a tanulási órák és grafikák számának függvényében
Végzi: grafikus
 - (E) Új: Animációs anyagelemek esetén: A megrajzolt álló grafikák forgatókönyv szerinti animálása.
Meglévő: Animáció módosítás, új animációk.
Dokumentum: animációk
Javasolt időráfordítás: 1–4 hét a tanulási órák és animációk számának függvényében
Végzi: informatikus, animátor szakértő
 - Új: Audiovizuális anyagoknál az előállítás a külső forgatási, stúdiófelvételi, és utómunkálati szakaszt jelenti.
Meglévő: régi anyagok új utómunkái, új forgatás.
Dokumentum: videoanyag
Javasolt időráfordítás: 1–4 hét az audiovizuális anyagok hosszának függvényében.

- Végzi: videó fejlesztő (stúdió)
Munkafolyamatért felelős: fejlesztő
- (E) A médiaelemek lektorálása, szöveg korrektúra.
Dokumentum: szöveggönyv
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő (korrektúra), témaszakértő (lektorálás)
 - (E) Új: az elkészített médiaelemek után a tananyaggyártás a „beprogramozást”, az előzetesen elkészített anyagok „linkelését” jelenti.
Meglévő: linkek és lejátszás módosítása, ellenőrzése.
Dokumentum: tananyag forrásnyelvi változat
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
 - A tananyag ezen változatát felülvizsgálni szükséges, mielőtt a próbatanulók elé kerülne.
Dokumentum: Tananyag forrásnyelvi változat
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő, módszertani szakértő, témaszakértő
Munkafolyamatért felelős: fejlesztő
Átadási pont: tananyag végleges próbatanfolyam előtti változat.
- Az előállítási szakasz végén kialakul a tananyag első változata.
- Képzők, tutorok felkészítése, képzése
A képzés során a tanulási folyamatot támogató személyek, oktatók képzése történik.
 - Képzők, tutorok kiválasztása, felkérése
Javasolt munkaráfordítás: 2–3 hét
 - Képzők, tutorok képzésének kidolgozása
Munkafolyamatért felelős: Módszertani szakértő
Javasolt munkaráfordítás: Fejlesztett képzés nagyságától függően 1–3 hét
 - Képzők képzése, megismertetése a fejlesztett tananyaggal
- 5.4.3.6. IV. fázis: Tesztelés, próbaképzés
- Új: Ez a szakasz már a fejlesztési szakaszban is elkezdődhet. Akkor fejlesztés alatti tesztelésről beszélhetünk. Lényege, hogy egyes tananyagrészeknél a fejlesztők meggyőződhetnek bizonyos terveik, elképzeléseik működőképességéről a célcsoportnál. A fejlesztés alatti tesztelés elvégezhető egyes tanulók véleményére támaszkodva. Meglévő: egyszerűbb módosítások esetén kimaradhat.
A teljes első változat kipróbálása már a tervezett képzés körülményeihez hasonló módon megszervezetten nagyobb tanulói létszámmal és kifejezetten a célzott tanulókon kell, hogy megtörténjen.
Dokumentum: Próbaképzési dokumentáció
Javasolt időráfordítás: 1–4 hét a képzés hosszától függően
Végzi: módszertani szakértő, fejlesztő
- 5.4.3.7. V. fázis: Módosítás
- A fejlesztés pénzügyi és időkerete szabja meg, hogy a begyűjtött információk alapján milyen mértékű változtatást végez el a fejlesztő intézmény.
- Dokumentum: tananyag módosított forrásnyelvi változat
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
- 5.4.3.8. VI. fázis: Mesterpéldány, publikálás
- A módosítási szakasz végén kialakul a tananyag mesterpéldánya
Dokumentum: tananyag teljes forrásnyelvi változat, teljes dokumentáció, csomagolt változat
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: fejlesztő
Átadási pont: mesterpéldány, dokumentációval

- Új: Archiválás a modulok (tananyagegységek) metaadatainak megadásával, feltöltés az adatbázisba (a későbbi fejlesztések, módosítások miatt).
Meglévő: verziózás.
Dokumentum: tananyag archiválási változat (tömörített, dokumentált)
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: témaszakértő
- Sokszorosítás, illetve publikálás
Dokumentum: tananyag publikált változata
Javasolt időráfordítás: 1 hét
Végzi: témaszakértő
- (J) Nem on-line anyagoknál (CD, nyomtatott anyag) A prototípus (masterpéldány) alapján megtervezendő a sokszorosított anyagok kiszérése (például dobozokba) és szakszerű tárolása.
Dokumentum: tananyag csomagolt változat
Javasolt időráfordítás: 1–2 hét
Végzi: Fejlesztő
- (J) Terítés
Dokumentum: Tananyag csomagolt változat
Javasolt időráfordítás: 1–4 hét

5.5. Képzéértékelés, értékelési eredmények visszacsatolása

5.5.1. Beszámoló a képzésről, elégedettségmérés

A folyamat leírását az ME-TK-15 Az értékelési folyamatok; résztvevői, oktatói elégedettség mérése eljárásrend szabályozza.

5.5.2. A program továbbfejlesztése

Az oktatói véleményekben és a szöveges beszámolóokban felvetett észrevételek figyelembevételével valamint a résztvevői elégedettségmérés eredményeinek kiértékelésével kerül sor a képzés végrehajtásának értékelésre.

Dokumentum: Képzés-továbbfejlesztési dokumentáció

Javasolt időráfordítás: 1–4 hét a tanfolyam hosszától függően

Végzi: módszertani szakértő, fejlesztő

5.5.3. Továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése

A folyamat leírását az ME-TK-16 A Továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése eljárásrend szabályozza.

5.6. A fejlesztett képzés minősítésre való benyújtása

ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata szabályozza.

VI. ME-TK-06-1

A képzésszervezés folyamata

1. A leírás célja

Az eljárás célja a továbbképzés képzésszervezési folyamatának meghatározása és leírása. A folyamat előírja, hogy mi az elvégzendő feladat, illetve a megvalósítandó folyamat; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, illetve ki annak a végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; tartalmazza a feladat illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamat-leírás alkalmazása kiterjed a NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a nyilvántartott, minősített programmal rendelkező képzőintézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-03	Az éves tervezés folyamata
ME-TK-08	A továbbképzések oktatásmódszere
ME-TK-09	A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása
ME-TK-15	Az értékelési folyamatok; résztvevői, oktatói elégedettség mérése
ME-TK-16	A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése
ME-TK-18	Panaszkezelés
ME-TK-19	Nem megfelelés kezelés

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

éves továbbképzési terv: a továbbképzési időszak évente tartalmazza a közszolgálati tisztviselői állomány részére a munkáltató által készített éves továbbképzési tervet, mely magába foglalja a tárgyévre előírt képzéseken kívül azok pontszámát is;

tanulmányi pont: a közszolgálati továbbképzési rendszerben szereplő képzések tanulmányi pontértékkel vannak ellátva. A tanulmányi pont kifejezi azt a munkaórát, amely az elvárt ismeretek megszerzéséhez, a meghatározott követelmény teljesítéséhez szükséges;

minősített továbbképzési program: olyan az NKE szakértői által minőségtanúsított képzési program, amely a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását teszi lehetővé;

szakmai továbbképzési program: a munkáltató által folytatott szakmai továbbképzés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket nyújt, illetve képességeket fejleszt;

minősített programjegyzék: azon továbbképzési programok nyilvántartása, amelyben az NKE VTKI szakértői által minőségtanúsított programok szerepelnek;

képzésszervező: a közigazgatási szerv (munkáltató) által kijelölt képzés és vizsgaszervező vagy a továbbképzést lebonyolítását végző képzőintézmény által kijelölt képzésszervezésért felelős személy.

4.1. A képzés, felkészítés során használatos bizonylatok

Közszolgálati továbbképzés Mappalista	BA-TK-09
Közszolgálati továbbképzés Ajtólista	BA-TK-10
Közszolgálati továbbképzés Képzési Program	BA-TK-11
Közszolgálati továbbképzés Jelenléti ív	BA-TK-12
Közszolgálati továbbképzés Haladási napló	BA-TK-13
Közszolgálati továbbképzés Panaszkezelési lap	BA-TK-14
Közszolgálati továbbképzés Elégedettségmérő lap	BA-TK-15
Közszolgálati továbbképzés Jelentés panasz kivizsgálásáról Továbbképzéshez	BA-TK-16
Közszolgálati továbbképzés Vizsga ajtólista	BA-TK-17
Közszolgálati továbbképzés Vizsga Jelenléti ív	BA-TK-18
Közszolgálati továbbképzés Vizsga elégedettségmérő lap	BA-TK-19

5. A képzésszervezés előkészítési szakasza

5.1. A továbbképzés szervezésének személyi és tárgyi feltételei

5.1.1. Személyi feltételek:

– a munkáltató által kijelölt szervező, (vagy a szervezésért felelős személy),

- továbbképzésre jelentkező résztvevő (közszolgálati tisztviselő),
 - képzőintézmény által kijelölt képzésszervező – amennyiben a folyamatban releváns (a szervezésért felelős személy).
- A továbbképzésre jelentkező személyek névsorát a személyügyi központ által biztosított beiskolázási terv tartalmazza.

5.1.2. Tárgyi feltételei

A képzés, felkészítés jelentkezés előfeltétele a továbbképzési és vizsgaportálon (a továbbiakban: tvp) (<https://tvp.uni-nke.hu>) való regisztráció:

- a munkáltató részéről,
- közszolgálati tisztviselő részéről.

5.2. Továbbképzésre való jelentkezés

5.2.1. A képzések meghirdetése

A személyügyi központ által összesített országos képzési igények alapján az NKE VTKI továbbképzési programjegyzéket alakít ki és tesz közzé, mely jegyzékben szereplő programok jelölhetőek a továbbképzésre való jelentkezés során.

5.2.2. Résztvevők jelentkezése

A jelentkezés előfeltétele a munkáltató és a közszolgálati tisztviselő regisztrációja a tvp-n. Minden jelentkező a területileg illetékes képzőhelyre jelentkezhet képzésre. A jelentkezési határidőn belül a továbbképzésekre való jelentkezésre a munkáltató jóváhagyásával a közzétett programjegyzékről kell választani. A programjegyzék karbantartásáról és bővítéséről az NKE VTKI gondoskodik.

5.2.3. A jelentkezés érvényessége

A résztvevő jelentkezését a résztvevő munkáltatója jóváhagyja, melyre a jelentkezés beérkezésétől számított 5 munkanap áll rendelkezésre.

5.3. Általános tájékoztatás

A képzéseken, felkészítéseken részt vevők tájékoztatása a képzés lebonyolításának körülményeiről, a képzések során alkalmazott módszerekről és elvárásokról a tvp-n közzétett tájékoztató alapján történik.

5.3.1. Résztvevők tájékoztatása

A jelentkező automatikus elektronikus válaszüzenetet kap a képzésre való jelentkezés érvényességéről, mely a képzésre vonatkozó alapadatokat is tartalmazza. A képzésre jelentkező személy, a jelentkezés befogadásakor e-mailben tájékoztatást kap a képzés pontos helyszínéről, és az időpontjáról valamint a képzéssel kapcsolatos alapszolgáltatásokról.

5.4. A továbbképzések nyomon követése

A képzés napjára a képzésszervezőnek elő kell készíteni a képzés adminisztrálásához szükséges dokumentumokat:

- BA-TK-09 Mappalistát,
- Oktatói felkérőt (és amennyiben releváns, úgy a szerződést),
- BA-TK-11 Képzési programot,
- BA-TK-10 Ajtólistát,
- BA-TK-12 Jelenléti ívet,
- BA-TK-13 Haladási naplót,
- BA-TK-14 Panaszkezelési lapot,
- BA-TK-15 Résztvevői elégedettségi kérdőívet.

A dokumentumoknak az előírásoknak megfelelően rendelkezésre kell állnia a képzésen, ill. ki kell helyezni a képzés ideje alatt. A képzési dokumentáció bizonylatai a tvp-ről letölthetőek. A továbbképzéseken való részvétel nyomon követését a képzésszervezésért felelős végzi.

5.5. A továbbképzés lebonyolítása

Amennyiben az oktatás a munkáltatói székelyén valósul meg, úgy a képzés személyi és tárgyi feltételeinek szakmai előkészítése, illetve a képzés indításának lépései az előkészítés során meghatározottak szerint történik. A személyi és tárgyi feltételek folyamatos rendelkezésre állását a képzésszervező biztosítja.

5.5.1. Feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése

A képzés napján a képzés szervezésért felelős – vagy a munkáltató által kijelölt személy – a helyszínen vagy a helyszínről beszerzett információk alapján ellenőrzi a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek fennállását.

5.5.2. Helyszíni tájékoztatás

A képzésszervező a helyszínen kifüggeszti a BA-TK-10 Ajtólistát és a BA-TK-11 Képzési programot. A programot a hallgatók részére ki is oszthatja.

5.5.2.1. Résztevők jelenlétének követése

A képző a jelenlét követését a résztvevők által aláírt napi jelenléti ívvel dokumentálja. Képzésen való részvételre az jogosult, aki a jelenléti íven (és ajtólistán) szerepel, vagyis érvényes továbbképzési jelentkezéssel rendelkezik a tvp-n.

5.6. Képzés, felkészítés lefolytatása

A képzés lefolytatása az ME-TK-07 A képzés megvalósítás folyamata elnevezésű eljárásrend alapján történik.

5.6.1. Az előrehaladás dokumentálása

A képző BA-TK-13 Haladási naplóban rögzíti a BA-TK-11 Képzési program szerinti megvalósulását. A haladási naplót a helyszínen vezetik az oktatók. A haladási napló pontos vezetéséről a képzésért felelős szervező gondoskodik.

5.7. Eltérések kezelése, nem megfelelés kezelés

Az esetleges eltéréseket, a továbbképzés során felmerült hallgatói (résztevői) panaszokat a haladási napló mellékleteként, az oktatáson kötelezően ott lévő BA-TK-14 Panaszkezelési lapon kell rögzíteni. A továbbképzés alatt a képzésszervezőnek figyelemmel kell kísérnie az oktatás folyamatát a felmerülő nem megfelelések és az arra tett intézkedések érdekében. A nem megfelelés kezelésének lépéseit az ME-TK-19 Nem megfelelés kezelésének folyamatleírás tartalmazza.

5.8. A továbbképzés zárása

5.8.1. Résztevői elégedettség mérés

A továbbképzés során résztevői véleménynyilvánításra van lehetőség, melyet a BA-TK-15 elégedettségmérő lapon lehet megtenni. Ennek folyamatát, valamint a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a ME-TK-15 Értékelési folyamatok, elégedettségmérés elnevezésű eljárásrend szabályozza.

5.8.2. A Panaszkezelési lap és az elégedettségi kérdőív adatai alapján korrekciós terv elkészítése

A BA-TK-14 Panaszkezelési lap és a BA-TK-15 Elégedettségi kérdőívek összesítéséből az NKE VTKI feladata, hogy a szükséges korrekciós javaslatokat kidolgozza, és a képzés és vizsgaszervezőknek továbbítja.

5.8.3. Panaszkezelési lap összegzése

A képzésszervező a BA-TK-14 Panaszkezelési lapon tett résztevői felszólalásokat és annak megoldására történt intézkedések másolatát (fax, e-mail) az eseménytől számított 30 napon belül megküldi az NKE VTKI részére. A beérkezett panaszokat az NKE VTKI tartja nyilván.

5.8.4. Oktatók szerződéséhez teljesítési igazolás készítése

A képzés megvalósulásáról a munkáltatónak teljesítés igazolást kell kiállítani.

5.9. A képzési dokumentáció

Az oktatás napjára előkészített és a továbbképzési adminisztrálásához szükséges dokumentumokat a képzési referens az alábbiak szerint kezeli:

- a BA-TK-10 Ajtólistát;
- a BA-TK-11 Képzési programot;
- a BA-TK-12 Jelenléti íveket összegyűjti;
- a BA-TK-13 Haladási napló vezetését ellenőrzi;
- aláírásával hitelesíti a BA-TK-14 Panaszkezelési lapot, panasz esetén gondoskodik a panasz kivizsgálásáról;
- a kitöltött BA-TK-15 Elégedettségi kérdőíveket feldolgozza és tárolja;
- a képzés megtörténtét ellenőrzi és annak teljesítési igazolását kiállítja;
- fentieket a BA-TK-09 Mappalistával együtt lefűzi;

A képzési dokumentációt az ME-TK-20-1 Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése eljárásrendben foglaltaknak megfelelően kell tárolni.

5.10. A vizsgadokumentáció

Amennyiben a képzés, felkészítés vizsgával zárul, úgy a vizsga napjára előkészített és a vizsga dokumentálásához szükséges bizonylatokat a képzési referens az alábbiak szerint kezeli:

összegyűjti

- a BA-TK-17 Ajtólistát;
- a BA-TK-18 Jelenléti íveket;
- a BA-TK-14 Panaszkezelési lapot aláírásával hitelesíti, panasz esetén gondoskodik a panasz kivizsgálásáról;
- ha a képzés vizsga kötelezettséggel jár, akkor a bizonyítványról másolatot készítés és nyilvántartásba veszi;
- a kitöltött BA-TK-19 Elégedettségi kérdőíveket feldolgozza és tárolja;
- fentieket a BA-TK-09 Mappalistával együtt lefűzi.

A vizsgadokumentációt az előírásoknak megfelelő ideig kell tárolni.

VII. ME-TK-07-1

A képzés megvalósítás folyamata

1. A leírás célja

A leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszerében megvalósuló képzések folyamatát, hogy a megvalósításban részt vevők feladatait leírja (oktatók, tutorok, trénerek és résztvevők), hogy segítse őket feladatuk igényeknek, elvárásoknak leginkább megfelelő elvégzésében, továbbá biztosítsa a minőség fejlesztésére irányuló, javító-korrigáló tevékenységet. Az eljárás rögzíti, hogy mi az elvégzendő feladat, tevékenység illetve megvalósítandó folyamat. Rögzíti az elvégzendő feladatok, tevékenységek egymáshoz képest optimális sorrendjét, a folyamat időbeli meghatározottságát; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat, tevékenység végrehajtásáért; a végrehajtott feladat, tevékenységsor (folyamat) eredményességéért. Megnevezi azokat a dokumentumokat vagy bizonylatokat, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e a jogszabályokban, illetve jelen eljárásrendben foglaltakat.

2. Az eljárás alkalmazási területe

A leírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a Rendelet alapján a programminősítést kérelmező szervezetre, a közszolgálati továbbképzésben közreműködő oktatókra és a közszolgálati továbbképzési programban résztvevőkre.

3. Vonatkozó jogi szabályozás

A Rendelet 17. §-a. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

- | | |
|----------|---|
| ME-TK-06 | A képzésszervezés folyamata |
| ME-TK-10 | A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége |
| ME-TK-18 | Panaszkezelés |
| ME-TK-19 | Nem megfelelétség kezelése |

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. Az érintett szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabályok, szakmai irányelvek) figyelembe vételével készül;

minőségirányítási szabályzat: A továbbképzés minőségirányítási szempontból történő vezetésére és szabályozására szolgáló szabályzat, amely irányítási kézikönyvként tartalmazza a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének eljárásait.

oktatás, oktató: Az oktatás a tudás intézményesített átadását jelenti. Az oktató – mint irányító – ennek a tevékenységnek a tervezője, szervezője és lebonyolítója;

tréning, tréner: A tréning olyan komplex képzési, továbbképzési eljárás (módszer-együttes), amelynek keretében célorientált tartalmú, továbbá bizonyos kompetenciák megszerzésére irányuló felkészítés történik. A tréning során a résztvevők feldolgozzák a szükséges elméleti ismereteket, biztosítják azok alkalmazását önkontrollal (visszacsatolással) összekapcsolva. A gyakorlatok értékelésével és tesztek alkalmazásával a résztvevő adott tevékenységre való

alkalmazását is feltárja és a tevékenységhez személyiségjegyek kibontakozását, fejlesztését is megvalósítja. A tréner a folyamat tervezője, szervezője, irányítója;

tutorálás, tutor: A tutor a felnőttek egyéni és csoportos tanulását irányító személy. Fő módszere a tanácsadás, a konzultáció. A távoktatásban a tanulást (távrolól) irányító személy elnevezéseként honosodott meg. Amióta a távoktatás is alkalmaz közvetlen eljárásokat (csoportos konzultációkat, szemináriumokat) a tutori feladatok ezekre is kiterjednek.

5. A képzések megvalósítási folyamata

A közszolgálati tisztviselők képzése során ismeret átadás, készség és kompetenciafejlesztés történik, hagyományos (jelenléti) képzés, e-learning és vegyes (blended learning) képzés formájában.

5.1. Képzésszervező feladatai

5.1.1. A képzési feltételek meglétének, rendelkezésre állásának, működőképességének az ellenőrzése: A személyi és tárgyi feltételek, résztvevők, oktatók, helyszín, tananyag, eszközök, on-line rendszer szükség esetén korrekciós intézkedések kezdeményezése.

Időszak: a képzés, tréning tényleges megkezdése előtti munkanapon

5.1.2. Az oktatók/tutorok tájékoztatása a képzési dokumentáció kezelésének, vezetésének a rendjéről, mikéntjéről.

Időszak: a képzés, tréning tényleges megkezdése előtt

Kapcsolódó dokumentum/bizonylat: jelenléti ív a kontakt alkalmakhoz, haladási napló, résztvevői háttéranyagok átvételi elismervényei

5.1.3. A képzés és vizsgák lebonyolításával kapcsolatos résztvevői elégedettségmérés elvégzése

Időszak: a képzés, tréning végén

Kapcsolódó dokumentum/bizonylat: résztvevői elégedettségmérő lap (BA-TK-15 elégedettségmérő lap; BA-TK-19 vizsga elégedettségmérő lap)

5.1.4. Tanúsítványok, bizonyítványok elkészítése és kiadása a képzési folyamat végén

Időszak: a képzés lezárását követően 15 napon belül

Kapcsolódó dokumentum/bizonylat: bizonyítvány, látogatási igazolás

5.1.5. A képzési dokumentáció belső ellenőrzése a képzési folyamat végén

Időszak: a képzés, tréning végén

Kapcsolódó dokumentum/bizonylat: képzési mappalista alapján a dokumentumok és bizonylatok ellenőrzése

5.2. Az oktató/tréner feladatai

5.2.1. Megnyitja a képzést

5.2.2. A képzési program során az ismeretet ad át, készséget és kompetenciát fejleszt, a résztvevőket felkészíti a képzési programra kialakított és alkalmazott módszertannal.

5.2.3. Az oktató, tréner feldolgozza, értékeli a résztvevők tevékenységét, az általuk készített anyagokat, ellenőrzi előrehaladásukat, méri fejlődésüket.

5.2.4. Kitölti az oktató/tréner munkáját igazoló haladási naplót

5.3. A tutor feladatai

5.3.1. A képzésbe bejelentkezés után a résztvevőkkel felveszi a kapcsolatot, fórumot nyit.

5.3.2. A képzési program során támogatja a résztvevő önálló tanulását, felkészíti a képzési programra kialakított és alkalmazott módszertannal.

5.3.3. A tutor feldolgozza, értékeli a résztvevők tevékenységét, az általuk készített anyagokat ellenőrzi, előrehaladásukat támogatja, méri fejlődésüket.

5.3.4. Kitölti a tutor munkáját igazoló haladási naplót, BA-TK-13 haladási napló.

5.4. A továbbképzésben részt vevő feladatai

5.4.1. A képzésben részt vesz.

5.4.2. A képző intézmény biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásait betartja.

5.4.3. A jelenlétet igénylő képzésen a résztvevő a megjelenését a jelenléti ív aláírásával igazolja.

5.4.4. A képzés során nyújtott teljesítményének képzési programban meghatározottak szerinti ellenőrzésén, mérésén részt vesz.

5.4.5. Nem tanúsít olyan magatartást, amely a képzés többi résztvevőjét, oktatóját, a Képző Intézmény jogait vagy jogos érdekeit sértené vagy károsítaná.

5.5. Nem megfelelés kezelése

A dokumentumban hibát, eltérést vagy működésbeli, folyamatbeli eltérések esetén helyesbítő tevékenységet kell indítani az ME-TK-19 Nem megfelelés kezelése eljárás alapján.

5.6. Panaszkezelés

Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, reklamációkat, elégedetlenségeket, amelyek a képzés folyamatában keletkeznek. Amennyiben a képzés megvalósítás folyamatában az oktató, tréner, tutor, illetve a képzésben részt vevő részéről panasz érkezik, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni az ME-TK-18 panaszkezelés eljárásban rögzítettek alapján.

VIII. ME-TK-08-1

A továbbképzések oktatás módszere

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy módszertani segítséget adjon, ezáltal megvalósíthatóak legyenek a továbbképzésben a tanulási-tanítási folyamat szakaszainak feladatai. Tartalmazza azt az oktatáselméletet, amely magába foglalja a képzés célját, tartalmát, szervezeti és módszertani kérdéseit, útmutatást nyújt a tanítás és tanulás módjának kiválasztásához, elbírálásához és értékeléséhez.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető-és Továbbképzési Intézetére; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a NKE-re, a közzolgálati továbbképzési programok, közzolgálati vezetőképzési programok tekintetében valamint a nyilvántartásba vett, minősítésre benyújtott, szakmai továbbképzési programmal rendelkező képzőintézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata

ME-TK-09 A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok

ME-TK-10 A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége

ME-TK-11 A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

közzolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról a NKE gondoskodik;

közzolgálati vezetőképzés: a közigazgatási szervezetek vezetői utánpótlásképzése, a vezetők rendszeres továbbképzése és a vezetők kiválósági képzése;

minősített továbbképzési program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyag egységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

minősített továbbképzési program megvalósítása: a minősített programok meghatározott követelményrendszere alapján zajló továbbképzési tevékenység, amely magába foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, illetve az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, a kitűzött oktatási célok megvalósítása érdekében;

képzésfejlesztés: a közszolgálati továbbképzési programokban felhasznált szakanyagok létrehozása, a képzés során alkalmazott oktatásmódszertan, a képzések követelményrendszerének megfelelő tanmenet és a képzésekben felhasznált tananyagok, oktatási segédanyagok fejlesztése;

kompetencia: a felnőttképzésben részt vett személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére;

továbbképzési modul: a továbbképzési rendszerben meghatározott programot alkotó logikailag összetartozó ismeretanyagok, önállóan is elsajátítható tanulási egységek;

továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfeleléségének tanúsítása;

tanulásmódszertan: egy módszer a tanulásra, ami használható és működőképes technológiát ad a képzésben részt vevőknek a kezébe, ami segíti őket abban, hogy hatékonyabban tudjanak tanulni, és ezáltal meg is értsék az anyagot, amit alkalmazni is tudnak az életben;

oktatási módszer: egyszerű és összetett tevékenységek, amelyek segítségével megoldhatók a tanulási-tanítási folyamat valamely szakaszának feladatai; ha különböző mértékben is, de végső soron minden módszer az oktatóé és a résztvevőé is. Az ismeret átadás céljából alkalmazott oktató által választott stratégiák: eljárások és technikák;

képzési munkaforma, továbbképzési forma: a tanulás szervezésének keretei;

didaktika: oktatáselmélet, amely magába foglalja a képzés célját, tartalmát, szervezeti és módszertani kérdéseit. Ismeretek, jártasságok, készségek, viselkedésformák, attitűdök megszerzésének legcélravezetőbb módjaira vonatkozó szabályokat fogalmaz meg, s mércét, útmutatást nyújt a tanítás és tanulás bármilyen speciális módjának elbírálásához, értékeléséhez;

képzés tartalma: a képzésen átadandó, témakörökbe rendezett információk.

5. Az eljárás leírása

5.1. Általános elvárások

5.1.1. Tananyagfejlesztés során figyelembe kell venni

A tananyagfejlesztés, oktatás folyamán a tananyag tartalmán kívül, ahhoz, hogy a képzés célt érjen, a tananyag íróinak és fejlesztőinek figyelembe kell venni:

- a továbbképzésen részt vevő tudás elsajátításának szintjeit;
- a didaktikai folyamatot;
- a képzés típusához, tartalmához és a résztvevőkhöz illeszkedő módszereket és munkaformákat.

5.1.2. Oktatási módszerek rendszerezése

A tananyagfejlesztés során a közszolgálati továbbképzések módszereit

- a követelményrendszer figyelembevételével,
- a célcsoport elemzésével

kell kiválasztani.

5.1.3. A minősített program követelményrendszere

A továbbképzés kimeneti követelményei tartalma a továbbképzési program:

- célja,
- témacsoportja,
- megnevezése,
- tanegységei (moduljai),
- a program típusa, fajtája,
- óraszám,
- célcsoportja,
- minimális és maximális csoportlétszám,
- a program rövid tartalmi ismertetője,
- a fejleszthető kompetenciák,
- a program zárása.

5.1.4. Célcsoportelemzés

Az oktatás, képzés minden lényeges elemét, folyamatát érintik (meghatározzák) a résztvevői körre, a csoportra, illetve a csoport tagjaira vonatkozó – a tanulás eredményességét jelentős mértékben befolyásoló –, a csoporton belül általánosnak (jellemzőnek) tekinthető bizonyos vonások. A célcsoportnak – jelen esetben – ismert egy tágabb köre (közép- és felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselők, akik vagy vezetőknek, vagy szakvizsgára készülnek, vagy általános jogi – közigazgatási, vagy szakmai ismereteiket kívánják gyarapítani. E célcsoport összetétele viszonylag állandó, jelentősége a tananyagfejlesztés vonatkozásában jelentős.

A szűkebb értelemben vett célcsoport fentiekén túli jellemzője lehet: a végzettség szakiránya, a motiváltság, a kor, a munkatapasztalat, a tanulási szokások és képességek szintje.

A célcsoportelemzés célja ezen jellemzők feltárása révén az ismeretátadás és készségfejlesztés (a didaktikai folyamat) célcsoportához történő igazítása, ezáltal a motiváltságnak, az oktatás eredményességének növelése, és a résztvevők tanulásának megkönnyítése, sikerélményhez juttatása.

5.1.4.1. Motiváció

Az oktatói tevékenység hatékonyságát, a tanulás eredményességét alapvetően befolyásolja a résztvevők motivációs szintje, adott téma iránti érdeklődésük mértéke. (Motiváció: belső készlettel, hajtóerő valamilyen cél elérése érdekében.) A motiváltság szintjét befolyásolhatja számos tényező: pl. a téma érdekessége, fontossága, az eredményes teljesítés egyéni egzisztenciára gyakorolt hatása, a környezet elvárásainak való megfelelés igénye, az oktató által használt módszerek érdekessége, az oktató személye iránti elköteleződés. Előfordulhat, hogy a tanulótársak, a használt taneszközök, vagy a tanulási környezet növeli a motiváltságot. Az oktatónak számos esetben van lehetősége arra, hogy ezen tényezőkön keresztül növelje a résztvevői érdeklődés szintjét, a befogadó- és együttműködési képességét, ezáltal az oktatás, a képzés hatékonyságát.

5.1.4.2. Tanulási környezet

Tanulási környezet – szűkebb értelemben, és a jelenléti képzésben – az a fizikai tér, amelyben az ismeretek elsajátítása, a készségek, kompetenciák fejlesztése zajlik: a tanterem és annak berendezése, a rendelkezésre álló technikai eszközök. Tágabb értelemben – és nemcsak a távoktatás, az e-learninges képzés vonatkozásában – azonban tanulási környezetként kell értelmeznünk a résztvevőknek a tanterem kívüli tanuláshoz rendelkezésre álló terét, és annak felszereltségét is. Más tekintetben pedig tanulási környezetként funkcionálnak azok a személyek is, akik segíthetik, vagy akadályozhatják a tanulást: tanulócsoporthoz, fórumozó társak, család, munkatársak. A képző intézményeknek és az oktatóknak meghatározó szerepe, felelőssége van a szűkebb értelemben vett tanulási környezet kialakításában. A képző intézmények felelőssége az optimális tárgyi környezet biztosításában, az oktatóké a képzéssel kapcsolatos ilyen jellegű elvárásainak megfogalmazásában, és a rendelkezésre álló eszközök kínálatának kihasználásában érhető tetten. A tágabb értelemben vett tanulási környezet általában adott, annak alakítására csekély lehetősége van a képző intézményeknek (csoportok összetételének szabályozása, oktatók célcsoporthoz igazított kiválasztása). Az oktatók az egyének számára adott tanulási tér optimális kihasználásához nyújthatnak segítséget a résztvevőknek illetve pszichológiai, csoportdinamikai ismereteik alkalmazásával inspirálóbbá tudják tenni a tanulás emberi környezetét a tanulócsoporthoz.

5.1.4.3. Szakmai gyakorlat

A résztvevők munkában – adott szakterületen – eltöltött éveinek száma, az ezek alatt felhalmozódott tapasztalata fontos információ az oktatók számára. A motiválás egyik legbiztosabb módja, ha a saját tapasztalatok mozgósíthatók, akár egybe esnek az elsajátítandó elmélettel, akár ellent mondanak annak. Egy oktató által jól működtetett csoportban a nagy tapasztalattal rendelkező csoporttagok egyrészt felkelthetik mások érdeklődését a téma iránt, azaz erősíthetik a motivációt, másrészt tapasztalataik megosztásával részt vehetnek a kevésbé tapasztaltak képzésében.

5.1.4.4. Előzetes tudás

Adott tartalommal, témával kapcsolatban meglévő ismeretek fontosságát az adja, hogy a felnőttek tanulásában az új tudás elraktározásának, bevézésének az eredményességét, tartósságát meghatározza az, hogy milyen széles körű és milyen alapos előzetes ismeretekkel rendelkeznek a témában, illetve milyen mértékben sikerül az új ismereteket a már meglévőkhez hozzákapcsolni. Az e téren megmutatkozó csoportbéli heterogenitás alapvetően határozhatja meg az oktatási, képzési módszer kiválasztását, az oktatói szerep megválasztását. Az előzetes tudás hiteles mérése tehát elengedhetetlen feltétele egy tartósabb oktatói-hallgatói (csoport) viszony eredményessé tételéhez. Ennek eszközeit és azok autentikus használatát minden oktatónak meg kell ismernie!

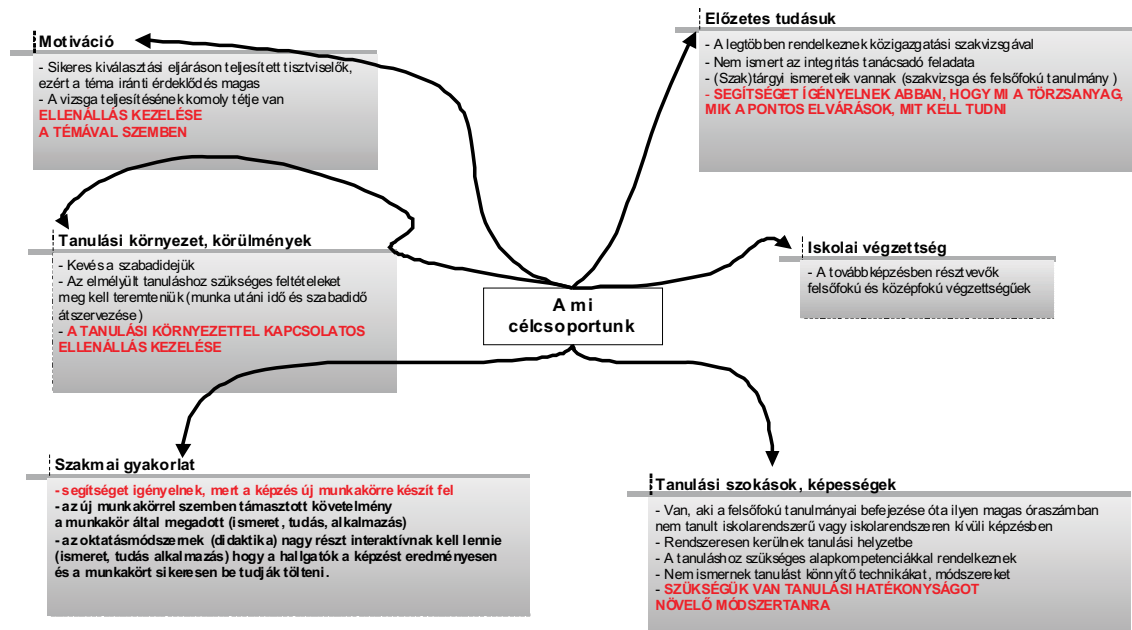
5.1.4.5. Iskolai végzettség

Az iskolai végzettség általában szoros összefüggést mutat a tanulási szokások és képességek szintjével. A közszolgálati tisztviselők egy része középfokú végzettségű, ennek megfelelően sok tekintetben nem vehetők egy kalap alá a jogi, közgazdasági, államigazgatási végzettségű csoporttársaikkal. Általában nem csak, és nem elsősorban a kognitív képességeik tekintetében mutatkoznak különbségek, inkább a tanulási és vizsgarutin, a tanulási stílus terén mutatkoznak különbségek. A tanulási képességekre általában utalnak az iskolai végzettség(ek) eredményei, azonban e téren jelentős eltérések is mutatkoznak, nem vehetők automatikusan figyelembe pl. az oktatási folyamat megtervezésénél.

5.1.4.6. Tanulási szokások, képességek

Az oktatónak tudnia kell, hogy mennyire számíthat a csoporttagokra a tananyag egyéni és közös feldolgozásában, milyen mértékben terhelhetők kötelező, egyéni munkát, felkészülést igénylő (otthoni) feladatokkal, illetve szükséges-e az optimális leterheltség biztosítása érdekében differenciálni mind az otthoni (táv), mind a jelenléti képzés esetén. Az oktatói szereptől is függő (tutor, konzulens, tréner) személyre szabott tanulást segítő tevékenység tartalmát és módszereit is meghatározza, hogy melyik résztvevő, milyen mértékben képes saját tanulásának megtervezésére, irányítására. A tanulási szokások megismerhetőek (ennek több eszköze is ismert: interjú, beszélgetés, felmérés, teszt), erre időt kell fordítani!

Példa a célcsoport elemzésre



5.2. Az eljárásban részt vevők

Az NKE VTKI, tananyagfejlesztők/programfejlesztők, képző intézmények, minősítést végző szakemberek, oktatók.

5.3. Módszerek és munkaformák

5.3.1. Oktatási módszer

Oktatási módszernek egyszerű és összetett tevékenységek, amelyek segítségével megoldhatók a tanulási-tanítási folyamat valamely szakaszának feladatai. Ha különböző mértékben is, de végső soron minden módszer az oktatóé és a résztvevőé is.¹ Módszerek az oktató által alkalmazott stratégiákat: eljárásokat és technikákat tekintjük.

¹ Felnttktkptzi Lexikon címszava Várnagy Mariann megfogalmazásában.

5.3.2. A módszerek általános funkciója

A monotonitás megtörése, a változatosság és ezáltal a figyelemfenntartás biztosítása

Egy előadás, amiből hiányzik a szemléltetés, a személyesség, az esetelbeszélés igen rövid ideig képes a folyamatos figyelem fenntartására. Ezzel szemben, ha az előadó jól strukturált diákat készít, személyes tapasztalatairól beszél, él a humor, az anekdota eszközével, vagy a munkaformákat és a feladattípusokat váltogatja, helyváltoztatásra készlet, hosszan képes lekötni a hallgatóságot.

A személyes érintettség érzésének megteremtése

Ha valakit „nevén neveznek”, személyes figyelmet kap, teljesítménye megsokszorozódik. Ezért fontos, ha képzés tervezésénél a személyesség megteremtésének módját is tervezi az előadó. A személyes érintettség élményét adja a tevékenykedtetés is. Aktivizál, önálló eredmények létrehozására készlet, így a személyesség érzése is fokozódik.

A személyes érintettség érzésének és nem utolsósorban a képzés sikerességének egyik záloga, hogy mennyire illeszkedik a képzés a valóságos résztvevői körhöz. Optimális esetben a csoport eleve előzetes tudás alapján szerveződik, de ez nem mindig megvalósítható. A módszerek alkalmazásának egyik fontos célja, hogy differenciálni lehessen a hallgatók között az előzetes tudásuk és munkatapasztalatuk alapján. Például úgy, hogy heterogén (tudás szempontjából) különböző csoportokat szervezünk, és az ismeretfeldolgozást olyan módon „feladatossítjuk”, hogy a tapasztaltabbak és képzetebbek segíteni tudjanak azoknak, akiknek szüksége van rá.

A megszerzett ismeretek hasznosságának, használhatóságának bizonyítása

Egy munkahelyi továbbképzésre jellemzően kötelezik a munkatársakat, nem belső kíváncsiságuk okán vesznek részt. Ugyanakkor ezek tartalmazhatnak a szervezet szempontjából nélkülözhetetlen elemeket, tehát fontos, hogy az átadott ismereteket rögzítsék és használják a résztvevők. Mivel mindennemű tanulás elsődleges motivációja, hogy a megszerzett tudás valamire használható. Ezért lényeges, hogy olyan – munkaterületükhöz kapcsolódó – feladatokat kapjanak a résztvevők, amelyek alkalmasak ennek beláttatására.

Például a bérszámfejtésen új adatbázis-kezelő programot vezetnek be. A munkatársak zsortölődnek. Mi a legmeggyőzőbb? Ha belátják, hogy az új programmal egyszerűbben, kevesebb idő alatt lesznek képesek elvégezni a munkájukat, így nem lesz szükség a túlmunkára.

A szemléletesség, elképzelhetővé tétel

Egy elméletigényes tananyag vagy előadás információtartalma könnyebben feldolgozható, ha vizuálisan vagy egy konkrétum bemutatásával illusztrálja az előadó. Ilyen vizualizációs és az elképzelhetőséget segítő elemek lehetnek például a fotók, ábrák, vagy a konkrét esetek.

Az ismeretfeldolgozás, újrakonstruálás elősegítése

Az ismeret akkor válik saját tudássá, ha kapcsolódni tud egy már meglévő tapasztalat- és ismeretstruktúrához. Nagyon pontos és szemléletes a mondás, hogy az új tudást „meg kell emésztetni, át kell dolgozni” ahhoz, hogy az elsajátítója használni tudja sajátjaként. Be kell illesztenie az előtte megszerzett információk közé, kapcsolódásokat kell kiépíteni, ennek hiányában „kiesik”. Az ismeretfeldolgozást, újrakonstruálást nagyban elősegítheti, hogy az ismeret befogadásához megfelelő környezetet teremtsen a képző. Előhívja az előzetes tudásokat, majd az ismeretátadás folyamatát a meglévő struktúrákhoz köti. Pl. utalásokkal: „Emlékeznek arra...” „Önöknek is lehetett ilyen tapasztalata” „Képzelmék el, ha nem a megszokott módon, hanem...” „Most mondjanak Önök példát!”

A felfedezés örömeinek lehetővé tétele

A felfedeztető, heurisztikus tanulásirányítás lényege, hogy a tanuló jellemzően induktív módon, egy algoritmus alapján jut el a következtetésekhez, az új ismerethez. Így a tanulás, akár a „keresztretjvény” adja a felfedezés örömeit. Mivel motiváló ereje nagy, ezáltal az ismeret megőrzésének lehetősége is megnövekszik.

Az ismeret-továbbépítés szükségletének kialakítása

Az ismeretátadás akkor jó, ha további lehetőséget és útmutatást ad a megszerzett tudás továbbépítésére. Ennek alapja a kíváncsiság felkeltése. Ennek lehet eszköze a szakirodalom ajánlás éppen úgy, mint a további ismeretszerzés hasznának a bemutatása.

Fontos, hogy az alkalmazott módszerek összhangban legyenek a képzés céljával, célcsoportjával, munkaformáival, illetve rendelkezésre álljanak azok a körülmények és eszközök, amelyek szükségesek az adott módszer alkalmazásához.

5.3.3. Oktatási munkaforma

Munkaformának, továbbképzési formának nevezzük a tanulás szervezésének kereteit. Jellemző munkaformák:

- frontális,
- kis csoportos, pármunka,
- egyéni vagy önálló munka.

Például:

- A színházterem elrendezésű helyszínen a professzor előadást tart.

Módszer: előadás

Munkaforma: frontális

- A teremben párban dolgoznak a résztvevők. A oktatótól azt a feladatot kapták, hogy adjanak elő egy jellemző telefonbeszélgetést, ami a kliens és az ügyfélszolgálat között zajlik.

Módszer: szerepjáték

Munkaforma: pármunka

- A tanteremben megadott szempontok alapján egy pályázathoz projektet terveznek a résztvevők 4 fős kis csoportokban.

Módszer: projekt

Munkaforma: kis csoport

5.4. Módszerválasztás előtti szempont követelmények

5.4.1. A módszerek és munkaformák kiválasztása

A felnőttoktatás gyakorlati tapasztalatai szerint ugyanazt a tananyagot, ugyanazon cél- és követelményrendszer teljesítése érdekében egymástól különböző módszerek és formák között lehet megtanítani és megtanulni. A módszerek és a munkaformák megtervezésének, kiválasztásának számos függvénye van, ám a módszer és a forma kiválasztásánál az alábbi tényezőket figyelembe kell venni:

- időtartam,
- tanítási alkalmak eloszlása,
- a tanulási-tanítási folyamat közvetlenül irányított illetve közvetve irányított egyéni tanulási szakaszának elhelyezkedése, az egymáshoz való viszonya, váltakozásának rendje,
- a felnőtt oktatói segítség mértéke,
- az egyéni tanulási szakasz ütemezése,
- a visszacsatolási, értékelési pontok elhelyezkedése.

Az oktatási módszer és forma választásánál figyelembe kell venni, hogy döntésünk megfeleljen a tanulás céljának és követelményrendszerének, a felnőtt résztvevők időszerkezetének, tanulási képességeik és tanulási technikájuk fejlettségének.

5.4.2. Szempontok, amelyek meghatározzák az oktatási módszerek kiválasztását

Képzési tartalom:

- mit tanítunk,
- a tananyag tartalma és a tanulás célja meghatározza a gyakorlatot.

A képzésben részt vevők:

- a tanítandók maguk is meghatározzák a módszereket és az eszközöket (milyen előzetes tudással rendelkeznek, mennyi szabadidejük van),

- azonos tartalmakat lehet különbözően tartani, milyen az iskolai végzettségük-felkészültségük szerint különböző módszerekkel, eszközökkel kell tanítani,
- minél alacsonyabb kvalifikációjú a célcsoport, annál speciálisabban kell átadni az anyagot.

Az oktatásra rendelkezésre álló idő:

- rövid idő esetén lehet, hogy nincs alkalom gyakorlati tréningre,
- a hatás-hatékonyaság eredmények különbözőek lesznek a ráfordított idők arányában.

Csoportlétszám kérdése:

- nagy (40-50 fő) csoportnál csak az előadás tud hatékonyan működni,
- közepes csoportnál (20-30 fő) interaktív (beszélgetés) elemekkel vegyülhet az előadás,
- kicsi csoportnál sok beszélgetést, vitát, aktív részvételt lehet beépíteni az oktatásba.

Módszerválasztásnál figyelembe kell venni, hogy mennyi egy képzés egyazon időpontban jelenlévő résztvevőinek száma. Minél kisebb a létszám, annál nagyobb tere van az interaktivitásnak. A módszer határozza meg a csoportlétszámot. Konferencia, előadás, tájékoztatás előadás, frontális oktatás esetén nagyobb létszámú (50-100-250 fő) színházzéksoros elrendezéssel is megvalósítható, ám az interaktivitásra építő módszerek a kisebb létszámot igénylik, maximum 20 főt.

A kis létszámú csoport légköre intímabb, könnyebben megszólalnak a gátlásosabb résztvevők is. Az oktató több személyes figyelmet tud fordítani egy-egy résztvevőre, jobban érzékeli, ki nem értette az elhangzottakat. A nagy létszámú konferenciák előadóinak a retorikai képességei próbára vannak téve, ha fenn akarják tartani hallgatóságuk figyelmét. Míg a kis csoportban nem okvetlenül zavaró az oktató mozgása, a színpadon le-feljárkáló előadó elvonja a figyelmet a mondanivalóról.

5.4.3. Az oktató

A képzés hatékonyságának kulcsa, hogy az oktató milyen képzési módszert alkalmaz, amely képes-e felkelteni a résztvevők kíváncsiságát, motiválja őket, illetve elhítenni velük, hogy nem csupán kényszerű kötelességüket teljesítik. Jelen eljárás a képzési módszerek tekintetében az oktatók részére módszertani alapelveket, szabályokat ír elő:

- ismerje a képzés résztvevőinek előismereteit, munkatapasztalatait, motivációit,
- ismerje a csoportfejlődés fázisait, kezelje a csoportdinamikát,
- a konkrét csoportra tervezze meg a képzést, ne rutinból tartsa meg,
- minden olyan módszert vessen be, ami alkalmas a figyelem ébren tartására és a résztvevők aktivizálására,
- a csapatépítő tréningelemeket csak olyan képzések esetén alkalmazza, ahol tudja, hogy a résztvevők a későbbiekben is együtt fognak működni,
- prezentációja segítse a lényeg megragadását, a szemléltetést és az emlékezetbe vésést,
- biztosítsa a résztvevők számára prezentációja jegyzetelhető, nyomtatott verzióját,
- adjon a résztvevőknek szakirodalom-jegyzéket; a szakirodalom-jegyzék valamennyi darabja friss adatokat tartalmazzon, és könnyen elérhető legyen! Az interneten található irodalomjegyzék linkje mellé írja oda az utolsó megnyitás dátumát.

Az oktató személye, szerepe

- rendelkezik pedagógiai, andragógiai végzettséggel, gyakorlattal;
- az ME-TK-10 A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége eljárás írja elő az oktatók szerepét, felkészültségét.

5.4.4. A felvett oktatói szerep

- A tanár a tudás birtokosa, forrása, az ismeretek átadásának folyamatát tervezi, szervezi, irányítja tanórai keretek között. Hagyományosan frontális osztálymunka, kérdve kifejtés, tanári előadás, magyarázat eszközeivel a résztvevők mérsékelt tevékenykedtetésével kívánja elérni célját. Az ellenőrzés, tudásszintmérés jellemző eszközei: írásbeli dolgozat, szóbeli felelet.
- Az oktató a tanárhoz hasonló szerepfelfogásban elsősorban szakmai ismereteket közvetít felnőtteknek. A motiválásra nem fektet nagy súlyt, az oktatottak/képzettek akarati tulajdonságaira építve kíván eredményeket elérni.
- A tutor mások tanulmányait vezető, a távoktatásban a felnőttek egyéni és csoportos tanulását távolról irányító szakember, fő eszköze a tanácsadás, elsősorban a helyes tanulási módszer kialakításában segít.

- A facilitátor szó eredeti jelentése arra utal, hogy aki ezt a szerepet felvállalja, az nem tudást ad át, hanem mintegy megkönnyíti a tanulási folyamatot. Ez a megkönnyítés elsősorban a tanuláshoz szükséges optimális feltételek megteremtését jelenti, mindenen előtt olyan csoportdinamikát, amelyet bizalom, nyitottság, őszinteség, motiváltság, egymásfigyelés, és a másság tiszteletben tartása jellemez.
- A konzulens a téma elismert szakértője, szakmai oldalról nyújt támogatást a tananyag elsajátításában. Általában a tananyaggal kapcsolatos kérdések, problémák megoldásával személyesen (konzultációkon) segíti a résztvevőket.
- A tréner olyan komplex képzési, továbbképzési eljárás (módszer-együttes) irányítója, amelynek keretében célorientált tartalmú, továbbá bizonyos kompetenciák megszerzésére irányuló felkészítés történik. A tréning során a résztvevők feldolgozzák a szükséges elméleti ismereteket, biztosítják azok alkalmazását önkontrollal (visszacsatolással) összekapcsolva. A gyakorlatok értékelésével és tesztek alkalmazásával a résztvevő adott tevékenységre való alkalmasságát is feltárja és a tevékenységhez személyiségjegyek kibontakozását, fejlesztését is megvalósítja.
- A coach (edző) elsősorban a vezetőnek nyújt segítséget úgy, hogy személyes együttműködőként végigkíséri őt meghatározott intézményi folyamatokon és segít a problémák azonosításában, elemzésében, a megoldási alternatívák felvázolásában, a helyes döntések előkészítésében. Fő feladata a vezető fejlesztése a nagyobb személyes hatékonyság, sikeresség elérése érdekében.

5.4.5. A tanítási-tanulási módszerek

- A oktatói dominancia eszköze az előadás, a magyarázat és a szemléltetés.
- A oktató-tanuló kooperációja esetén a kooperáció eszközei a tanítási célú beszélgetések, a viták, a tréningek, a szeminárium jellegű beszélgetések és a szerepjátékok.
- A tanulói dominancia esetén a tanulók önálló kutató, feltáró munkát végeznek, önállóan oldják meg a feladatokat és egyénileg tanulnak.

Az oktatói és a tanulói dominancia esetén a másik fél sem passzív, de az irányítás a domináns fél kezében van.

5.5. Az oktatási, képzési szakasz (foglalkozás) célja

új ismeret elsajátítása,
gyakorlás, készség-kompetencia-fejlesztés,
ismétlés, összefoglalás,
számmonkérés, ismeretellenőrzés, tudásszintmérés, minősítés és/vagy értékelés.

IX. ME-TK-09-1

A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok módszertani követelményeit. Az oktatási segédletek kidolgozása alapvetően fontos a közszolgálati minősített továbbképzések során. A továbbképzéseken részt vevők számára készített segédanyagok nagymértékben hozzájárulnak a tananyag elsajátításhoz, az oktatók számára készített módszertani anyagok, tanári kézikönyvek a szakemberek professzionális segítségnyújtását célozzák. Az oktatási segédanyagok célja, hogy a továbbképzésen részt vevők jól informáltak, szakmailag felkészültek legyenek, megkapjanak minden olyan segítséget, amely segíti az ismeretsajátítást, növeli motivációjukat és problémamegoldó képességüket, alkalmazás szintű tudásra tegyenek szert.

A folyamat előírja, hogy melyek a feladatok melyeket végre kell hajtani; ad ajánlást; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, továbbá tartalmazza azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; a feladat illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a közszolgálati továbbképzési programmal, közszolgálati vezetőképzési programmal, valamint a nyilvántartásba vett, minősítésre benyújtott továbbképzési programmal rendelkezőkre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-002 A továbbképzési programok minősítési folyamat eljárása.

ME-TK-008 A továbbképzések oktatásmódszere eljárása.

ME-TK-011 A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása eljárása.

ME-TK-013 Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása eljárása.

4. A módszertani leírásban használt fogalommeghatározások:

közszolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról az NKE gondoskodik;

közszolgálati vezetőképzés: a közigazgatási szervek vezetői utánpótlásképzése, a vezetők rendszeres továbbképzése és a vezetők kiválósági képzése;

minőségirányítási szabályzat: a továbbképzés minőségirányítási szempontjából történő vezetésére és szabályozására szolgáló szabályzat, amely irányítási kézikönyvként tartalmazza a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének eljárásait;

minősített továbbképzési program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

minősített továbbképzési program megvalósítása: a minősített programok meghatározott követelményrendszere alapján zajló továbbképzési tevékenység, amely magába foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, illetve az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását a kitűzött oktatási célok megvalósítása érdekében;

szakmai továbbképzési program: a közigazgatási szerveknél betöltött munkakörökhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések, amelyekről a munkáltató gondoskodik a minősített programjegyzékre felvett felsőoktatási továbbképzésekkel, felnőttképzéssel vagy belső továbbképzéssel;

továbbképzési modul: a továbbképzési rendszerben meghatározott programot alkotó logikailag összetartozó ismeretanyagok, önállóan is elsajátítható tanulási egységek;

továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfelelésének tanúsítása;

alapszintű stúdium (e-Learning 1.0 típusú): számítógéppel, illetve információs és kommunikációs technikákkal (a továbbiakban: IKT) segített tanulás, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek átalakítását (adaptálását) az IKT alkalmazásokhoz;

video prezentációs stúdium: a prezentációk, konferencia-előadások felvételének (video- és hanganyagának) és a hozzá kapcsolódó, a prezentáción kivetített tartalmaknak az együttes kezelését jelenti. Ez a kivetített tartalom lehet például egy Power Point prezentáció, vagy bármilyen, az adott bemutatón megjelenített elektronikus dokumentum;

e-Book: alapvetően önállóan feldolgozható, multimédiás elemek csekély mennyiségben tartalmazó, nem interaktív elektronikus tananyag típus;

e-Learning: olyan, számítógépes hálózaton elérhető nyitott – tér- és időkorlátoktól független – képzési forma, amely a tanítási-tanulási folyamatot hatékony, optimális ismeretátadási, tanulási módszerek birtokában megszervezve mind a tananyagot és a tanulói forrásokat, mind a tutor-tanuló kommunikációt, mind pedig az interaktív számítógépes oktatószoftvert egységes keretrendszerbe foglalva hozzáférhetővé teszi a tanuló számára. E-learningnek nevezhető minden olyan tanítási és tanulási forma, amiben a tananyag feldolgozásához, bemutatásához: a szemléltetéshez vagy akár a kommunikációhoz digitális médiumokat (például DVD, CD-ROM, Internet) használunk;

emelt szintű stúdium (e-Learning 2.0 típusú): számítógéppel, mobil kommunikációs eszközökkel és egymásba kapcsolt hálózatokkal segített tanulási forma illetve tananyag típus, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek célcsoportra való adaptálását. Gyakorlatában toldódik a web 2.0 alkalmazások tudatos integrálása felé és cselekvési elvnek a szabad tudásmegosztást teszi;

mikro stúdium (rapid e-Learning típusú): könnyen és gyorsan fejleszhető, rövid idő alatt elsajátítható, jól tagolt (mikro stúdiumok) multimédiás e-learning anyagok;

szimulációs-szerepjátékos stúdió: a közigazgatásban előforduló, munkavégzéssel, ügyintézésel kapcsolatos szituációkat, élethelyzeteket szimuláló, szakmai tudást és készségeket fejlesztő tanulási forma illetve tananyag; távoktatás: a tanítási/tanulási idő és hely szempontjából rugalmas képzési forma, mely biztosítja a naprakész tudást, akár földrajzilag is szétszórtan élő célcsoport számára.

5. Az eljárás

5.1. Általános szempontok a tananyagok, segédanyagok alkalmazásához

A tananyag meghatározásánál lényeges, magának a tananyagnak az értelmezése. Alapvetően két megközelítés ismeretes:

- tananyag = képzési tartalom, átszármasztandó tudás (amit tanítunk),
- tananyag = a képzési tartalmat rögzítő, illetve a képzési tartalom elsajátítását támogató információhordozó, vagy ezen információhordozók együttese (amivel tanítunk).

Az első megközelítés alapvetően a fogalmi tartalmat, a második (b) ezt a tartalmat rögzítő kiadványt tekinti tananyagnak, oktatási segédanyagnak.

Jelen eljárás követelményeként a második értelmezést (b) vesszük alapul. Ennek megfelelően a tananyag és az oktatási segédanyag a legátfogóbb értelmezésben minden olyan fizikai, vagy virtuális adathordozó, amely az elsajátítandó ismereteket, a képességek, kompetenciák fejlesztéséhez szükséges eljárásokat, eszközöket részben vagy egészében tartalmazza. Tréning jellegű képzés esetén ez akár egy „tacepaó” is lehet, amely a képzés folyamán készül. Nyilvánvaló, hogy az ilyen jellegű tananyagok előre nem azonosíthatók minden esetben, mégis törekedni kell a tananyagok teljes körű bemutatására.

A képzés során alkalmazott tananyagok közül ebben a pontban kell azonosítani minden formális tananyagot, így azokat az ISBN és ISSN számmal rendelkező kiadványokat, illetve e-tananyagokat is meg kell jelölni, amelyek alkalmazásától a tanegység/modul során nem lehet eltekinteni.

Nyelvi képzés esetén kötelező irodalom alatt általában az alkalmazott kurzuskönyveket, sorozatokat, az ajánlott alatt az un. kiegészítő anyagokat kell érteni. Fel lehet sorolni több kurzuskönyvet, hisz egyes nyelvekből ennek széles tárháza áll rendelkezésre.

A folyamatleírás részletesen tartalmazza mind a nyomtatott, mind a digitális tartalmakkal szemben támasztott minőségi elvárásokat. Ezeket be kell tartatni, illetve ellenőrizni.

5.2. A képzési programhoz tartozó tananyag, segédanyag

Az oktatási segédanyag, a tananyag szerves része a képzési programnak. Az egyedi fejlesztésű, magánterjesztésű tananyagok azonosítására objektív módon nincs lehetőség, ami befolyásolhatja a tananyag megfelelőségének mérlegelését.

5.2.1. Segédanyagok, mint tárgyi eszközök

Segédanyagok, segédeszközök olyan tárgyi eszközök, amelyek a módszertani megvalósításhoz szükségesek, de nem részei az oktatóterem felszereltségének. Ilyenek lehetnek a szemléltető eszközök, speciális papír-írószerek, CD-ROM-ok, on-line elérhető gyakorló, fejlesztő programok, tesztek.

5.3. A tananyag kialakításának és alkalmazásának alapvető feltételei

Az oktatási segédanyag, tananyag kialakításánál és alkalmazásánál figyelembe kell venni a felnőtt igényéhez, személyiségéhez, tanulási képességéhez, alkalmazkodó tanulást segítő eszközöket, módszereket. Ezen új formákról részletesen esik szó az ME-TK-11 A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra módszertani eljárása, valamint az ME-TK-08 A továbbképzések oktatási módszereinek eljárásában.

- Az alkalmazott oktatási és segédanyagoknak a létrehozása függ attól, hogy milyen képzési formában valósul meg (jelenléti oktatás, távoktatás, kiscsoportos oktatás, informatikai oktatás) az oktatás.
- Bármilyen formában is fejleszt, kínál képzést a képző intézmény, a taneszközöknek meg kell felelniük a képzési forma didaktikai sajátosságainak, amely eljárást az ME-TK-08 A továbbképzések oktatási módszereinek módszertani eljárása tartalmazza.
- A képzési forma meghatározza a használható, illetve használni érdemes tanulást segítő eszközök körét, bár itt lehetnek átfedések, tehát mindenkor egyaránt jól használható eszközök (szöveggyűjtemény, gyakorló feladatok, diagramok, ábrák, képek gyűjteménye), és speciálisan, inkább az egyik területen használhatóak (pl. hang-, illetve videótár).

5.4. Az eljárásban részt vevők

NKE VTKI, tananyagfejlesztők/programfejlesztők, képző intézmények, minősítést végző szakemberek.

5.4.1. A program minősítést kérelmező

A program minősítést kérelmező felsőoktatási vagy akkreditált felnőttképzési intézmény.

5.4.2. A program minősítés lefolytatását végző

A program minősítési eljárást az NKE VTKI folytatja le az ME-TK-02 eljárás alapján.

5.5. A tanegység/modul tartalmára, személyi és tárgyi feltételeire vonatkozó információk dokumentumai, bizonylatai

Az oktatási segédanyagokra vonatkozó információkat az ME-TK-02 adatlapon kell feltüntetni.

5.6. A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagokkal szemben támasztott követelmények módszertani leírása

5.6.1. A tananyag fogalma, típusai

A tananyag a képzés program megvalósításához szükséges strukturált információk összessége, amelyben az információk didaktikai szempontok szerint a célcsoport sajátosságainak és igényeinek megfelelően szervezettek (nem okvetlenül a tudomány logikáját követik).

A tananyagok elemei:

- ismeretátadó szöveg,
- szemléltető, értelmező célú ábrák, képek, multimédiás anyagok,
 - kérdések és feladatok,
 - háttér információkat tartalmazó (kiegészítő) anyag,

A tananyagok különböző megjelenítési formái a taneszközök, pl. tankönyv, e-learning tananyag.

Tananyagok, taneszközök típusai

A tananyagokat, taneszközöket különböző szempontok szerint csoportosíthatjuk:

Információhordozó szerint:

- papír alapú, pl. tankönyv, munkafüzet;
- elektronikus
- Online, pl. e-learning tananyag,
- Offline, pl. prezentációs fájl.

Tanulói aktivitás alapján:

- közlő, leíró, pl. tankönyv,
- interaktív, munkáltató, pl. munkafüzet.

Önálló feldolgozás mértéke alapján:

- tanórai keretekben, pl. tankönyv,
- önálló tanulásra alkalmas, pl. e-learning tananyag.

Komplexitás alapján:

- komplex, nagy terjedelmű, több témát átfogó tananyag,
- komplex 1-1 témát átfogó résztananyag,
- egy adott tananyag elemhez, kompetencia elsajátításához, fejlesztéséhez kapcsolódó tananyag.

5.6.2. Az oktatási tartalom meghatározása

5.6.2.1. Célok és követelmények

Az oktatási tartalom meghatározása a képzési programban leírt oktatási célokból (pl. mit akarok az adott képzéssel elérni?) és követelményekből (pl. mit kell tudnia a résztvevőnek, hogy a képzési célokat elérje) történik.

5.6.2.2. Tanulói célcsoport (profil-) elemzés

A tananyag kidolgozásának minden lépését, a képzési program tartalmi összetevőit, a felhasznált módszereket, meghatározza a célcsoport.

Fontos kérdések:

- Milyen előismerettel rendelkeznek a tananyag témájában a képzés résztvevői?
- Milyen motivációkkal rendelkeznek a résztvevők, hogy a képzésben aktívan vegyenek részt?
- Mi jellemezi a résztvevők tanulási stílusát, tanulási tapasztalatait?
- Milyen az összetétele a tanulói csoportnak? (homogén, heterogén)
- Milyen rendszerességgel, mennyi időt tudnak a résztvevők tanulásra fordítani?
- Milyen támogatást kapnak (például a munkáltatójuktól) a tanulásban?
- Milyen támogatást kapnak a képzés szolgáltatójától? (Tutorok, helpdesk, kurzus adminisztrátor)
- Milyen technikai eszközök vannak a résztvevőknek? (Személyi számítógép, internet-hozzáférés minősége)
- Milyen informatikai kompetenciákkal rendelkeznek a résztvevők? (Amennyiben a képzés részét képezik elektronikus tananyag elemek is.)

5.6.3. Tananyagírás

A tananyagírás megkezdése előtt érdemes tananyagtervet készíteni, amelyben a tananyag céljai, a résztvevőkkel szemben támasztott követelmények és a célokkal összefüggésben a fejlesztendő kompetenciák, készségek, képességek, valamint az elsajátítandó ismeretek szerepelnek.

A tananyagtervnek kettős haszna van: a tananyagíró, szerző számára tartalmi vázlatot jelent, illetve a megrendelő/intézmény számára még a tananyag megírása előtt mérhetővé válik a tananyaggal szemben támasztott követelmények teljesülése.

A tananyagtervezés során alakítható ki a tananyag struktúrája: meg kell határozni a tananyag kisebb egységeire (leckékre/tanítási egységekre) vonatkoztatott, a részegység konkrét céljaihoz tartozó követelményeket, a követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket. Ez meghatározza a részegységeken belüli témaköröket.

Az ismeretek elsajátítását, a megcélzott készségek, képességek, kompetenciák fejlesztését különböző tananyagelemek alkalmazása biztosítja: milyen képek, ábrák, elektronikus tananyag esetén animált ábrák, interakciók, egyéb multimédiás elemek támogatják hatékonyan a kitűzött célok elérését. A gyakorlást, önellenőrzést, az ismeretek alkalmazását különböző feladatok, a követelmények teljesülését pedig a számonkérő-ellenőrző elemek beépítése biztosítja.

Az önálló tanulásra alkalmas tananyagokba olyan tanulástámogató elemeket is alkalmazni kell, amelyek a képzésben részt vevők tanulási önszabályozó képességére építenek, fokozzák és fenntartják a tanulási motivációjukat.

5.6.4. Sablonok

Az elektronikus tananyagfejlesztés és a nagyobb, komplex fejlesztés során a tananyagelemek leírására és elkészítésére sablonokat használunk. A sablonokat elsősorban a szerzők munkájának megkönnyítésére készülnek, feltüntetve minden olyan feltétlenül szükséges információt, amely megadása szükséges a tananyagelemek megfelelő minőségben való elkészítéséhez.

5.6.5. Tipográfia

A tipográfia jelentősen növelheti a tanulhatóságot, olvashatóságot, ezen kívül:

- felkelti a figyelmet,
- értéket ad,
- egyszerűsít,
- kiemeli a fontos részeket,
- rendszerez,
- egységet teremt,
- részekre tagol.

A fentiekből is látható, hogy lényeges elem értékelési szempont a tartalom megjelenítése. A tananyagírás során célszerű előre meghatározni a címrangsor, a kiemelések, bekezdések, felsorolások formázását és ezeket a tananyagírás során következetesen betartani. Néhány javaslat:

Címrangsor

2–3 címfokozatnál több fokozat csak a terjedelmes műveknél indokolt. A címfokozatokat a Word Stílusok funkciójába beállítva és a címeket onnan megformázva automatikusan elkészíthető a tartalomjegyzék.

Példa:

Címsor1 (Times New Roman 14 pt, félkövér, nagybetűs)

Címsor2 (Times New Roman 12 pt, félkövér, kiskapitális)

Címsor3 (Times New Roman 12 pt, félkövér)

Kiemelések, betűtípusok

Egy tananyagban egy, maximum kétféle betűtípus alkalmazása lehet indokolt, a túl sokféle betűtípus zavaró. Nyomatott anyagoknál érdemes a „talpas” betűtípusokat előnyben részesíteni. A kiemelések a szövegben ne legyenek „sokan” és sokfélék. A szöveg tartalmi kiemelésére a kurzív (dőlt) betűstílus javasolt.

Felsorolások:

- listajel (hosszú kötőjel CTR/mínusz)
 - többszintű felsorolás is létrehozható
- szám (1. 2. 3.),
- betű (kicsi vagy nagy: a), b), c).

5.6.6. Tananyagelemek

A tananyagelemek fontos építőkövei a tananyagnak. A tananyagelem

- a tananyag legkisebb,
- önálló jelentéssel bíró,
- tartalmi, funkcionális és szerkesztési egysége,
- amely előre meghatározott formai jellemzőkkel is bír.

A tananyagelemek biztosítják az egyes tananyagrészek újrafelhasználhatóságát, a tananyag egységes tartalmi felépítését a tananyagon belül és akár tananyagok között is, illetve egységes tipológia alkalmazásával a formai egységességet is.

A tananyagelemekből a fejlesztési folyamat során a tananyagírók, szerkesztők, lektorok és elektronikus tananyag esetén az informatikai megvalósítók együttműködésének köszönhetően jön létre a jól strukturált és (amennyiben ez cél) az önálló tanulásra is alkalmas tananyag.

5.6.7. Szöveges elemek

Ismeretátadást szolgáló szöveg

Az ismeretátadás döntően ilyen típusú szövegegységekkel történik.

Formai jellemzői:

- tömörség;
- érthetőség;
- strukturáltság:
 - felsorolások alkalmazása,
 - kiemelések alkalmazása: A kiemelések csak a legfontosabb információkra korlátozódjanak, ne legyen pl. több sor félkövér vagy kurzív,
 - tagoltság (bekezdések).

Szövegtípusok:

- Közlő
 - elbeszélés,
 - indoklás, bizonyítás.
- Leíró
 - tárgy- vagy személyleírás,
 - cselekvést előíró,
 - meghatározás,
 - jellemzés.

Hivatkozás

Hivatkozások lehetnek:

- szó szerinti idézetek és nem szó szerinti idézetek hivatkozásai (egységes hivatkozási forma szerint),
- külső link/link (hipertext).

Külső linkek azok a hivatkozások, amelyek egy, az interneten keresztül elérhető dokumentumra, képre, egyéb anyagra hivatkoznak. Fontos, hogy megbízható oldalak legyenek meghivatkozva, ahol a tartalom előreláthatólag hosszú távon hozzáférhető lesz. A nyomtatott anyagokban a link megadásánál érdemes a főoldal címét megadni és leírni, hogy azon belül hol található az ajánlott anyag.

Elektronikus anyagoknál és a forrásmegjelölésnél viszont a teljes és pontos hivatkozást meg kell adni (kimásolni a böngésző címsorából)!

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék lényeges eleme a tananyagoknak, a struktúra és a tananyag tartalmára vonatkozó elsődleges információk forrása, valamint navigációs eszközként is szolgálhat (hiperlink).

Fogalom

A tananyagelem az új fogalmak definícióját tartalmazza. A fogalomdefiníciók bekerülhetnek a tananyag fogalomtárába is.

Forrás-, szöveggyűjtemény

A tananyag tartalmi sajátosságaitól függően különböző gyűjtemények helyezhetőek el a tananyagokban, például:

- jogszabálygyűjtemény,
- szöveggyűjtemény,
- esettanulmányok,
- ajánlott irodalom,
- szövszedet,
- fogalomtár.

Tanulási ütemterv

A tanulási ütemterv főként az önálló tanulásra alkalmas tananyagok (például e-learning tananyagok) tanulási időráfordításának meghatározásával és a tanulás ütemezésével ad segítséget a résztvevők számára. A tanulási ütemtervben az egyes leckékre/tananyagegységekre és a feldolgozásukhoz javasolt tanulási időszükségletekre bontva találhatóak meg a tananyag elsajátításához szükséges tevékenységek.

Tanulási útmutató

Komplex útmutató az eredményes tanuláshoz, kitér a tanulási javaslatokra, a tananyag céljaira és követelményeire, valamint leírja, hogy a tananyag elsajátítása miért fontos gyakorlati szempontból, mi a tananyag kulcskonceptiója. A tanulási útmutató legyen röviden és érthetően megfogalmazva, keltse fel a résztvevő érdeklődését a tananyaggal kapcsolatban. Érdemes megszólítani a résztvevőt nemcsak a bevezető szövegében, de a cél és követelmények meghatározásánál is. A megfogalmazás illeszkedjen a célcsoporthoz.

Technikai segédlet

A technikai segédlet a tananyag használatához nyújt segítséget. Nyomtatott anyagoknál jellemzően a jelmagyarázatként (a tananyagban alkalmazott ikonok, jelzőszimbólumok, esetleg kiemelésstípusok magyarázata) jelenik meg. Az elektronikus tananyagok technikai segédlete rendszerspecifikus, függ az alkalmazott technikai eszköztől. Az útmutató általában tartalmazza a jelmagyarázatot, a tananyag navigációs eszközeinek leírását, tevékenységek, animációk, feladatok megoldásának funkcionális leírását, minden olyan technikai paramétert, amely a tananyag sikeres alkalmazásához szükséges.

Utasítások, javaslatok, tanulást segítő tananyagelemek

A tanulást segítő tananyagelemek a résztvevő tanulásához adnak javaslatokat, instrukciókat ezáltal segítik a tanulási folyamatot. Ezeket a tananyagelemeket csak következetesen, előre megtervezve érdemes alkalmazni. A hatékonyságuk növelésének érdekében különböző szimbólumokkal, ikonokkal jelölhetőek. Ilyen tanulást segítő tananyagelemek lehetnek például a következők:

Fejezetek, leckék célmeghatározása: fejezet/lecke/tanulási egység konkrét céljai, amelyek egyrészt informálják a résztvevőt az elsajátítható ismeretekről, tudatosítják az ismeretek hasznosságát, ezáltal motiváló eszközként is funkcionálhatnak.

Fontos tananyagelem: ez a tananyagelem a lényegkiemelést szolgálja. Ide sorolható – többek között – a tétel, az összefoglalás, a szabály. Alapvető követelmény, hogy az itt szereplő szöveg rövid és világosan megfogalmazott legyen.

Példa tananyagelem: az ismeretek, problémák szemléletessé tételére, magyarázására, illusztrálására, konkretizálására szolgál. Lehet például a témához kapcsolódó rövid, színes, érdekes történet leírása vagy egy adott általános ismeretelem konkrét gyakorlatban való megjelenésének a bemutatása.

Tanulási tipp vagy Tipp tananyagelem: a tanulást megkönnyítő ötleteket tartalmaz, amelyben a tananyag írója megszólítja a tananyag olvasóját. A tanulási tipp és a feladat között a különbség az, hogy a tippben található instrukció végrehajtása nem ellenőrzött. Kérdéstípusok:

- gondolkodtató kérdések (Előzetes tudás átgondolására serkentő kérdés, saját tanulási motivációt növelő kérdések. Például: Mit gondolsz, miért van szükség...? Napi gyakorlat során milyen gyakorisággal találkozol...?),
- problémát felvető kérdések (Olyan kérdések, amelyek a tananyag továbbgondolását, a tudás elmélyítésének igényét ébresztik fel. Például: Mit gondolsz, mennyiben nehezítené meg a fenti folyamatot, ha...?).
- instrukciók:
 - tájékozódásra instruálás,
 - figyelemfelhívás,
 - gyűjtőmunka.

5.6.8. Multimédiás elemek

Kép, ábra

A képek, ábrák lehetséges szerepei a tananyagban:

- önálló ismeretközlés,
- szemléltetés,
- példa,
- tananyag illusztrálása.

Technikai elvárásokat a fejlesztés során kell pontosítani, meghatározni.

Videó

A videó vagyis a mozgókép funkciója lehet:

- önálló mozgókép információ,
- dokumentumfilm,
- megértést szolgáló mozgókép,
- illusztráció, példa,
- kiegészítő elem, pl. feladathoz.

Technikai elvárásokat a fejlesztés során kell pontosítani, meghatározni.

Hang

A hanganyag lehet például beszéd, ének, zaj, zene, szerepe a tananyagban:

- önálló audió információ, pl. magyarázat;
- dokumentáció;
- illusztráció;
- kiegészítő elem, pl. feladat eleme.

Technikai elvárásokat a fejlesztés során kell pontosítani, meghatározni.

Animáció

Az animációk készítésének célja a szakmai tartalom lényegének animációs technikák segítségével történő bemutatása.

Technikai elvárásokat a fejlesztés során kell pontosítani, meghatározni.

Nem tekinthető animációnak az alábbiak megvalósítása:

- állóképek egymást követő előtűnése,
- mozgóképek (videók) beágyazása és lejátszása,
- szöveges információk beúsztatása, vagy egymást követő előtűnése,
- folyamatábrák, táblázatok blokkjainak, celláinak egymást követő előtűnése,
- választásos tesztfeladatok,
- igaz/hamis,
- relációanalízis,
- egyszeres hibakeresés,
- összehasonlítás,

- többszörös hibakeresés,
- sorba rendezés,
- hiányzó szöveg begépelése,
- üres helyekre előre megadott szövegek behúzása,
- párosításos tesztfeladatok,
- többszörös asszociáció,
- egyértelmű párosítás,
- kirakós játék (puzzle),
- egyszerűsített vaktérkép.

Prezentáció

A prezentáció megfelelő, ha:

- a stílusa szakzerű, érthető, egyszerű;
- megfelel a célcsoport előzetes ismereteinek, igényeinek;
- teljesíti a kitűzött célokat (például figyelemfelkeltés, megértés, információátadás).

Típusos formai hibák:

- túl sok, túl harsány színek,
- túl sok effekt alkalmazása,
- többféle betűtípus,
- nem összeillő betű- és háttérszín,
- nem egységes megjelenés,
- túl sok információ egy dián,
- szöveges információk túlsúlya.

Feladatelemek

A feladatok lehetnek zárt és nyílt végűek (Ld. ME-TK-13 Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása), három formai szempontot kell szem előtt tartani a feladatok készítésekor: esztétikum, egységesség, megoldhatóság (formai szempontból pl. ha a munkafüzetben kell megoldani a feladatot, akkor a sorok közötti távolságra érdemes 6–8 mm-t hagyni, illetve annyi sort kipontozni, amennyi válasz körülbelül várható).

A feladatelemek célja lehet gyakorlás, önellenőrzés és számonkérés-ellenőrzés.

Feleletválasztásos (zárt) kérdések

A feleletválasztásos kérdéseket a résztvevőnek az előre megadott válaszlehetőségek alapján kell megoldania.

Különböző kérdéstípusok alkalmazhatóak:

- igaz, hamis kérdés,
- több választási lehetőség, egyetlen vagy több helyes megoldással,
- párosítók,
- sorrendező.

Feleletalkotásos (nyílt) kérdések

Olyan kérdések, amelyre a válasz kifejtést igényel. A kifejtés terjedelme lehet néhány mondat vagy kulcsszavak (esszékérdés), de lehet hosszabb lélegzetű, házi dolgozat, tanulmány jellegű anyag is a megoldás (beküldendő feladat). A beküldendő feladatban előírható, hogy a résztvevő az instrukciónak megfelelően készítsen el önállóan egy feladatot. A beküldendő feladat instrukciója a következő szempontokat tartalmazza:

- feladat megfogalmazása,
- kidolgozási szempontok megadása,
- ajánlott források,
- terjedelmi korlátok.

Gyakorlatok

A gyakorlatok olyan feladatok, amelyekben valamilyen magatartás vagy tevékenység az elvárás, ilyen gyakorlat például a szituációs gyakorlat. A gyakorlatok megadásának lényeges elemei:

- a feladat pontos megfogalmazása – végrehajtási lépések,
- szükséges anyagok, eszközök megadása,
- rendelkezésre álló idő megadása,

- értékelési szempontok megadása,
- javasolt források, szakirodalom felsorolása.

5.7. A tananyagok minőségi követelménye, a készítés általános szempontjai

A továbbképzési programok minősítési folyamatát, így a tananyagok minősítésének szempontjait az ME-TK-02. „A továbbképzési programok minősítési folyamata” eljárásrend tartalmazza. Az oktatási segédanyagok, a tananyag minőségi követelménye is, hogy:

1. didaktikai
 2. tudományos-szakmai
 3. technológiai
- szempontoknak megfeleljen.

5.7.1. Didaktikai szempontok

- a tananyag teljesíti a célkitűzésben leírtakat,
- alkalmas a követelményekben előírt ismeretek elsajátítására, készségek, képességek, kompetenciák fejlesztésére,
- tanulási célok, követelmények ismertetése, felkelti az érdeklődést, tanulásra, gyakorlásra, játékra, cselekvésre ösztönöz,
- a tananyag megfelel a célcsoport sajátosságainak: befogadóképesség, rendelkezésre álló idő, előzetes ismeretek,
- tanulás-módszertani szempontok,
- taníthatóság,
- nyelvi szempontok (helyesírás és nyelvhelyesség, közérthető és választékos, a szókinccs megfelel a célcsoport sajátosságainak, a szaknyelvi szavak magyarázata megfelelő).

5.7.2. Tudományos-szakmai szempontok

- a tananyagrészek jól tagoltak, egymásra épülnek, koherens egészet alkotnak,
- a tartalom szakmailag hiteles és megfelelő, az információk pontosak és naprakészek.

5.7.3. Technológiai szempontok

- a képek, ábrák, különböző multimédia elemek (elektronikus tananyagoknál), tartalmuk összhangban áll a szöveggel, méretük megfelelő: jól láthatók, elemezhetőek, számuk megfelelő, hatékonyan segítik a tanulást,
- tipográfiai követelményeknek megfelel, szöveg tagolása, kiemelések megfelelőek, esztétikus megjelenés,
- a tartalom sajátosságaihoz, oktatási célokhoz illeszkedő funkcionalitás, működési környezet, szabványoknak való megfelelés.

X. ME-TK-10-1

A továbbképzésben közreműködő oktatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőttoktatói felkészültségének biztosítása

1. A leírás célja

Az eljárás célja a közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő közszolgálati továbbképzési programban* oktatók (előadó, oktató, tréner, tutor) képzési és fejlesztési tevékenységének meghatározása és leírása. A folyamat előírja, hogy mi az elvégzendő, illetve a megvalósítandó folyamat; megjelöli, hogy ki felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, illetve ki annak végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot/iratot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat.

* Közszolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról az NKE gondoskodik.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a közszolgálati továbbképzési programban oktatói tevékenységet ellátni kívánó személyekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 6. § d) alpontja és 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadók.

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készülnek;

modul: meghatározott programot alkotó, logikailag összetartozó ismeretanyagok, önállóan is elsajátítható tanulási egységek;

oktatói szerepek: az oktatói szerepek képviselői a továbbképzési rendszerben azok a személyek, akik a képzési cél eléréséhez szükséges tananyag átszarmaztatásában, elsajátításának támogatásában és az elsajátított szakmai tudás (ismeretek, készségek kompetenciák) mérésében, értékelésében közvetlenül vagy közvetve közreműködnek. A közszolgálati továbbképzési rendszerben meglévő oktatói szerepek: előadó, oktató, tréner, tutor;

előadó: elsősorban elméleti ismeretek átadója. A képzési program, előadás terv alapján felkészül, az előadást a kifejlesztett anyagra és prezentációkra támaszkodva a megadott időben és helyen megtartja;

oktató: olyan személy, aki a képzési cél eléréséhez szükséges tananyag átszarmaztatásában, elsajátításának támogatásában közvetlenül, a résztvevővel kontakthelyzetben, személyes interaktivitást biztosítva van jelen;

tréner: olyan személy, aki a képzési cél eléréséhez szükséges tananyag átszarmaztatásában, elsajátításának támogatásában közvetlenül, a résztvevővel kontakthelyzetben, személyes interaktivitást biztosítva van jelen;

tutor: a tutor a képzési cél eléréséhez szükséges tananyag átszarmaztatásában, elsajátításának támogatásában alkalmi jelleggel, a résztvevővel jellemzően kontakthelyzet nélkül van jelen, a tanulástámogatás során IKT eszközök alkalmazásával.

5. Az eljárás

Az eljárás célja, hogy a továbbképzésben közreműködő oktatók képzéséhez a továbbképzési rendszerben betölthető oktatói szerepeket, az oktatóvá válás folyamatát, valamint az oktatói státusz megtartásának feltételeit rögzítse. A továbbképzési rendszer minősége és eredményessége nagyban függ az oktatók szakmai és módszertani felkészültségétől, ezért a továbbképzés minőségbiztosításának egyik lényeges eleme az oktatók képzése, a képzés minőségbiztosítása, hiszen tevékenységük jelentős hatással van a rendszer működésére.

5.1. A továbbképzésben közreműködő oktatók képzésének általános feltételei

Az NKE VTKI köteles tervszerűen és rendszeresen gondoskodni a továbbképzések során közreműködő oktatók és vizsgáztatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói továbbképzéséről. [A Rendelet 6. §-ának d) pontja írja elő e kötelezettséget.]

5.2. Az eljárásban részt vevők

5.2.1. A kiválasztást és a továbbképzést végző

A továbbképzések során közreműködő oktatók és vizsgáztatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészítését és kiválasztását az NKE VTKI végzi. A közszolgálati továbbképzési rendszerben oktatói szerepkört betölteni kívánó személyeknek át kell esniük egy előzetes kiválasztási eljáráson, majd ezt követően egy kötelező jellegű és minimum egy oktatói szerepkörre felkészítő képzésen.

A pályázó kizárólag az előzetes kiválasztási feltételeknek való megfelelést, és az NKE VTKI által tartott képzés sikeres elvégzését követően válik jogosulttá a továbbképzési rendszerben oktatói szerepkör betöltésére.

5.2.2. A továbbképzésben részt vevő

A közszolgálati továbbképzési rendszerben oktatói szerepet kizárólag olyan személy tölthet be, aki megfelelt az előzetes pályázati feltételeknek, majd ezt követően részt vett az NKE VTKI által szervezett és lebonyolított kötelező és minimum egy oktatói szerepkörre felkészítő képzésen.

5.3. A képzés leírása

5.3.1. A képzés célja

A képzés célja, hogy a képzési program kötelező, és a résztvevő által betölteni kívánt, szabadon választható szerep ellátásához szükséges modul elvégzésével alkalmassá váljon a továbbképzési rendszerben történő, oktatói szerepre való megfelelésre az NKE VTKI által meghatározott képzésmódszertani irányelveknek megfelelően.

5.3.2. A képzés célcsoportja

A képzés célcsoportját képezik mindazon oktatók, akik megfelelnek az oktatói szerep betöltéséhez szükséges feltételeknek (végzettség, gyakorlat).

5.3.2.1. Az oktatói szerep betöltéséhez szükséges előzetes kiválasztási feltételek

A közszolgálati továbbképzési rendszerben négy oktatói szerep tölthető be: előadó; oktató; tréner; tutor. Az oktatói szerepek betöltéséhez, a képzésben résztvevők kiválasztásához szakirányú végzettség, illetve szakmai gyakorlat szükséges, melyet a közszolgálati továbbképzésben oktatók pályázati felhívása tartalmaz. A pályázatot az NKE VTKI a honlapján teszi közzé.

5.3.2.2. Az oktatói szerep betöltéséhez szükséges további feltételek

Amennyiben a pályázó

- átesett az elsődleges kiválasztási folyamaton,
- úgy egy, az NKE VTKI által tartott képzésben kell részt vennie, melynek keretén belül egy kötelező és minimum egy szabadon választott modult szükséges teljesíteni.

5.3.3. A képzés felépítése és tartalma

A képzés moduláris felépítésű: egy kötelező (alapozó) modulból és további öt (választható) modulból áll. A képzés elvégzéséhez

- a kötelező programmodult
- és minimum egy választható programmodult kell teljesítenie a résztvevőnek.

A programmodulok

- andragógiai, informatikai és a közszolgálati továbbképzési rendszerrel kapcsolatos alapismeretek – kötelező modul;
- előadás- és prezentációs technikák – választható modul (az előadó szerepkör betöltéséhez);
- felnőttképzési módszertan – választható modul (az oktató szerepkör betöltéséhez);
- a saját élményű tapasztalati tanulás – választható modul (a tréner szerepkör betöltéséhez);
- egyéni és csoportos tutorálás az ILIAS keretrendszerben – választható modul (a tutori szerepkör betöltéséhez);
- intraperszonális és interperszonális fejlesztés – választható modul (a coach szerepkör betöltéséhez).

5.4. Az oktatók továbbképzési kötelezettsége

A képzési programot sikeresen teljesítők részére az NKE VTKI két évente szervez továbbképzéseket. A továbbképzések keretében a jelenlévők egy 1 napos módszertani, ismeretfrissítő jellegű oktatáson esnek át, ahol információt kapnak az időközben esetlegesen bekövetkező változásokról, új információkról. A továbbképzéseken való részvétel kötelező, azok elmulasztása az oktatói szerepkör felfüggesztését (szüneteltetését) vonja maga után. Az NKE VTKI indokolt esetben a két éves gyakoriságtól eltérően is hirdethet meg kötelező továbbképzéseket a jegyzéken szereplő oktatók részére.

5.5. Az eljárás során használt bizonylatok

Közszolgálati Továbbképzés Pályázati adatlap a közszolgálati továbbképzésben oktatói szerepkört betölteni kívánók részére	BA-TK-20
Közszolgálati Továbbképzés Előterjesztés a közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók jegyzékére történő felvételre	BA-TK-21
Közszolgálati Továbbképzés Előterjesztés a közszolgálati továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók jegyzékéből való törlésre	BA-TK-22

5.6. Az eljárás folyamata

5.6.1. Az NKE VTKI hivatalos honlapján időszakonként meghirdeti a pályázatot. A pályázatra jelentkezni a BA-TK-20 adatlap kitöltésével lehet. A hiánytalanul kitöltött adatlapot és mellékleteit a megadott határidőn belül a dokumentumon feltüntetett címre kell eljuttatni. Az NKE VTKI a már névjegyzéken szereplő, de új oktatói szerepkört betölteni kívánók részére igény szerint évközben újbóli pályázatot írhat ki.

5.6.1.1. A kiválasztási, pályázati adatlap adatai

- az ellátandó oktatói szerepkör megjelölése;
- személyi adatok;
- iskolai végzettségre vonatkozó adatok:
 - ~ képzettségi terület,
 - ~ az oktatói szerepkör ellátásához kapcsolódó speciális képzettség, végzettség;
- szakmai, gyakorlati tapasztalatra vonatkozó adatok:
 - ~ terület,
 - ~ gyakorlati idő;
- nyilatkozat;
- önéletrajz;
- gyakorlati idő igazolására szolgáló űrlap.

5.6.2. Az NKE VTKI érkezteti a pályázatot és egyúttal megvizsgálja, hogy az megfelel-e a pályázati kiírásban feltüntetett feltételeknek.

5.6.2.1. Hiánypótlás

Amennyiben a pályázati adatlap hiányosan van kitöltve, vagy a felhívásban feltüntetett, kötelezően, a pályázat elbíráláshoz szükséges mellékletek hiányoznak, úgy az NKE VTKI hiánypótlásra szólítja fel a pályázót, akinek 15 napja van a hiánypótlásra. A hiánypótlás szükségességéről a jelentkező értesítést kap.

5.6.2.2. Az oktatók kiválasztásának megfelelése

Amennyiben a pályázat vagy vonatkozó mellékletei hiánytalanul, a bekért adattartalmaknak megfelelően kerülnek benyújtásra, és a pályázó megfelel a kiírásban feltüntetett előzetes feltételeknek, úgy az NKE VTKI megfelelést állapít meg, és közszolgálati továbbképzésben oktató névjegyzékre való kérelmét az NKE VTKI a KTK elé terjeszti. Megfelelés esetén a referens a jelentkezőt a képzés alapozó és kötelező jellegű alapmoduljára regisztrálja, melynek tényéről és időpontjáról értesíti a pályázót.

5.6.2.3. Az oktatók kiválasztásának előzetes nem megfelelése

Amennyiben a pályázó nem felel meg a kiírásban feltüntetett feltételeknek, úgy az NKE VTKI a KTK döntése alapján az NKE VTKI a döntéstől számított 15 napon belül tájékoztatja a jelentkezőt.

Az előzetes kiválasztást az oktatók felkészítése (képzés) követi.

5.7. A képzésen való részvétel

A képzés alapozó programmodulján és egy, a pályázó által választott programmodulon való részvétel kötelező. Egyszerre több oktatói szerep is betölthető. Ebben az esetben a további programmodulokon való részvételt jelezni szükséges az NKE VTKI felé, aki minden esetben, legkésőbb a képzést megelőző 15 napon belül tájékoztatja az időpontról az érintetteket.

5.7.1. A képzés zárása

Mind a kötelező, mind pedig a választható modul tanúsítvánnyal zárul. A pályázó a kötelező programmodul és legalább egy választható modul elvégzésével válik jogosulttá a közszolgálati továbbképzési rendszerben történő oktatásra. A programmodulokon való megfeleléshez online tesztet kell kitölteni. A megfeleléshez legalább 60% elérése szükséges.

5.7.2. A képzés zárásának megfelelése

A programmodulokon való megfeleléshez online tesztet kell kitölteni. A megfeleléshez legalább 60% elérése szükséges.

5.7.3. A képzés nem megfelelése

Nem megfelelés állapítható meg, amennyiben az adott programmodul zárásakor (online tesztjén) a résztvevő nem teljesíti a 60%-os küszöböt. Nem megfelelés esetén a képzésben részt vevőnek lehetősége van egyszer kérelmezni az újbóli vizsgázás lehetőségét.

5.8. Az oktatók nyilvántartása

Az előzetes pályázati feltételek teljesítését, továbbá a kötelező és a pályázó által megjelölt választható modulokon való sikeres megfelelést követően a résztvevő jogosulttá válik a közszolgálati továbbképzési rendszerben a tanúsítványon feltüntetett oktatói szerep ellátására.

5.8.1. A nyilvántartásba vételről való döntés

Az oktatók nyilvántartásba vételéről az NKE VTKI a BA-TK-21 adatlapon terjeszti elő az oktató jegyzékre történő felvételét a KTK elé.

5.8.2. A nyilvántartásból való törlés

Amennyiben a névjegyzéken szereplő oktató az NKE VTKI által meghirdetett kötelező továbbképzéseken nem vesz részt, úgy az NKE VTKI kezdeményezi a nyilvántartásból való törlést, amit a KTK elé terjeszt.

5.9. Panaszkezelés

A vizsgázó a „nem felelt meg” minősítésű online dolgozatába a vizsgát követően betekintést nyerhet. Amennyiben a vizsgázó a vizsga megtekintését követően panasszal élne, úgy a ME-TK-18 számú eljárás alapján panaszt tehet.

5.10. Az oktatók felelőssége

5.10.1. Amennyiben időközben változás áll be a névjegyzéken szereplő oktató adataiban (elérhetőségi adatok, végzettséggel kapcsolatos adatok), azt az NKE VTKI részére 15 napon belül köteles bejelenteni.

5.10.2. Amennyiben a névjegyzéken szereplő oktató a két évente kötelező jelleggel előírt, NKE VTKI által szervezett továbbképzéseken nem vesz részt, úgy az NKE VTKI jogosult az oktató közszolgálati továbbképzési rendszerben való tevékenységének felfüggesztésére, melyről a KTK dönt. A felfüggesztésről való döntésről az NKE VTKI tájékoztatja az érintettet.

XI. ME-TK-11-1

A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakításának lépéseit és a megfelelés kritériumait.

A folyamatleírásnak elő kell írnia, hogy a különböző továbbképzések, szakmai képzések, vezetőképzések során alkalmazott egyes oktatási formák sikeres alkalmazásához a képző intézménynek milyen oktatási, technikai környezetet kell kialakítania és biztosítania, milyen infrastrukturális követelményeknek kell megfelelnie az egyes képzési típusok illetve oktatási módszerek esetén. A leírás megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásrendben leírt követelmények biztosításáért, illetve ki a megfelelő körülmények kialakításának végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot, mely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; továbbá a Rendelet alapján a továbbképzési programjegyzéken szereplő minősített programmal rendelkező képzőintézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak. A belső továbbképzések és belső továbbképző intézmények számára az eljárásrend ajánlásnak tekinthető.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok, eljárások

ME-TK-004 A képzéstervezés folyamata eljárás

ME-TK-006 A képzésszervezés folyamata eljárás

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

belső továbbképzés: a munkáltató közigazgatási szerv által folytatott szakmai továbbképzés, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképzési program: olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

belső továbbképző intézmény: a munkáltató, amely a belső továbbképzést lefolytatja;

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja. A szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására. Betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik. A vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készülnek;

képzés bemeneti feltételei: a továbbképzés alkalmazott oktatási-képzési formáinak, a képzés csoportlétszámának, a képzés megvalósítandó céljának/céljainak ismeretéből következő, illetve az oktatók, képzők, trénerek által igényelt, képzéshez szükséges infrastrukturális, tárgyi-technikai feltételek. Ide sorolhatóak továbbá a képzés előfeltételeként meghatározott tudásszint mérésének eszközei, a képzés során alkalmazandó, haladást mérő tárgyi-technikai eszközök, illetve technikai háttérkövetelmények (pl. számítógépes hálózat, hálózatba kötött számítógépek, tesztrendszer) is;

képzés kimeneti feltételei: a továbbképzés eredményes befejezésének méréséhez szükséges eszközök, feltételek; az ismeretfelmérés, számonkérés, esetleges vizsga, vagy az elsajátítandó kompetencia, illetve attitűd mérésére szolgáló tárgyi-technikai eszközök, illetve technikai háttérkövetelmények (pl. számítógépes hálózat, hálózatba kötött számítógépek, tesztrendszer) is;

képzésszervező: a képzésszervező intézmény által a továbbképzés szervezésével megbízott, a képzés szervezésért, a megfelelő körülmények biztosításáért felelős munkatárs;

közszolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról az NKE gondoskodik;

megfelelő oktatási környezet: a képzési folyamat sajátosságainak, igényeinek, követelményeinek figyelembevételével kialakított oktatási környezet, infrastruktúra, tárgyi-technikai eszközök;

minősített (továbbképzési) program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

nyilvántartott továbbképzési program: olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít;

oktatási környezet: az a környezet, azok a tárgyi, környezeti körülmények, amelyek között a képzési, a tanulási folyamat megvalósul;

oktatástechnikus: a technikai eszközök rendelkezésre állásáért, illetve az eszközök, programok telepítéséért felelős személy;

oktató, tréner: a továbbképzés, vezetőképzés, szakmai továbbképzés, tréning megtartására felkért, a minősített képzések esetében nyilvántartásba vett oktató.

5. Az eljárás

5.1. Az eljárásban részt vevők, a képzésben érintettek

- képzésszervező: továbbképzést folytató intézmény;
- képzésben részt vevő oktató, tréner: a továbbképzés, vezetőképzés, szakmai továbbképzés, tréning megtartására felkért a minősített képzések esetében nyilvántartásba vett oktató;
- képzésszervező: a képzésszervező intézmény által a továbbképzés megszervezésére kijelölt személy;
- a képzésben részt vevők: az infrastruktúra, az oktatási környezet kialakítása szempontjából speciális igényű hallgatók (pl. mozgássérült, gyengén látó, siket);
- a képzés résztvevőjének munkáltatója.

5.2. Az eljárás lépései

5.2.1. A továbbképzés tárgyi és technikai feltételeinek azonosítása

A bemeneti és kimeneti követelmények azonosítására alkalmazni kell a ME-TK-08 eljárást, amely leírja a tanulási munkaformákat, a tárgyi-technikai eszközökre és a csoportlétszámra.

5.2.1.1. A minősített program sikeres lebonyolításához a képzési programban meghatározott tárgyi-technikai feltételek azonosítása (a képzési program típusából következően az igénybe vehető helyiségek típusa, szükséges felszereltsége, mérete, bútorzat alakíthatósága, az alkalmazni kívánt oktatástechnikai eszközök típusa és száma).

5.2.1.2. Kapcsolatfelvétel a képzés oktatóival, speciális tárgyi-technikai igények egyeztetése kiküldése, befogadása, továbbítása oktatástechnikusnak; a helyiségigények meghatározása a minősített programban rögzített igények, valamint jelen dokumentum vonatkozó pontjai alapján; az eszközök, termék foglaltságának biztosítása (itt szóba jöhet, hogy vannak-e olyan dokumentumok, amik a készletek, helyiségek foglaltságát nyilvántartják az esetleges keresztbeszervezések elkerülésére; ha vannak, akkor a foglaltság bevezetése ide).

5.2.1.3. A képzéseken részt vevő speciális igényű résztvevők létszámának felmérése (van/nincs); az oktatásukhoz szükséges speciális oktatási környezet felmérése, a kialakítás lehetőségének felmérése (ettől függően esetleg a képzésbe befogadható hallgatók létszámának alakítása).

Határidő: legkésőbb a képzést megelőző 5. nap

5.2.2. A továbbképzés bemeneti és kimeneti feltételeinek biztosítása

- oktatástechnikus/számítástechnikai szoftverüzemeltető;
- a helyiség biztosításáért, lefoglalásáért, berendezéséért felelős személy(ek).

A továbbképzés bemeneti és kimeneti feltételeit biztosítja az oktatástechnikus.

Határidő: a képzés megkezdése előtt 1 órával készen kell álljon a terem, a megfelelő eszközökkel, számítástechnikai programokkal, illetve számítástechnikai környezettel és teremrendezéssel.

5.3. Változás- és kockázatkezelés

A változás- és kockázatkezelési ajánlás kiterjed mindazon előre nem látható eseményekre, melyek a továbbképzések technikai feltételeit, oktatási környezetét érinthetik és veszélyeztetik a képzés sikeres lebonyolítását, de bekövetkezésükre fel lehet készülni, és a megfelelő felkészülésből eredően az esemény bekövetkezése nem veszélyezteti a képzés sikeres lebonyolítását. A változás- és kockázatkezelés szerint:

- az oktatótermet úgy kijelölni, hogy a rendelkezésre álló férőhelyek száma a résztvevők várható létszámánál lehetőség szerint 5–10%-kal több legyen;
- a képzés ideje alatt felmerülő technikai problémák elhárításához érdemes oktatástechnikus, esetenként számítástechnikus (számítástechnikai szoftverüzemeltető) jelenléte biztosítva legyen;
- a rendelkezésre bocsájtott számítástechnikai eszközök számát lehetőség szerint a résztvevők létszámánál nagyobbra kell tervezni;
- javasolt az alkalmazott technikai eszközökhöz cserélhető pótalkatrészek biztosítása (pl. projektorhoz izzó).

5.3.1. Nem megfelelés kezelés

Amennyiben olyan esemény történik, mely a továbbképzések technikai feltételeit, oktatási környezetét érinti és veszélyezteti a képzés sikeres lebonyolítását, úgy a ME-TK-019 Nem megfelelés kezelés eljárását kell alkalmazni.

5.4. Az oktatási, tanulási környezet kialakítása

Oktatási környezet az a környezet, azok a tárgyi, környezeti körülmények, amelyek között a képzési, a tanulási folyamat megvalósul. Ebben a megközelítésben nemcsak a jelenléti képzés/oktatás környezeti, tárgyi feltételeit értjük oktatási, tanulási környezet alatt, hanem a képzési folyamat sajátosságait figyelembe véve valamennyi olyan helyszínt, ahol a képzés résztvevője a képzési programban meghatározott módon, körülmények között tanul, tapasztalatokat szerez, problémákat old meg.

5.4.1. A jelenléti képzés jellemző képzési helyszínei

Oktatóterem

Továbbra is a jelenléti képzést tekintve a közszolgálati tisztviselők képzésének egyik, bár csökkenő jelentőségű, mégis meghatározó súllyal továbbfunkcionáló színtereként, nagy valószínűséggel az új képzési struktúrában is meghatározó szerepet kapnak az oktatótermek. Az oktatóterem kiválasztásának egyik legfontosabb szempontja a csoport mérete. A csoport méretét az alkalmazott módszerek, munkaformák és a képzési cél határozza meg. Mikro és kis csoportos oktatás esetén 2–12 fő a csoportméret. A felnőttképzésben, különösen a tréning típusú képzéseknél, jellemzőek a

hagyományos osztályméretnél kisebb 12–20 fős csoportok. Gyakoriak azonban azok a képzési helyzetek, amelyeket 20–40 fő közötti, vagy akár az ezt meghaladó csoportlétszámmal kell megszervezni. Az alkalmazott munkaformák és a képzési módszerek ismeretében meghatározható, hogy milyen elrendezésűnek kell lennie az oktatóteremnek. A frontális osztálymunkához, előadások tartásához jellemzően a hagyományos iskolapados elrendezés a legkevésbé helyigényes. Ebben az esetben is átlagosan minimum 1,5 m²-ert jellemző számítani egy tanulóra. Abban az esetben, ha az oktatóterem mobil bútorzattal felszerelt, és azt az iskolapados elrendezéstől eltérő elrendezésben használják, legalább 3 m²-ert javasolt egy tanulóra, képzésben részt vevőre számítani. Az oktatóterem elengedhetetlen felszerelése a tábla, amely lehet hordozható, flip-chart vagy fal. A vetítővászon vagy a projektor használatához szükséges szabad, világos, egyszínű falfelület.

Interaktív oktatóterem

Interaktív oktatóteremben – a képzés célja szerint – általános, szakmai vagy vezető képzések is megvalósíthatók. Az interaktív oktatóterem fontos kelléke a digitális tábla és az arra optimalizált projektor (vagy a digitális tábla helyett vetítővászon, a kivetítésre alkalmas szabad falfelület). Interaktív oktatóterem mobil bútorzattal felszerelt, lehetőséget biztosít az asztalok, székek variábilis elrendezésére, a székek körberendezésére (ebben az esetben szerencsés, ha a székek írotáblával felszereltek), csoportok kialakítására. Biztosítja a hallgatók folyamatos tevékenykedtetését (szavazógép), személyre szabott terhelését, ellenőrzését közös internethasználatot. A táblán megjelentetett tartalmak (pl. tanári ábrák, előadásvázlat) tárolásának, azonnali kinyomtatásának és sokszorosításának, vagy postázásának a lehetősége megszabadítja a hallgatót a jegyzetelés nyűgétől, az ebben rejlő tévedések lehetőségétől, az emiatti frusztrációtól (nincs idő a vázlat leírására). A szemléltetés vizuális és audiális formáinak kimeríthetetlen lehetőségére nyílik meg a képzők számára.

Számítógépterem (informatikai szaktanterem)

Az igénybevétel célja jellemzően informatikai képzés, és e mellett minden olyan képzési, tanulási tevékenység, amelyek megvalósításához számítógép, internetkapcsolat szükséges. Számítógépteremben valósíthatók meg azok a képzések, amelyek egy informatikai alkalmazás megismerését, kipróbálását szolgálják. Az informatikai szaktantermek esetében alapvető elvárás a számítógépek hálózatba kötése, a nyomtatási lehetőség biztosítása és legalább egy számítógépes munkaállomáson keresztül az internet elérése. További fontos elvárás, hogy a képzési célokhoz megfelelő szoftverek jogtisztán elérhetőek lehessenek a számítógépes munkaállomásokon.

Konferenciaterem

A konferenciatermek nagy létszámú előadások, konferenciák megtartására alkalmasak. Kiseb konferenciák esetében is legalább 40–100 fő befogadására alkalmas terem szükséges. A nagyméretű konferenciatermek 200–400 fő befogadására is alkalmasak. A konferenciatermek speciális felszereléséhez tartoznak a nagy fényerejű projektorok, a tantermi méretűnél nagyobb vetítővásznak, kivetítők. Ezekben a termekben szükség van hangosításra. Előnyös lehet opcionális lehetőségként a hangfelvétel, tolmácsberendezés biztosítása.

Videokonferencia eszközzel felszerelt (Telepresense) oktatóterem, konferenciaterem

Ezek az oktatótermek legalább egy nagy felbontású kamerával, hangrendszerrel és a terem méretének megfelelő nagyméretű kivetítővel, képernyővel felszereltek, amelyek lehetővé teszik, hogy a tanteremben távoli helyről interaktív módon bekapcsolódhassanak akár előadók, akár résztvevők a képzésbe. A videokonferencia terem használatához a megfelelő adatátvitelt biztosító szolgáltatás is szükséges.

Nyelvi labor, nyelvi szaktanterem

A nyelvi képzéshez szükséges hanganyagok, multimédia anyagok lejátszásához résztvevőként egy számítógépes munkaállomás áll rendelkezésre. Valamennyi számítógépről elérhető az internet. A nyelvi laborban a nyelvi képzést támogató hálózati szoftver segíti a nyelvtanár munkáját.

5.4.2. Munkahelyi tanulási környezet

Az alkalmazott képzési módszerek és tananyagok, a kitűzött képzési célok is szükségessé teszik a munkahelyi környezetben történő irányított tanulást. A tanulási célok, módszerek, a képzésben részt vevők számára kiadott, munkahelyi környezetben megoldandó tanulási feladatok illeszkednek a képzésben részt vevők munkakörére jellemző tevékenységekhez és feltételekhez. Ennek a képzési formának, illetve az ehhez feltétlenül szükséges képzési térnek rendkívül nagy szerepe lehet a belső képzésként megvalósuló szervezeten, vagy szervezetrendszeren belüli szakmai képzések esetében, a munkahelynek, mint tanműhelynek a felhasználása a speciális szakmai továbbképzések esetében.

5.4.3. A képzésben részt vevő által kialakított tanulási környezet

A jelenléti képzést kiegészíti (kiegészítheti) az önálló vagy irányított önálló tanulás. A képzésben részt vevő döntése, hogy milyen környezetben tanul. Viszont a tanulás hatékonyságának növelése érdekében a képző a képzési programokhoz elkészített tanulási útmutatóban meghatározza az otthoni tanulási környezetre vonatkozó ajánlásokat. Amennyiben a képzési program megvalósítása során elektronikus tananyag is elérhető (különösen, ha a tananyag csak elektronikus formában érhető el), vagy a résztvevő elektronikus tanulási környezetben különböző tanulástámogatási szolgáltatásokat vehet igénybe, akkor a tanulási környezetre vonatkozó útmutató tartalmazza az elektronikus tananyag, elektronikus tanulási környezet eléréséhez szükséges körülményeket, feltételeket.

5.5. A távoktatási képzési formák és jellemző eszközei

A távoktatás, mint oktatási környezet online és/vagy virtuális környezetben folytatott tevékenységek. Térben és időben elkülönülnek egymástól a résztvevők, viszont egyes feladatok igényelhetik a közös megoldáskeresést, együtt dolgozást. Lehet tevékenység vagy tartalomközpontú ez a környezet. Az első esetben az oktató előre nem látja a kimenetet, facilitálni kell a résztvevők munkáját, ami nagyfokú módszertani alaposítást feltételez, felkészültséget igényel az oktatótól. A tartalomközpontú környezet a „könnyebb” út, itt az egyénre hárul a tanulás felelőssége. Tehát a távoktatás hatékonysága nagyban függ a módszertani kidolgozástól (s kevésbé a személyes jelenléttől). A távoktatás főbb szempontjai:

- a tanulási-tanítási folyamat részletes megtervezettsége,
- a tanár és a tanuló térbeni és időbeni elkülönültsége a tanítási-tanulási folyamatban,
- korszerű technikai eszközök használata,
- a tanulás közvetett irányítása,
- individualizált egyéni tanulás, kiegészítve kiscsoportos, esetenként tantermi (face-to-face) foglalkozásokkal a visszacsatolás biztosítására,
- az ismeretelsajátítási folyamatban a tanításról a tanulásra helyeződik át a hangsúly, anélkül, hogy a tanítás szerepe csökkenne.

Online eszközrendszerek a tanulás támogatásában. Ide sorolhatóak a különböző programok, melyek online elérhetőek, és melyek a tanulást támogatják. Ilyen például egy prezí vagy egy wikipédia tartalom megosztása. A különféle információ- és tartalommegosztás kerül a középpontba, melyek támogathatják a tanulást: kép, hang, szöveg, mozgókép, hely. Természetesen információszűrésre szüksége van, hogy melyek azon tartalmak, melyek ténylegesen támogatják a tanulási folyamatot. Jellemző továbbá az interaktív kommunikáció támogatása, mely a tartalom felhasználása mellett magába foglalja az érdemi tartalmak és hozzászólások közlését is. Ehhez segítséget nyújtanak a közösségi és tartalomszolgáltatásba beépülő, integrálódó eszközök.

Online közösségek, melyekben közös célok vezérlik a csoportot és aktív információ megosztás történik. Ilyen például egy közösségi portálon egy csoport keretében adott tananyagtartalom feldolgozása. Az eredeti cél ebben az esetben nem a tanulási környezet létrehozása, hanem a közösség építése. Az oktatási tevékenység során tartalommegosztás, közlés, információcseré, közösségi interakció jön létre, tehát online tanulási közösség kialakítására is alkalmas. A napi időfelhasználásban jelentős mértékben megjelentek az ilyen jellegű csoportok. Éppen ezért érdemes tanulási célra felhasználni azt az időt, amit például egy közösségi portálon töltenek a diákok, hallgatók. Tehát nevelési, oktatási környezetként is megjelenhetnek ezen közösségek.

Az online tanulási környezetek alapvetően tanulási, oktatási céllal jönnek létre. Ebben az esetben nem a közösségépítés, annak fejlesztése az elsődleges cél, mint az online közösségek esetében. Alapvetően két nagy csoportba sorolhatjuk az online tanulási környezeteket. Egyrészt az LMS (Learning Management System) rendszerek, melyek a tanulás menedzselésére alkalmas keretrendszerek, rendszerek. Alapvető feladata a tanulók és a tanulási folyamat menedzselése, míg a tartalommenedzselés-rendszer LCMS (Learning Content Management System) elsődleges feladata a tananyagok, illetve tananyagelemek létrehozása, tárolása, szűrése, valamint a hozzáférési jogosultságok kezelése.

5.6. Képzési formák, típusok és az oktatási környezet összefüggései

Képzési típusok a képzés célja, szakmai tartalma szerint

A képzés célja, szakmai tartalma szerint is csoportosíthatjuk a képzéseket. A tisztviselői továbbképzési rendszeren belül az alábbi fő témacsoportok a meghatározóak:

- általános közigazgatási ismeretek: központi szinten elfogadott és kihirdetett jogszabály, törvény, kormányrendelet és/vagy miniszteri rendelet megértését és végrehajtását közvetlenül szolgáló téma, amely a jogszabályi környezet bemutatására irányul, a jogalkalmazás segítésének a módjaira;
- jogalkalmazás javítását támogató funkcionális ismeretek: a jogszabályi környezetet támogató alkalmazási és funkcionális ismeretek elsajátítása (HR, IT);
- személyes készségek fejlesztése: mindazoknak a készségeknek a fejlesztése, amelyek gyakorlati alkalmazása révén a tisztviselők egyéni hatékonysága, ezáltal a szervezet teljesítménye nő (pl. készségfejlesztési területek: együttműködés, kommunikáció, prezentáció, tárgyalás, team-építés, konfliktuskezelés, motiváció, problémamegoldás);
- szakmai kompetenciafejlesztés: terület/intézmény/munkaköri specifikus ismeretekre és alkalmazásra irányul; alkalmazkodás segítése, támogatása az előírásokhoz, jogi normák betartásához;
- vezetőképzés: a feladatok ellátásához szükséges ismeretek, képességek, készségek, attitűdök és viselkedésre irányuló témák, amelyek általános készségek és specifikus készségek fejlesztésére irányul.

Képzési típusok a képzés megvalósítása, az alkalmazott módszerek és munkaformák szempontjából

– a képzési típusok és az oktatási környezet összefüggései

A képzés típusa/formája	Altípus	Oktatási környezet
Előadás		
	Szeminárium, műhelymunka, konzultáció, fórum	Oktatóterem; interaktív októterem; számítógépterem (informatikai szaktanterem); videokonferencia eszközzel felszerelt (telepresense) októterem.
	Konferencia-előadás	Konferenciaterem; videokonferencia eszközzel felszerelt (telepresense) konferenciaterem.
Tréning		
	Szakmai és általános kompetenciafejlesztés	Oktatóterem; interaktív októterem; számítógépterem (informatikai szaktanterem); videokonferencia eszközzel felszerelt (telepresense) októterem; munkahelyi tanulási környezet; a képzésben részt vevő által kialakított tanulási környezet.
	Általános nyelvi kompetenciafejlesztés	Interaktív októterem; számítógépterem (informatikai szaktanterem); videokonferencia eszközzel felszerelt (telepresense) októterem.
	Szaknyelvi kompetenciafejlesztés	Oktatóterem ; interaktív októterem; nyelvi labor, nyelvi szaktanterem; videokonferencia eszközzel felszerelt (telepresense) októterem; munkahelyi tanulási környezet; a képzésben részt vevő által kialakított tanulási környezet.
	Általános informatikai kompetenciafejlesztés	Számítógépterem (informatikai szaktanterem).
	Informatikai kompetenciafejlesztés	Számítógépterem (informatikai szaktanterem); munkahelyi tanulási környezet; a képzésben részt vevő által kialakított tanulási környezet.
	Szervezetfejlesztési stratégia (Csoportos coaching termék)	Interaktív októterem; munkahelyi tanulási környezet.

A képzés típusa/formája	Altípus	Oktatási környezet
Távoktatás		
	e-Book feldolgozása	Számítógépterem (informatikai szaktanterem); videokonferencia eszközzel felszerelt (telepresense) oktatóterem; munkahelyi tanulási környezet; a képzésben részt vevő által kialakított tanulási környezet.
	Alapszintű stúdium	
	Emelt szintű stúdium	
	Mikro stúdium	
	Videoprezentációs stúdium	
	Szimulációs-szerepjátékos stúdium	

Oktatóterem típusai, jellemzői az igénybevétel célja szerint

Oktatóterem típusok	Igénybevétel célja	Alapterület (m ²)	Elrendezés	Férőhelyek száma	Férőhelyek száma (Mozgássérültek)	Felszereltség
Számítógépterem	Informatikai képzés	36	Iskolapados	12+1	9+1	Projektor (1); számítógép internetkapcsolattal (1); vetítővászon (1); flip chart (1); oktatói asztal és szék (1); hallgatók részére számítógépes munkaállomás internetkapcsolattal (16)
Számítógépterem	Informatikai képzés	60	Iskolapados	20+1	16+1	Projektor (1); számítógép internetkapcsolattal (1); vetítővászon (1); flip chart (1); oktatói asztal és szék (1); hallgatók részére számítógépes munkaállomás internetkapcsolattal (20)
Oktatóterem	Általános képzés (frontális) és szakmai elméleti	60	Iskolapados	20+1	16+1	Oktatói asztal és szék (1); hallgatók részére szék és asztal (20); ruhatár bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart
Oktatóterem	Általános képzés (frontális) és szakmai elméleti	75	Színházszerű	50+1	40+1	Oktatói asztal és szék (1); hallgatók részére szék és asztal (50); ruhatár bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart
Konferenciaterem	Általános képzés (frontális) és szakmai elméleti, vagy konferencia	150	Színházszerű	100+1	80+1	Oktatói asztal és szék (1); hallgatók részére szék és asztal (100); ruhatár bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart
Konferenciaterem	Általános képzés (frontális) és szakmai elméleti, vagy konferencia	300	Színházszerű	200+1	160+1	Oktatói asztal és szék (1); hallgatók részére szék és asztal (200); ruhatár bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart
Oktatóterem/előadóterem	Tréning	60	Variábilis (mobilis)	20+1	16+1	Mozgatható bútorokkal, körbeülési lehetőséggel, tábla és/vagy projektor és flipchart
Oktatóterem/előadóterem	Tréning	120	Variábilis (mobilis)	40+1	32+1	Mozgatható bútorokkal, körbeülési lehetőséggel, tábla és/vagy projektor és flipchart
Interaktív októterem	Általános képzés (interaktív) és szakmai elméleti	60		20+1	16+1	Digitális táblával

Oktatóterem típusok	Igénybevétel célja	Alapterület (m ²)	Elrendezés	Férőhelyek száma	Férőhelyek száma (Mozgássérültek)	Felszereltség
Speciális gyakorlati feladat megvalósítására alkalmas terem (műhely)	Gyakorlati képzés	60	Variábilis (mobilis)	20+1	16+1	Speciális felszerelés, szakmai eszközök, gépek
Virtuális osztályterem	Általános képzés és szakmai elméleti	-	-	-	-	Szinkron azonnali interakciós lehetőséggel, filmmegosztási lehetőséggel
Virtuális osztályterem	Általános képzés és szakmai elméleti	-	-	-	-	Aszinkron (fórum)
Nyelvi labor	Nyelvi képzés	60	iskolapados	20+1	16+1	Speciális nyelvi oktatásra alkalmas eszközökkel
Coaching foglalkozásra alkalmas helyiség	Tréning (egyéni készségfejlesztés)	60	variábilis (mobilis)	20+1	16+1	Védett, személyes környezet, céltárgyak: pl. terápiás eszközök, tükör

XII. ME-TK-12-1

A továbbképzések során alkalmazott számonkérés követelményei

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzések során alkalmazott számonkérés módszertani követelményeit. A számonkérési rendszer, a szakmai tartalmak egyik legfontosabb eleme. Ez a biztosítéka annak, hogy a követelmények teljesítése azonosításra kerül. A számonkérési rendszernek elsősorban az elvárt követelményekkel kell összhangban lennie, s nem utolsó sorban alkalmazni kell lennie annak igazolására, hogy a program célja teljesült. A számonkérés eljárás célja, hogy a képzés közbeni számonkérést, és a képzés lezárásakor esedékes számonkérés bemutatásával segítse a programfejlesztőt, a képzési szakaszban pedig az oktatót. További cél, hogy a tanulás folyamatában kizárja a hibás rögzülés lehetőségét. Az ellenőrzés nem egyenlő az értékeléssel. Az ellenőrzés nem feltétlenül jár együtt értékeléssel. Míg az ellenőrzést elvben bárki elvégezheti, az értékeléshez szakmai felkészültségre van szükség.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a Rendelet alapján az NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a közszolgálati továbbképzési programok, közszolgálati vezetőképzési programok tekintetében a minősítésre benyújtott, szakmai továbbképzési programmal rendelkező képzőintézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata

ME-TK-13 A továbbképzések során alkalmazott ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása

4. A módszertani leírásban használt fogalom meghatározások:

minősített továbbképzési program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

képzésfejlesztés: a közszolgálati továbbképzési programokban felhasznált szakanyagok létrehozása, a képzés során alkalmazott oktatásmódszertan, a képzések követelményrendszerének megfelelő tanmenet és a képzésekben felhasznált tananyagok, oktatási segédanyagok fejlesztése;

kompetencia: a továbbképzésben részt vett személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére;

számonkérés: az ellenőrzés egyik típusa, a képzésben részt vevő elsajátított aktuális tudásszintjének mérése;

továbbképzési modul: a továbbképzési rendszerben meghatározott programot alkotó logikailag összetartozó ismeretanyagok, önállóan is elsajátítható tanulási egységek;

továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfelelésének tanúsítása.

5. Az eljárás

5.1. Az eljárásban részt vevők

Az eljárásban részt vevő NKE VTKI, tananyagfejlesztők/programfejlesztők, minősített programmal rendelkező programtulajdonosok, képző intézmények, minősítést végző szakemberek, a továbbképzésben közreműködő oktatók és vizsgáztatók.

5.2. A számonkérés funkciója és célja a továbbképzéseken

Az ellenőrzés a tudáselsajátítás mértékének kontrollja. Az ellenőrzés funkciója annak megvizsgálása, hogy a képzés megfelelt-e a kitűzött céloknak, illetve, hogy sikerült-e a tervezett célokhoz közelebb kerülni.

5.2.1. Az ellenőrzés célja meggyőződni arról, hogy

- a képzésben részt vevők megértették és elsajátították a képzésen közvetített ismereteket, kompetenciákat,
- a meglévő ismeretek és kompetenciák mértéke elégséges-e a képzés követelményeinek teljesítéséhez.

5.2.2. Az ellenőrzés eredményei felhasználhatóak

- képzés minőségének javítására,
- az oktatók értékelésére,
- a képzés bevalásának megítélésére,
- a képzés tartalmának, követelményeinek, módszereinek módosítására,
- a résztvevők értékelésére.

5.2.3. A számonkérés és az ellenőrzés közötti kapcsolat

A számonkérés az ellenőrzés egyik típusa, a képzésben részt vevő elsajátított aktuális tudásszintjének mérése. Célja, hogy a képző meggyőződjön arról, a résztvevő jogosult-e a követelmények teljesítéséről, a követelményekben megfogalmazott tudás birtoklásáról szóló igazolásra, bizonyítványra.

5.2.4. A számonkérés helye a továbbképzések folyamatában

A számonkérés helye a továbbképzési program végén van, melynek célja a követelmények teljesítésének kontrollálása.

5.3. Az értékelés

Az értékelés azt vizsgálja, hogy az adott érték, milyen mértékben van meg a vizsgált dologban. Az értékelés valaminek a viszonyítása adott értékhez, az eltérés, illetve a megfelelőség mértékének, minőségének a megállapítása. Az ellenőrzéshez értékelés kapcsolódik. Az értékelésnek, tényszerűnek és a konkrét teljesítményhez kapcsolódnak kell lennie.

5.3.1. Formatív értékelés

A formatív értékelés folyamatos értékelés, ennek az értékelésnek a képzés teljes folyamatát kell jellemeznie. Minden fél számára segítség, mert az a célja, hogy növelje mind a folyamatok, mind a teljesítmények minőségét, hatékonyságát. Visszajelzést biztosít, hogy a kitűzött célokat megközelítettük-e, elértük-e; s milyen lépéseket kell még megtennünk a továbbhaladás érdekében. Egy eszköz, amely arra szolgál, hogy a további munkát a kapott eredmények tudatában alakítsuk, és hogy felépítsük az egész folyamatot, minden időpillanatban tudva, merre tart. A képzés közbeni értékelés az oktató hatáskörébe tartozik, beleértve a résztvevői önértékeléseket is. Különösen kiemelt szerepet kaphat itt az önellenőrzés és önértékelés.

A formatív értékelés alkalmainak előzetes megtervezését az elsajátítási folyamatnak, illetve magának a képzési folyamatnak a kritikus pontjaira kell irányítani.

5.3.1.1. Az értékelő/értékelt szempontjából:

- felmérni az egyének és a csoport ismereteinek, képességeinek, kompetenciáinak, attitűdjeinek fejlődését,
- informálni a feleket a kitűzött célok megközelítésének mértékéről,
- értékelni a program hatékonyságát annak tartalma, az alkalmazott módszerek, felépítettség és haladási szempontjából.

5.3.1.2. Képzésben részt vevő (értékelt) önértékelése:

- fejleszteni a saját tevékenységért vállalt felelősségérzetét,
- ezúton is hozzájárulni ahhoz, hogy a hallgatók mind tudatosabban vállalják a program céljait,
- segíteni a hallgatókat abban, hogy megtanulják értékelni saját elvégzett munkájukat,
- tájékoztatni az irányítókat a hallgatók programmal kapcsolatos reakcióiról.

5.3.2. Szummatív értékelés

Erre az értékelési módszere egy-egy tematikus egység (almodul, modul) vagy program végén kerül sor. A résztvevők teljesítményét és a program hatékonyságát minősíti. Az összegző értékelés szerepe igazolni, hogy egy bizonyos teljesítményszintet elértünk-e. Jellemzően ismert szummatív értékelés az érettségi, a témazáró dolgozatok, egy kollokvium, szigorlat, nyelvvizsga, tanfolyamot záró vizsga típuspéldái. Ezek minősítésének alapját normák, kritériumok vagy standardok adják. Ez egy kimeneti értékelés, de egyben bemeneti értékelés is (amennyiben egy másik képzésnek a becsatlakozási feltétele).

A szummatív értékelés célja:

- a résztvevő teljesítményének a mérése,
- lehetővé teszi vagy meggátolja a továbbhaladást,
- a résztvevők általános teljesítményének ellenőrzése,
- a program hatékonyságának mérése,
- a programváltoztatás/módosítás eredményességének mérése.

5.4. A számonkérés formája és módszerei

5.4.1. A számonkérések rendszeressége vonatkozhat a programmodulon belülré, témánkénti (almodul) megjelölésével, vagy a programmodul végén egy alkalommal.

5.4.2. A képző csak azokat az ismereteket kérheti számon, amelyekre a képzés során felkészítette a képzésben részt vevőt. A programminősítési adatlapon (BA-TK-02) közölt ismereteken, készségeken, képességeken, kompetenciákon túlmenően más tartalmak elvárását nem támaszthatja a képzésben részt vevővel szemben!

5.4.3. A számonkérés formája lehet írásbeli; szóbeli; gyakorlati; interaktív.

5.4.4. A különböző számonkérési formákhoz tartozóan számonkérési módszerek tartoznak:

- írásbeli: teszt, esszé, feladatlap, tanulmány, rajz, ábra, folyamatterv, szerkesztett dokumentum,
- szóbeli: prezentáció, felelet,
- gyakorlati: termékkészítés, helyzetgyakorlat, bemutató,
- interaktív: számítógépes teszt, on-line feladatteljesítés.

5.4.5. A módszerek meghatározásához hozzátartozhat az adott eljárás időtartama (pl. írásbeli számonkérés esetén), alkalmazási körülményeinek leírása (pl. gyakorlati vizsga alkalmazási helyen pl. munkahely), vagy a módszert azonosító egyéb szempont (pl. 45 kérdésből álló feleletválasztós teszt), amennyiben a számonkérés módszerét egyértelművé teszi.

5.4.6. A leggyakoribb értékelés az ötfokozatú, számmal jelölt minősítés. Olyan továbbképzéseknél, amelyek vizsgára készítenek fel, elvárás az ötfokozatú skála használata annak érdekében, hogy az értékelési rendszer összhangban legyen a vizsgáztatás rendszerével.

5.4.7. A minősítés szintekhez tartozó követelményszintek lehetnek százalékban, pontszámokban, elvárt tartalommal, gyakorlati teljesítési szintben kifejezettek. Cél, hogy egy követelményszint kerüljön itt megjelölésre, s nem követelmény, valamint, hogy az adott szint egyértelműen azonosítsa, milyen minősítést von maga után. A követelményszintet a BA-TK-02 Programminősítő adatlapon a „továbbképzési program zárása” pontban kell rögzíteni.

5.4.8. A sikertelen teljesítésnek következményeinek kell lennie. Ez lehet vizsgaismétlés, az adott programmodul ismétlése, új, kiegészítő modul felvétele, amelyet a BA-TK-02 Programminősítő adatlapon a „sikertelen teljesítés következménye” rovatban kell rögzíteni.

5.5. Panaszkezelés

5.5.1. Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, reklamációkat, elégedetlenségeket, amelyek a képzés folyamatában keletkeznek, amelybe a számonkérés is beletartozik.

5.5.2. Amennyiben a képzésben részt vevők részéről esetlegesen panasz érkezik, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni. Amennyiben a panasz jogos, lépéseket kell tenni a hiba megszüntetésére a ME-TK-19 Panaszkezelés eljárás alapján.

XIII. ME-TK-13-1

A továbbképzések során alkalmazott ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzések során alkalmazott ismeret-ellenőrzés módszertani követelményeit. A számonkérési rendszer, a szakmai tartalmak egyik legfontosabb eleme. Ez a biztosítéka annak, hogy a követelmények teljesítése azonosításra kerül. A számonkérési rendszernek elsősorban az elvárt követelményekkel kell összhangban lennie, s nem utolsó sorban alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy a program célja teljesült. A számonkérés eljárás célja, hogy a képzés közbeni számonkérést, és a képzés lezárásakor esedékes számonkérés bemutatásával segítse a programfejlesztőjét, a képzési szakaszban pedig az oktatót. További cél, hogy a tanulás folyamatában kizárja a hibás rögzülés lehetőségét. Az ellenőrzés nem egyenlő az értékeléssel. Az ellenőrzés nem feltétlenül jár együtt értékeléssel. Míg az ellenőrzést elvben bárki elvégezheti, az értékeléshez szakmai felkészültségre

van szükség. A tanulási teljesítmény megállapítására vonatkozó információgyűjtés. Az elért teljesítmény egybevetése valamilyen előre meghatározott egységgel.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a Rendelet alapján az NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a közszolgálati továbbképzési programok, közszolgálati vezetőképzési programok tekintetében a minősítésre benyújtott, szakmai továbbképzési programmal rendelkező képzőintézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata

4. A módszertani leírásban használt fogalom meghatározások:

közszolgálati továbbképzési program: általános közigazgatási ismeretek, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról az NKE gondoskodik;

minősített továbbképzési program: az előírt szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő, minőségtanúsított képzési program, amely önálló tanítási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;

minősített továbbképzési program megvalósítása: a minősített programok meghatározott követelményrendszere alapján zajló továbbképzési tevékenység, amely magába foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, illetve az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, a kizűzött oktatási célok megvalósítása érdekében;

képzésfejlesztés: a közszolgálati továbbképzési programokban felhasznált szakanyagok létrehozása, a képzés során alkalmazott oktatásmódszertan, a képzések követelményrendszerének megfelelő tanmenet és a képzésekben felhasznált tananyagok, oktatási segédanyagok fejlesztése;

kompetencia: a felnőttképzésben részt vett személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére;

továbbképzési modul: a továbbképzési rendszerben meghatározott programot alkotó logikailag összetartozó ismeretanyagok, önállóan is elsajátítható tanulási egységek;

továbbképzési programminősítés: a képzőintézmények által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, a célcsoportok alkalmazására való testre szabásának vizsgálata, minőségi megfelelıségének tanúsítása;

tanulásmódszertan: egy módszer a tanulásra, ami használható és működőképes technológiát ad a képzésben részt vevőknek a kezébe, ami segíti őket abban, hogy hatékonyabban tudjanak tanulni, és ezáltal meg is értsek az anyagot, amit alkalmazni is tudnak az életben;

oktatási módszer: egyszerű és összetett tevékenységek, amelyek segítségével megoldhatók a tanulási-tanítási folyamat valamely szakaszának feladatai. Ha különböző mértékben is, de végső soron minden módszer az oktatóé és a résztvevőé is, az ismeretátadás céljából alkalmazott oktató által választott stratégiák: eljárások és technikák;

didaktika: oktatáselmélet, amely magába foglalja a képzés célját, tartalmát, szervezeti és módszertani kérdéseit. Ismeretek, jártasságok, készségek, viselkedésformák, attitűdök megszerzésének legcélravezetőbb módjaira vonatkozó szabályokat fogalmaz meg, s mércét, útmutatást nyújt a tanítás és tanulás bármilyen speciális módjának elbírálásához, értékeléséhez;

képzés tartalma: a képzésen átadandó, témakörökbe rendezett információk.

5. Az eljárás

5.1. Az eljárásban részt vevők

NKE VTKI, tananyagfejlesztők/programfejlesztők, képző intézmények, minősítést végző szakemberek, oktatók.

5.2. Ellenőrzés, számonkérés alkalmazás folyamata

5.2.1. Az ellenőrzés funkciója és célja a továbbképzéseken

Az ellenőrzés a tudáselsajátítás mértékének kontrollja. Az ellenőrzés funkciója annak megvizsgálása, hogy a képzés megfelelt-e a kitűzött céloknak, illetve, hogy sikerült-e a tervezett célokhoz közelebb kerülni.

5.2.1.1. Az ellenőrzés célja meggyőződni arról, hogy

- a képzésben részt vevők megértették és elsajátították a képzésen közvetített ismereteket, kompetenciákat,
- a meglévő ismeretek és kompetenciák mértéke elégséges-e a képzés követelményeinek teljesítéséhez.

5.2.1.2. Az ellenőrzés eredményei felhasználhatóak

- képzés minőségének javítására:
 - az oktatók értékelésére,
 - a képzés bevalásának megítélésére,
 - a képzés tartalmának, követelményeinek, módszereinek módosítására;
- a résztvevők értékelésére.

5.3. A számonkérés és az ellenőrzés közötti kapcsolat

A számonkérés az ellenőrzés egyik típusa, a képzésben részt vevő elsajátított aktuális tudásszintjének mérése. Az ismeretellenőrzési típusokat, módszereket olyan képzéseknél kell alkalmazni, ahol a képzés kimenete nem vizsgaköteles. Célja, hogy a képző meggyőződjön arról, a résztvevő jogosult-e a követelmények teljesítéséről, a követelményekben megfogalmazott tudás birtoklásáról szóló igazolásra, bizonyítványra.

5.4. Az ellenőrzések helye a továbbképzések folyamatában

Az ellenőrzések helye:

- A továbbképzés indításakor: cél, hogy a résztvevők aktuális állapotát, ismereteit, kompetenciáit kontrollálja, diagnosztikus jelentőségű.
- A továbbképzés menetében: cél, hogy egy-egy nagyobb, lezárt vagy részben lezárt tematikus egység végén meggyőződjön a képző arról, hogy a résztvevők megértették a közvetített ismereteket, birtokába kerültek a követelményben rögzített kompetenciáknak.
- A továbbképzés végén: cél a követelmények teljesülése.

5.5. Az ellenőrzéssel szembeni elvárások

A résztvevőknek tisztában kell lenniük az ellenőrzések céljával, tartalmával, az értékelés módjával, szempontjaival. Mindezeket célszerű a képzés elején írásban átadni a hallgatóknak.

Az ellenőrzésnek a következő szerepei vannak:

- visszajelzést ad a résztvevőnek, a saját előrehaladásáról,
- motivációs hatása van,
- szociológiai hatása van,
- az oktató számára információt ad arról, hogy jól tervezett-e a tanulási folyamat, beavatkozhat, ha az eredmények azt mutatják, hogy nem megfelelő a program,
- a szűkebb és tágabb környezet számára információt ad arról, hogy aki a bizonyítvány birtokában van, hogyan, mikor és milyen szinten szerezte a képesítését.

5.6. Ismeretellenőrzési típusok

Beszélgetés, vita

Beszélgetést, illetve a vitát egy adott a képzéshez kapcsolódó, a képzésen tanultak több aspektusát tartalmazó témában érdemes kezdeményezni. Építhet a résztvevők tapasztalataira, egyéni esetekre. Előnye, hogy a képző a módszerrel képet kap a résztvevők ismereteiről, személyes tapasztalatairól, szemléletéről. Hátránya, hogy a csoportban folytatott beszélgetés, vita elsősorban a csoportról alkotott összbemórást differenciálhatja, korlátozottan alkalmas az egyéni ismeretek, tájékozottság, képességek ellenőrzésére. Ugyanis a csoportban zajló eszmecsere dinamikáját nagyban befolyásolja, hogy az egyes hallgatók az adott helyzetben mennyire asszertívak vagy agresszívok, vagy éppen mennyire visszahúzódnak, félénkek. Ugyanakkor egy beszélgetés vagy vita jól jellemzi a csoport mentális és pszichés állapotát, így segítséget jelent az oktatónak a képzés alakításában. Arra kell ügyelni, hogy a moderációt az oktató ne engedje ki a kezéből.

Portfólió

A hallgatók írásbeli munkáikat, feljegyzéseiket, produktumaikat gyűjtik (elektronikus vagy papír alapú mappában). A képzés végén ezt értékeli az oktató. Előnye, hogy a képzésben részt vevő tudásáról, szorgalmáról, attitűdjéről átfogó képet kap. Hátránya, hogy csak hosszabb időtartamú képzésnél javasolt ellenőrzési mód, ahol a résztvevők több produktumot készítenek.

Prezentáció

A prezentációt általában valamilyen csoport- vagy egyéni produktum részletes bemutatására használják. Akkor érdemes alkalmazni, ha egy probléma önálló, eredeti megoldásának módját mutatja be a résztvevő. Az egyéni munka prezentációja képet ad a hallgató előadói képességéről, gondolkodási algoritmusairól, érvelési technikájáról is. Hátránya, hogy időigényes, így 3–4 bemutatonál több nem fér bele egy tanórába.

Teszt

A tesztek és azok különböző variációi elsősorban a tételes lexikális ismeretek számonkérésére alkalmasak. Előnyük, hogy könnyen értékelhetőek. Hátrányuk, hogy nem adnak teljes képet a jelölt tényleges, használható tudásáról, ráadásul a véletlenszerű „tippelésnek” is nagy szerepe lehet.

Írásbeli beszámoló (esszé, kutatás, elemzés)

Nagyobb terjedelmű, önálló írásbeli feladatot – ami lehet esszé, kutatás, elemzés –, mint önálló munkát egy hosszabb, 30 órát meghaladó továbbképzés esetén érdemes alkalmazni. Olyan témákat kell felkínálni a képzésben részt vevőnek, olyan témaválasztásra kell inspirálni őket, amelyek alkalmasak arra, hogy a továbbképzésen tanultakat komplex módon alkalmazzák valamely munkájukhoz kapcsolódó területen. Fontos, hogy a beszámoló elkészítéséhez pontos és írott szempontsort kapjanak a résztvevők. Az írásbeli előnye, hogy a résztvevők tudásáról, kompetenciáiról pontos képet ad, hátránya, hogy a javításuk plusz terheket ró az oktatókra.

Szóbeli beszámoló

A továbbképzések esetén ritkán alkalmazott ellenőrzési mód. A résztvevők „tégeket” témákat kapnak, amelyből egyénileg beszámolnak. Előnye, hogy alkalmas az oktató-résztvevő interakciójára, így a résztvevő tudásáról is mély, valóság-hű kép alakulhat ki. Hátránya, hogy időigényes. Ezt az ellenőrzési módot csak 40 órát meghaladó képzések esetén javasoljuk.

XIV. ME-TK-14-1

A továbbképzési programok hatályosításának folyamata

1. A leírás célja

Jelen leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a továbbképzési programok folyamatos hatályosításának eljárás folyamatát. A folyamat előírja, hogy mi az elvégzendő feladat, illetve a megvalósítandó folyamat; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, illetve ki annak a végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat, illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a Rendelet alapján a programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 13., 14. és 16. §-ai. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

hatályosítás: a programtulajdonos tevékenysége, amellyel folyamatosan biztosítja a továbbképzési program minőségügyi követelményeknek való megfelelését és tartalmának összhangját a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekkel;

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja; a szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására; betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik; a vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembe vételével készül.

5. Az eljárás

5.1. A továbbképzési programok folyamatos hatályosításának általános feltételei

A Rendelet előírja a programtulajdonos számára a minősített továbbképzési program folyamatos hatályosításának kötelezettségét. Ennek feltétele, hogy a továbbképzési programot és a programtulajdonost a KTK az általa lefolytatott minősítési eljárás alapján a továbbképzési programjegyzékre nyilvántartásba vegye.

5.2. Az eljárásban részt vevő

5.2.1. A programtulajdonos

A továbbképzési program tulajdonosa, amely a továbbképzési programot az NKE VTKI-hoz minősítésre benyújtotta és a minősítési díjat kifizette.

5.3. A továbbképzési programok hatályosításának folyamata

5.3.1. A programtulajdonos feladata gondoskodni a továbbképzési programok minősítési követelményei alapján a minőségügyi követelményeknek megfelelően a tulajdonát képező továbbképzési programok tartalmát érintő jogszabályi és egyéb változások folyamatos követéséről.

5.3.2. A programtulajdonos a továbbképzési programot bármilyen mértékben – de érdemben érintő változás esetén hatályosítási eljárást végez, melyet a BA-TK-23 Adatlapon bejelenti az NKE VTKI-nak.

5.3.3. Az NKE VTKI elvégzi a BA-TK-23 átvezetését a program nyilvántartási rendszerben, és erről visszaigazolást ad a programtulajdonos részére.

5.3.4. A programtulajdonos elvégzi az általa megjelölt módosítások átvezetését a továbbképzési program anyagában.

5.3.5. A programtulajdonos a hatályosítást végző dokumentumban megjelöli a módosítás (hatályosítandó rész) érvényességének a kezdő időpontját.

5.3.6. A továbbképzési program tulajdonosa a megvalósításában részt vevő oktatók részére a hatályosításról értesítést küld.

5.3.7. A programtulajdonos a továbbképzési programot érintő, a továbbképzési program 25 százalékát meghaladó érdemi hatályosítás szüksége esetén a továbbképzési program ismételt minősítési eljárását kezdeményezi, az ME-TK-02 „A továbbképzési programok minősítési folyamata” szabályai szerint.

5.4. A program ellenőrzése

Amennyiben a továbbképzési programok végrehajtásának minőségirányítás helyszíni ellenőrzése során megállapítást nyer, hogy a programtulajdonos a hatályosítást elmulasztotta, vagy a hatályosítás helytelen, úgy az ME-TK-02 erre vonatkozó szabályát kell alkalmazni.

5.5. Panaszkezelés

Amennyiben a továbbképzési program hatályosítása kapcsán a programtulajdonos panasszal élne, úgy a ME-TK-18 Panaszkezelési eljárás alapján kell a panaszt bejelenteni, kivizsgálni, intézkedni.

XV. ME-TK-15-1

Az értékelési folyamatok: résztvevői, oktatói elégedettség mérés

1. A leírás célja

A mérés, elemzés kulcstényezője a minőségirányítási rendszer tökéletesítésének. A mérés célja, hogy az NKE VTKI értékelje, hogy szükséges-e valamilyen intézkedést hozni, illetve változtatást kezdeményezni a továbbképzési folyamataiban. A mérés további célja, hogy visszajelzést nyerjen a mért terület minőségi működéséről, le tudja mérni a

rendszer eredményét, hogy a visszajelzések, megfigyelések az elvárt továbbképzési kritériumok teljesülését eredményezték. Ha a mérési eredmények elmozdulást, változást jeleznek, akkor a fejlesztés irányát is mutatnia kell.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a programminősítést végző szakértőre, a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. §-a. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

4. A leírásban használt fogalom meghatározások:

elégedettségmérés: a résztvevők véleménynyilvánítására irányuló tevékenység, eszköze az elégedettségi kérdőív; eredményei feldolgozásra kerülnek, melyek szerves részét képezik a minőségbiztosítási folyamatoknak;

elégedettségmérő kérdőív: az elégedettségmérési folyamat eszköze; lehet elektronikus vagy papír alapú; minden mérni kívánt esemény után használható; területnek megfelelően a kérdőívet az NKE VTKI Továbbképző Központ Képzésmódszertani osztálya állítja össze.

Az elégedettségmérés során használatos bizonylatok

Közszolgálati továbbképzés Részvevői elégedettség mérése	BA-TK-24
Közszolgálati továbbképzés Oktatói elégedettség mérése	BA-TK-25

5. Az Eljárás szabályozása

Elégedettségmérést a minél átfogóbb információszerezés szempontjából az NKE VTKI, illetve a munkáltató végzi.

A résztvevői elégedettségmérés kiterjed a képzés tartalmára, az oktató munkájára, tan- és segédanyagokra; ha van a vizsga folyamatára és a szervezői tevékenységre.

Az oktatói elégedettségmérés kiterjed a képzésszervezői tevékenységre, a tan- és segédanyagokra, a célcsoportra.

5.1. Elégedettség kritériumainak (megfelelőség) meghatározása

Az elégedettség az elégedettségi indikátorszámok alapján határozható meg.

Indikátorok	Indikátorok meghatározása
4,1–5 átlagpont	Magas szintű elégedettség a képzés tartalmával, a kapott ismeretek hasznosíthatóságával, a vizsga szervezetségével, az oktatói munkával, a tananyag felépítésével.
3,1–4 átlagpont	Átlagos szintű elégedettség a képzés tartalmával, a kapott ismeretek hasznosíthatóságával, a vizsga szervezetségével, az oktatói munkával, a tananyag felépítésével.
2,1–3 átlagpont	Részben megfelelő szintű elégedettség a képzés tartalmával, a kapott ismeretek hasznosíthatóságával, a vizsga szervezetségével, az oktatói munkával, a tananyag felépítésével.
1–2 átlagpont	Meg nem elégedettség a képzés tartalmával, a kapott ismeretek hasznosíthatóságával, a vizsga szervezetségével, az oktatói munkával, a tananyag felépítésével.

Fenti táblázat szerint az NKE VTKI a feldolgozott elégedettségi kérdőívek összesített eredményei alapján 3–4 átlagpont értéknél (átlagos szintű elégedettség) határozza meg az elégedettség kritériumát. Ettől az értéktől felel meg a kívánt minőségügyi elvárásoknak, biztosítva az elvárt oktatási színvonalat. Ezen értéknél alacsonyabb eredményeknél az NKE VTKI kiemelt szakmai segítséget nyújt munkáltatók képzési referensei részére.

5.2. Igényfelmérés és elégedettségmérés módszerei

Az igényfelmérés és elégedettségmérés módszere a kérdőív.

A kérdőívek alkalmazásának gyakorisága és összesítése az alábbi táblázat szerint valósul meg:

Terület	Típusok		
Képzés típusa	Jelenléti	E-learning	Blended-learning
Elégedettségmérés típusa	Papír alapú	Elektronikus	Papír alapú és elektronikus
Gyakoriság	Képzés után	Tananyag/Modul végén	Képzés után és Tananyag/Modul végén
Összesítést végzi	Képzésszervező	NKE VTKI	Képzésszervező és NKE VTKI

A továbbképzések esetében a papír alapú kérdőívek összesítését az ME-TK-07 A képzés megvalósítása folyamatának megfelelően végzi.

Az elégedettségmérés és igényfelmérés folyamatosságának és eredményességének biztosítása érdekében figyelembevételre kerülnek az előző évi tapasztalatok is. Ennek összesített eredményei alapján kezdődik az aktuális év felülvizsgálata.

5.3. Elégedettségi kérdőív minta készítése

Az elégedettségmérés során a következő területeken az alábbi elvárásoknak kell teljesülnie:

A kérdőív minta elkészítésének szempontrendszere a következő:

- célok meghatározása,
- elvárások meghatározása,
- prioritások fölállítása,
- előző évek tapasztalatainak figyelembevétele,
- kérdőív összeállítása.

5.4. Mérési folyamat kialakítása

Az elégedettségmérés előkészítését, a mérési folyamat kidolgozását, a kérdőíveket az NKE VTKI készíti el és a képzési referensek részére használatra megküldi.

6. A mérés lefolytatása

A mérést a szervező koordinálja. Az elégedettségmérés lefolytatása a kiadott kérdőívek alapján történik. A kérdőíveket a fenti szempontoknak megfelelően kell használni.

6.1. Résztevői igény és elégedettség mérés képzés/vizsga esetén

A résztvevői igény és elégedettségmérések során, a továbbképzésen részt vevő közszolgálati tisztviselőknél a képzés zárónapján és a vizsga végén lehet felmérést végezni. A véleménynyilvánítás önkéntes és név nélküli.

A továbbképzésben részt vevők a jelenléti képzések utolsó oktatási napjának végén, név nélküli kérdőíveken (résztevői elégedettségmérés BA-TK-24 papír alapon) értékelhetik a képzést és annak körülményeit. A kitöltött kérdőíveket a teremben található nagyméretű borítékba helyezik el.

E-learning képzés/vizsga esetén a kérdőívek elektronikus formában kerülnek felkínálásra a programban részt vevők számára. Az elektronikus elégedettségi kérdőív kitöltése ebben az esetben is név nélküli és önkéntes. A kitöltött kérdőíveket a központi rendszer anonim tárolja.

A felmérést eredményesnek kell tekinteni képzés esetében, ha a kérdőívek 60%-a, vizsga esetében 30%-a kitöltve érkezik vissza. Minden résztvevőnek, minden oktatás és vizsga végén fel kell ajánlani a véleménynyilvánítás lehetőségét. A közreműködőknek minden eszközzel meggyőzően biztosítaniuk kell a résztvevőket arról, hogy nem kívánják közvetlen kapcsolatba hozni személyükkel az eredményt.

6.2. Az eredmények összegzése értékelése

A képzésszervező fél évente képzésenként összesíti a kapott adatokat, és elektronikusan továbbítja az NKE VTKI-nak. Évente két féléves statisztika megküldésének határideje:

- I. félév tekintetében: tárgyévi július 31.,
- II. félév tekintetében: tárgyévet követő január 31.

Az NKE VTKI végzi a felmérés lefolytatását és az eredmények feldolgozását. Az összesítés először intézményenként, majd az összes továbbképzésben részt vevő intézmény továbbképzési adatainak összegzésével történik. A kapott eredményekből féléves és éves beszámoló készül.

Az NKE VTKI vezetője az eredmények értékeléseit, megállapításait előterjeszti a rendszer működését értékelő vezetői megbeszélésen, hogy az NKE VTKI igazgatója és a KTK információt kapjon a folyamatok működéséről, a rendszer erősségéről, fejlesztendő területeiről.

Amennyiben az elégedettség mérés eredménye nem megfelelőséget mutat, akkor az ME-TK-19 Nem megfelelőségek kezelése eljárást kell alkalmazni.

*XVI. ME-TK-16-1**A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése*

1. A leírás célja

A leírás célja, hogy dokumentáltan rögzítse a közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszerében megvalósuló képzési folyamat figyelemmel kísérését. Célja, hogy az NKE VTKI folyamatosan megbízható információt kapjon a továbbképzés megvalósításának működéséről.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra, a Rendelet alapján a nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező intézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-07	A képzés megvalósítás folyamata
ME-TK-15	Az értékelési folyamatok, résztvevői, oktatói elégedettség mérése
ME-TK-17	A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása
ME-TK-18	Panaszkezelés
ME-TK-19	Nem megfelelıség kezelése
ME-TK-20	Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

dokumentum: információ és annak hordozója;

elégedettségmérés: a résztvevők véleménynyilvánítására irányuló tevékenység, eszköze az elégedettségmérő kérdőív; eredményei feldolgozásra kerülnek, melyek szerves részét képezik a minőségbiztosítási folyamatoknak;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének elıírt módja; a szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására; betartása kötelezı azok számára, akikre vonatkozik; a vonatkozó külsı követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készülnek;

megfelelıség: jogszabályban, eljárásban, szerzıdésben, megállapodásban megadott minőségi elıírásoknak való megfelelıség, azaz specifikus követelmények teljesítése;

minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit): bizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló rendszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó vizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, elıírásoknak;

nem megfelelıség: az elıírt követelmények nem teljesülése;

panasz: minden olyan, a továbbképzéshez kapcsolódó, a képzı eljárását kifogásoló és azzal kapcsolatban konkrét és egyértelmű igényt megfogalmazó, írott formában érkező megkeresés, amely valamely kérdés kivizsgálására, intézkedés megtételére irányul.

5. Figyelemmel kísérés és mérés eljárása

5.1. A továbbképzés lebonyolításának figyelemmel kísérése és mérése

5.1.1. A továbbképzés folyamatának és a hozzá szorosan kapcsolódó tevékenységeknek elıírás szerű megvalósítása biztosítja az egységes minőségügyi követelmények teljesülését. Azon folyamatokat, amelyek befolyásolják a továbbképzés minőségét, azonosítottuk, a kulcsfolyamatok dokumentáltan szabályozásra kerültek.

5.1.2. A folyamatok működésének mérésére és ellenőrzésére a következı módszerek kerülnek alkalmazásra:

- figyelése és mérése a kulcsfolyamatok hatékonyságának és megfelelıségének;
- figyelése és mérése a továbbképzés megvalósításának;
- figyelése és dokumentálása a továbbképzési tevékenységgel szemben felmerülı nem-megfelelıségeknek;
- minőségügyi helyszíni ellenőrzések (auditok) végzése;
- a helyesbítı és megelőzı tevékenységek elemzése, a folyamatok hatékonyságának értékelésére.

5.1.3. Az NKE VTKI kiemelt figyelmet fordít az alábbi területekre:

- szakmai szempontok;
- módszertani szempontok;
- jogszabályi előírások teljesítése;
- vevők elégedettsége, illetve elégedetlensége;
- a továbbképzés minőségi kultúrájának fejlesztése;
- a továbbképzés folyamatainak fejlesztése.

5.2. A résztvevői, oktatói elégedettség mérése

A résztvevői, oktatói elégedettség mérés folyamatát az ME-TK-15 eljárás szabályozza.

A folyamat figyelembe veszi a résztvevői megelégedettségére és/vagy elégedetlenségére vonatkozó információkat, különös tekintettel:

- a képzés tartalmára,
- képzés tárgyi feltételeire,
- az alkalmazott oktatási módszerekre,
- az oktatók munkájára,
- a szervezés módjára,
- a megszerzett tudás ellenőrzésére,
- a követelmények teljesítésének módjára.

Az eredmények értékelése vezetőségi átvizsgálás keretében történik, melyet az ME-TK-22 eljárás szabályoz.

5.3. Minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit)

A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzési rendszerének hatékony működésének biztosítása érdekében az NKE VTKI minőségügyi helyszíni ellenőrzést folytat. A helyszíni ellenőrzés figyelembe veszi és értékeli a továbbképzés kulcsfolyamatainak működését. A minőségügyi helyszíni ellenőrzés eljárását az ME-TK-17 szabályozza.

XVII. ME-TK-17-1

A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása

1. A leírás célja

A közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszere hatékony működésének biztosítása érdekében az NKE VTKI minőségügyi helyszíni ellenőrzést folytat. A helyszíni ellenőrzés (a továbbiakban: audit) figyelembe veszi és értékeli a továbbképzés kulcsfolyamatainak működtetését. Az éves helyszíni ellenőrzést a KTK által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján az NKE VTKI igazgatója rendeli el, és jelen eljárásban szabályozott módon az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül, elrendelve a hibajavító tevékenységet is.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a Rendelet alapján a nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező képzőintézményekre, továbbá a közszolgálati továbbképzésben közreműködő oktatókra, vizsgáztatókra.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 14. §-a, és 16. §-a és 17. §-a. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit): bizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló rendszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó helyszíni vizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;

minőségügyi auditor: az NKE VTKI által felkészített minőségügyi szakreferens, aki a minősített program helyszíni és a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések (dokumentum vizsgálat) ellenőrzését lefolytatja; a helyszíni ellenőrzés végzése megbízólevél alapján folytatható le, amelyet az NKE készít el és a KTK hagy jóvá;

nem megfelelés/eltérés: az előírt követelmények nem teljesülése, amely jelentheti egy vagy több jellemzőnek az előírástól való nem kívánt eltérést vagy hiányát.

Az audit során használatos bizonylatok:

Közszolgálati továbbképzés Ellenőrzési terv	BA-TK-24
Közszolgálati továbbképzés Auditor nyilvántartó lap	BA-TK-25
Közszolgálati továbbképzés Ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-26
Közszolgálati továbbképzés Eltérést megállapító jegyzőkönyv	BA-TK-27
Közszolgálati továbbképzés Oktatói ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-28
Közszolgálati továbbképzés Záró jelentés ellenőrzésről	BA-TK-29
Közszolgálati továbbképzés Utóellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-30

5. Az eljárás szabályozása

5.1. Az ellenőrzés előkészítése

5.1.1. Az NKE VTKI-nak a továbbképzési rendszerre irányuló ellenőrzési tervet (BA-TK-24) kell készítenie. Az ellenőrzés kizárólag azon képzőkre terjed ki, akik minősített továbbképzési programmal rendelkeznek. Az ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

5.1.1.1. helyszíni ellenőrzés formájában,

5.1.1.2. képzési és vizsgadokumentáció bekérésével, melyet az ME-TK-21 eljárás szabályoz.

5.1.2. Az ellenőrzéseket a folyamatok megelőző és javító lépések szükségességére kell alapozni.

5.1.3. A vizsgálat vezetését az NKE VTKI továbbképzésért felelős vezetője, az ellenőrzéseket nyilvántartásba vett ellenőrök, az auditálást végző belső auditorok végzik. Belső minőségügyi auditor csak az NKE VTKI által felkészített auditor lehet. Az auditor nem vizsgálhat olyan tevékenységet, amelyért ő maga felel.

5.1.4. 2 év alatt legalább egyszer minden nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező képző helyszíni ellenőrzésére sor kerül, és bármikor beiktatható és elrendelhető soron kívüli vizsgálat is. Az ellenőrzés kiterjed:

5.1.4.1. a képzésfejlesztés folyamatára (amennyiben releváns),

5.1.4.2. a képzésszervezés folyamatára,

5.1.4.3. a továbbképzés megvalósítására,

5.1.4.4. a továbbképzés lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérésére,

5.1.4.5. az értékelési folyamatokra, a résztvevői, oktatói elégedettség mérésére,

5.1.4.6. a nem megfelelés kezelésére,

5.1.4.7. a panaszkezelésre.

Módszertani szempontok alapján:

5.1.4.8. az oktatók oktatás-módszertani felkészültségére.

5.1.5. A felülvizsgálatot megelőzően az ellenőrzött terület (az audit előtt legalább 5 nappal) vezetője tájékoztatást kap az audit időpontjáról.

5.2. A helyszíni ellenőrzés menete

5.2.1. A helyszíni felülvizsgálatot az auditor nyitó megbeszéléssel kezdi, tájékoztatja az ellenőrzött terület vezetőjét a helyszíni ellenőrzés menetéről és módjáról.

5.2.2. A helyszíni ellenőrzés során az auditor gyűjti a tapasztalatokat, esetlegesen eltéréseket, majd a záró megbeszéléskor az ellenőrzött terület vezetője elé tárja azokat. A felülvizsgálat során tapasztaltakat az auditorok az ellenőrzési

jegyzőkönyvben (BA-TK-26) rögzítik. A nem megfelelőségeket az eltérést megállapító jegyzőkönyvben vezetik (BA-TK-27). Az auditorok javaslatot tehetnek az eltérések javítására.

5.2.3. Az oktatói tevékenységre vonatkozó ellenőrzés során az ellenőrök a helyszínen összegyűjtik tapasztalataikat, majd azok megbeszélésére kerül sor. Szükség esetén az auditorok javaslatot tehetnek a jó gyakorlatok kialakítása és azok alkalmazása végett. A tapasztalatokat az ellenőrök a BA-TK-28 elnevezésű Oktatói ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítik.

5.2.4. Eltérés esetén a vizsgált területért felelős személlyel közösen írásban rögzíteni kell, hogy mi a teendő, hogy megszüntethető legyen az észlelt hiba, illetve, hogy megakadályozható legyen annak újbóli előfordulása. Meg kell állapodni a javító intézkedések ütemezésében, határidejében.

5.2.5. A vizsgaszervezőre és a vizsgáztatásra irányuló ellenőrzés során felvett jegyzőkönyv a helyszínen kerül kitöltésre és az ellenőrzésben részt vevő felek aláírásával és pecsétjükkel hitelesítik. 1 példány az ellenőrzött képzés- és vizsgaszervezőt, 1 példány az NKE VTKI-t illeti meg.

5.2.6. Az oktatók oktatás-módszertani felkészültségére irányuló ellenőrzés esetében az auditorok és az oktató(k) aláírják, az NKE VTKI auditora pecsétjével hitelesíti a jegyzőkönyvet, mely 3 példányban készül. 1 példány az ellenőrzött képzés- és vizsgaszervezőt, 1 példány az oktatót, 1 példány az NKE VTKI-t illeti meg.

5.2.7. A helyszíni jelentéseket, megállapításokat audit zárójelentésben kell összesíteni. Ha a vizsgálat során nem merül fel hibajavító intézkedés szükségessége, ezt is jelezni kell az audit zárójelentésben (BA-TK-29).

6. A nem megfelelés kezelése

6.1. Amennyiben a minőségügyi audit során az auditorok észlelik, hogy a továbbképzési program, illetve annak megvalósítása eltér az előírt követelményektől, minőségügyi nem megfelelés kerül megállapításra. Az eltérésről az NKE VTKI-nak 30 napon belül tájékoztatnia kell a program tulajdonosát és a KTK-t.

6.2. A tájékoztatás után a program tulajdonosát az NKE VTKI felszólítja a hiba korrigálására. Amennyiben az utóellenőrzések során az auditorok által dokumentált eltérés nem került javításra, a program felfüggeszhető és nem szervezhető a hiba kijavításáig.

6.3. Az program újraminősítését az ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata című eljárásrend szabályozza.

7. Utóellenőrzés

Amennyiben merültek fel hibák/nem megfelelőségek a folyamatok működésével kapcsolatban, utóellenőrző felülvizsgálatokat kell tartani. A felülvizsgálati audit koordinálásáért az NKE VTKI minőségirányítási rendszer szakmai felelőse, a végrehajtásáért a minőségügyi auditor felelős.

Az audit során vizsgálni kell, hogy a közösen kialakított javító intézkedések megtörténtek-e illetve hatékonyak-e. Ha az intézkedések nem voltak megfelelőek, a tapasztalt megállapításokat újra rögzíteni kell. Ha a javítások, felvetések megfelelőek, az előzetesen felvett Eltérés megállapító jegyzőkönyvben igazolni kell a korrekciót. Az utóellenőrzés eredményét a BA-TK-30 utóellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az utóellenőrzésnek az eltérésekre tett intézkedésre tekintettel három eshetősége lehet:

- Az utóellenőrzéskor az auditorok a képzés- és vizsgaszervező által az eltérésre tett javító intézkedést kielégítőnek találják, vagyis a vizsgáztatás, illetve a képzés folyamata és módja a előírásoknak megfelelő, azaz a javító intézkedés eredményes.
- Ha az ellenőrzés során a képzés- és vizsgaszervezők által tett, az eltérésekre irányuló intézkedés nem vagy részben megfelelő, akkor a nem megfelelésről ismételtelt eltérést megállapító jegyzőkönyvet vesznek fel az auditorok. Az eltérés súlyozása az ellenőrzés során megállapított kategóriánál eggyel magasabb kategóriába esik. (Pl. „Megjegyzés” → „Nem megfelelés”) Ebben az esetben az eltérés további korrekciója szükséges, melyre konkrét javaslatot tesznek az auditorok. A nem megfelelésre tett javaslatot az Utóellenőrző lapon (BA-TK-30) fel kell tüntetniük az auditoroknak.
- Ha az utóellenőrzés alkalmával megállapítható, hogy az eltérés kiküszöbölésére intézkedés nem történt, akkor az Eltérést megállapító jegyzőkönyv és Utóellenőrzési jegyzőkönyv kitöltésén túl, az NKE VTKI írásban kéri fel a képzés- és vizsgaszervező vezetőjét a hiányosság pótlására. A nem megfelelés kezelése a továbbiakban a 2. pontban foglaltaknak megfelelően történik.

Az utóellenőrzés során a 2. és 3. pontban felsorolt javító intézkedések megtételét az NKE VTKI ellenőrzi.

8. Az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok és feljegyzések kezelése

A felülvizsgálatok során született dokumentumokat át kell adni az NKE VTKI-nak, aki gondoskodik annak megőrzéséről és visszakereshetőségéről.

A helyszíni ellenőrzés akkor tekinthető befejezettnek, ha sikerrel zárultak le az esetleges utóellenőrző auditok is.

9. Az ellenőrzések értékelése

Az NKE VTKI Továbbképzésért felelős vezetője az ellenőrzés eredményeit, megállapításait összegzi és előterjeszti, hogy az NKE VTKI igazgatója és a KTK információt kapjon a továbbképzési folyamatok működéséről, a fejlesztendő területeiről.

10. Panaszkezelés

Amennyiben a nyilvántartásba vett továbbképzési programmal rendelkező szervezet a helyszíni ellenőrzés kapcsán panasszal élne, úgy a ME-TK-018 Panaszkezelési eljárás alapján kell a panaszt bejelenteni, kivizsgálni, intézkedni.

XVIII. ME-TK-18-1***Panaszkezelés*****1. A leírás célja**

Az NKE VTKI által működtetett továbbképzési minőségirányítási rendszere biztosítja, hogy a továbbképzés folyamatai szabályozott keretek között működjenek, ezzel küszöbölve ki az esetleges rendszerbeli hibákat. Folyamatosan történik helyesbítő, megelőző tevékenység a minél magasabb működési színvonalat célzó megelőzés, tökéletesítés, fejlődés érdekében.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a továbbképzés teljes folyamatára. A minősített továbbképzési programot megvalósító intézmény felelős minden minőségromlást előidéző tevékenység kivizsgálásáért, a szükséges javító intézkedés kezdeményezéséért, azok megvalósításáért és ellenőrzéséért.

A minőségi hiányosságok megelőzése érdekében az érintett munkáltató képzési referense felelős saját munkájáért. Köteles rámutatni a hibákra, részt venni a hiba okának felderítésében és a hiba megszüntetésében.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet. A rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-01	A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása
ME-TK-02	A továbbképzési programok minősítési folyamata
ME-TK-03	Az éves tervezés folyamata
ME-TK-04	A képzéstervezés folyamata
ME-TK-05	A képzésfejlesztés folyamata
ME-TK-06	A képzésszervezés folyamata
ME-TK-07	A képzés megvalósítás folyamata
ME-TK-08	A továbbképzések oktatás módszere
ME-TK-09	A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása
ME-TK-10	A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége
ME-TK-11	A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása
ME-TK-12	A számonkérési folyamatok
ME-TK-13	Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása
ME-TK-14	A továbbképzési programok folyamatos hatályosítása
ME-TK-15	Az értékelési folyamatok, résztvevői, oktatói elégedettség mérése
ME-TK-16	A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése
ME-TK-17	A minőségügyi helyszíni ellenőrzés eljárása
ME-TK-19	Nem megfelelőség kezelése

ME-TK-20	Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése
ME-TK-21	Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, valamint elfogadási kritériumok
ME-TK-22	Az önértékelés, az éves működés értékelése

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározás:

panasz: minden olyan, a képzési tevékenységhez kapcsolódó, az eljárásokat kifogásoló, és azzal kapcsolatban konkrét és egyértelmű igényt megfogalmazó, írott formában érkező megkeresés, amely valamely kérdés kivizsgálására, intézkedés megtételére irányul.

A panaszkezelés során használatos bizonylatok:

Közszolgálati továbbképzés Panaszkezelési lap	BA-TK-33
Közszolgálati továbbképzés Jelentés panasz kivizsgálásáról	BA-TK-34
Közszolgálati továbbképzés Munkáltatói Bejelentő lap	BA-TK-35

5. A panasz keletkezése

Panaszként értelmezzük azokat a felszólalásokat, észrevételeket, kifogásokat, reklamációkat, elégedetlenségeket (a továbbiakban: panasz), amelyek a képzés folyamatában keletkeznek.

Amennyiben a képzésben részt vevők részéről esetlegesen panasz érkezik, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a panasz jogos, lépéseket kell tenni a hiba megszüntetésére az alábbiak szerint:

A panasz érkezhethet:

- programját nyilvántartásba vevő vagy programminősítést kérelmező intézménytől;
- képzésen részt vevő részéről;
- a dolgozóját továbbképzésben részesítő intézmény (munkáltató) részéről;
- az oktató részéről.

Az NKE VTKI nem foglalkozik névtelen panaszokkal, vagy olyanokkal, amelyeknél a panasztevő nem vállalja neve rögzítését. Ugyanakkor minden képzési referensnek kötelező a „titoktartás”, ha a panasztevő kéri, hogy adatai ne kerüljenek nyilvánosságra.

5.1. Panasz programját nyilvántartásba vevő vagy programminősítést kérelmező képző intézménytől

A panaszt a panaszbejelentő lapon (BA-TK-33) az NKE VTKI-hoz kell benyújtani. A panaszt az NKE VTKI 15 naptári napon belül kivizsgálja. A kivizsgálás eredményét „Jelentés a panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben (BA-TK-34) összegezi, melyet megküld a programját nyilvántartásba vevő vagy programminősítést kérelmezőnek legkésőbb a bejelentéstől számított 15 naptári napon belül. A bejelentett panaszokról az NKE VTKI nyilvántartást vezet.

5.2. Panasz képzési programon részt vevő részéről

A képzési referens a képzési tevékenység során felmerülő panaszokon belül, (melynek eljárásrendjét a rendelet szabályozza) azon panaszok kivizsgálásával foglalkozik, amelyek írásban (a panaszos nevének, címének feltüntetésével) érkezik. A panaszt a képzési referens fogadja. A szóban elhangzott panaszokat Panaszlapon (BA-TK-33) rögzíti a munkáltató megbízott dolgozója. Az NKE meghallgatja a panaszban érintett minden felet. A meghallgatás eredményét jegyzőkönyvezi. Az írásban tett panaszt illetően az intézménynek panasz-bejelentési kötelezettsége van az NKE VTKI felé.

5.3. Panasz dolgozóját továbbképzésben részesítő intézmény (munkáltató) részéről

A panaszt az NKE VTKI-nak kell benyújtani. A panaszt az NKE VTKI 30 naptári napon belül kivizsgálja. A kivizsgálás eredményét „Jelentés a panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben (BA-TK-34) összegezi, melyet megküld a panaszt benyújtó munkáltatónak – legkésőbb a bejelentéstől számított 30 naptári napon belül. A bejelentett panaszokról az NKE VTKI nyilvántartást vezet.

5.4. Panasz a képző részéről

A panaszt az NKE VTKI-hoz kell benyújtani.

A panaszt az NKE VTKI 30 naptári napon belül vizsgálja. A kivizsgálás eredményét „Jelentés a panasz kivizsgálásáról” feljegyzésben (BA-TK-34) összegezi, melyet megküld az érintett feleknek – legkésőbb a bejelentéstől számított 30 naptári napon belül. Az intézménynek panasz-bejelentési kötelezettsége van az NKE VTKI felé. A bejelentett panaszokról a NKE VTKI nyilvántartást vezet.

Amennyiben a panasz a képző működési folyamatainak, munkatársainak hibájára vezethető vissza, megelőző tevékenységet kell kezdeményezni.

XIX. ME-TK-19-1

Nem megfelelés kezelés

1. A leírás célja

Az NKE VTKI által működtetett továbbképzési minőségirányítási rendszer biztosítja, hogy a továbbképzés folyamatai szabályozott keretek között működjenek, ezzel küszöbölve ki az esetleges rendszerbeli hibákat. Folyamatosan kell végezni helyesbítő, megelőző tevékenységet a minél magasabb működési színvonalat célzó megelőzés, tökéletesítés, fejlődés érdekében.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a minősített továbbképzési programot megvalósító képzőkre, a továbbképzés teljes folyamatára.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-01	A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása
ME-TK-02	A továbbképzési programok minősítési folyamata
ME-TK-03	Az éves tervezés folyamata
ME-TK-04	A képzéstervezés folyamata
ME-TK-05	A képzésfejlesztés folyamata
ME-TK-06	A képzésszervezés folyamata
ME-TK-07	A képzés megvalósítás folyamata
ME-TK-08	A továbbképzések oktatás módszere
ME-TK-09	A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása
ME-TK-10	A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültsége
ME-TK-11	A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása
ME-TK-12	A számonkérési folyamatok
ME-TK-13	Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása
ME-TK-14	A továbbképzési programok folyamatos hatályosítása
ME-TK-15	Az értékelési folyamatok, résztvevői, oktatói elégedettség mérése
ME-TK-16	A továbbképzések lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése
ME-TK-17	A minőségügyi helyszíni ellenőrzés eljárása
ME-TK-19	Nem megfelelés kezelése
ME-TK-20	Dokumentumok és minőségügyi feljegyzések kezelése
ME-TK-21	Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, valamint elfogadási kritériumok
ME-TK-22	Az önértékelés, az éves működés értékelése

4. A leírásban használt fogalom meghatározások:

panasz: minden olyan, a továbbképzéshez kapcsolódó, a képző eljárását kifogásoló, és azzal kapcsolatban konkrét és egyértelmű igényt megfogalmazó, írott formában érkező megkeresés, amely valamely kérdés kivizsgálására, intézkedés megtételére irányul;

megfelelőség: jogszabályban, eljárásban, szerződésben, megállapodásban megadott minőségi előírásoknak való megfelelés, azaz specifikus követelmények teljesítése;

nem megfelelés: az előírt követelmények nem teljesülése;

helyesbítő tevékenység: az a tevékenység, amely – a hibák okainak feltárásával és kiküszöbölésével – a bekövetkezett hibák (nem megfelelések) megszüntetésére, ismételt előfordulásának megakadályozására irányul;

megelőző tevékenység: az a tevékenység, amely – a hibák okainak feltárásával és kiküszöbölésével – a hibák (nem megfelelések) bekövetkezésének megelőzésére irányul;

ellenőrzés: a közszolgálati tisztviselők továbbképzésének tekintetében bizonyítékok nyeresére és ezek objektív kiértékelésére irányuló ellenőrző tevékenység; független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek, az előírt szabályozásnak a dokumentáció, folyamat és feltétel megfelel-e; az auditot kijelölt auditorok végzik.

5. Az eljárás szabályozása

5.1. Nem megfelelések csoportosítása

A nem megfeleléseket az alábbiak szerint csoportosítjuk:

- nem megfelelő dokumentum vagy bizonylat,
- nem megfelelő szolgáltatás, reklamációk,
- nem megfelelő eljárás,

A nem megfelelés keletkezhet:

- bejelentés alapján,
- helyszíni ellenőrzés során.

A továbbképzés folyamatában részt vevő munkatársaknak joga és kötelessége, hogy bármely folyamatban bekövetkező nem megfelelést jelentse, hogy gondoskodni lehessen a megfelelő intézkedésekről.

5.2. Nem megfelelés kezelése

5.2.1. Nem megfelelő dokumentum/bizonylat kezelése

Hibásnak minősülhet a kiadott dokumentum/bizonylat vagy annak hordozója, illetve minőségügyi eljárás. Hibás volta a folyamat bármely pontjában kiderülhet. A nem megfelelő dokumentumot/bizonylatot el kell különíteni a véletlen felhasználás elkerülése érdekében. Ennek felelőse a felhasználást végző terület vezetője.

5.2.2. Nem megfelelő működés, folyamatbeli hibák, reklamációk kezelése

Amennyiben a képzés- és vizsgaszervezőnél rendszeresen előforduló működésbeli, folyamatbeli hibákat, eltéréseket észlel, helyesbítő tevékenységet kell indítani. Ilyen tevékenységet kell indítani az auditokon feltárt jelentősebb rendszerhibák, a résztvevői reklamációk, panaszok kivizsgálása során felmerült hibák esetében is. A felmerült probléma jellegétől függően elképzelhető, hogy az adott eltérés helyileg megoldható, de az is lehetséges, hogy általánosítható, a továbbképzési rendszer más részeit, szereplőit is érintő problémáról van szó, illetve más területeken is felmerülhet hasonló kérdés. (A probléma azonosítását követően jelölni kell a bizonylaton.)

6. Helyesbítő (hibajavító) tevékenység lépései

6.1. A helyesbítő tevékenység megkezdéséről döntést kell hozni, el kell indítani.

6.2. A kinevezett felelős döntése alapján szükség szerint a minőségirányításban részt vevő munkatársaknak közös helyzetelemzésére, problémafeltárására, a felmerülő ötletek megvitatására kerülhet sor. Szükség esetén – az érintett területek bevonásával – célszerű összehívni egy problémamegoldó csoportot.

6.3. Azonosítani kell az észlelt nem megfeleléseket, lehetőség szerint fel kell tární azok lehetséges okait. A lehetséges okok közül szakmai megfontolások alapján ki kell választani azt, amelyről legvalószínűbb, hogy a probléma kiváltásáért felelős.

6.4. Ez alapján meg kell határozni, hogy milyen beavatkozó, javító, fejlesztő lépés(ek)re van szükség.

6.5. Szükség esetén ezt ismertetni kell, hogy minden munkatárs számára ismertek és alkalmazhatók legyenek a hozott intézkedések.

6.6. Az egyes javító lépések elvégzéséről feljegyzéseket kell készítenie a kijelölt felelősnek.

6.7. A beavatkozás, javítás eredményét nyomon kell követnie, át kell vizsgálnia. Meg kell győződnie arról, hogy a hozott intézkedés hosszú távon képes megszüntetni az adott folyamatban bekövetkezett hibát és tartós minőség-növekedést eredményez. Rendelkeznie kell a feljegyzésekben, hogy a bevezetett lépések hatékonyságát mikor, milyen formában

kell felülvizsgálni, hogy biztosítható legyen a folyamatos minőségjavítás és a fejlesztés hatékonysága, és megelőzhető legyen a hiba újra-előfordulása. A helyesbítő, megelőző tevékenységek eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket.

XX. ME-TK-20-1

Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése

1. A leírás célja

Az eljárás célja a közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének dokumentációs szabályozása. Az eljárás további célja, hogy megfelelő, szabályozó és a tevékenységeket leíró, valamint a résztvevők elvárásait kielégítő dokumentumok keletkezzenek, a tevékenységek elvégzéséhez szükséges adatok rendelkezésre álljanak, illetve ezen dokumentumok a felhasználók részére érvényes példányokban álljanak rendelkezésre. Az eljárás szabályozza az NKE VTKI a továbbképzés minőségügyi feljegyzések készítésével, kezelésével, használatával, tárolásával kapcsolatos tevékenységeket.

2. Alkalmazási terület

A folyamat leírás alkalmazása kiterjed a NKE VTKI-ra; a 2011. évi CXCV. törvény 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szervekre, továbbá a Rendelet alapján a programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező szervezetre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet, továbbá a jelen minőségi követelmények az irányadóak.

4. A folyamatleírásban használt fogalommeghatározások:

dokumentum: információ és annak hordozója;

eljárásgyűjtemény: tartalmazza a közszolgálati tisztviselők továbbképzésére vonatkozó egységes minőségügyi követelményeket;

feljegyzés: olyan minőségügyi dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat a folyamat/rendszer működéséről;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja; a szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására; betartása kötelező azoknak, akikre vonatkozik; a vonatkozó külső követelmények (jogszabály, szakmai irányelv) figyelembevételével készül;

minőségirányítási szabályzat: a továbbképzés minőségirányítási szempontjából történő vezetésére és szabályozására szolgáló szabályzat, amely irányítási kézikönyvként tartalmazza a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének eljárásait.

5. Az eljárás szabályozása

5.1. Alkalmazott iratok, dokumentumok kezelése

A dokumentum kifejezés alatt a közszolgálati továbbképzési tevékenységhez kapcsolódó, utasítás jellegű írott anyagokat értjük. Ilyenek lehetnek mind belső, mind külső (rendeletben meghatározott) forrásból származó anyagok.

A folyamatos működést igazoló iratokat bizonylatoknak, feljegyzéseknek nevezzük.

A minőségi követelmény rendszerben használt dokumentum-típusokat az alábbi táblázat foglalja össze.

Belső dokumentumok	Külső dokumentumok
Minőségirányítási szabályzat, Eljárások gyűjteménye	Tevékenységeinkre vonatkozó jogszabályok (törvények, rendeletek)
Utasítások, bizonylatok, egyéb dokumentumok	Minőségirányítási szabvány(ok)

5.2. Dokumentumok készítése, kiadása, kezelése

A minőségügyi dokumentumok készítése ellenőrzése, kiadása és archiválása az NKE VTKI feladata.

5.3. A továbbképzési tevékenységet végzőkre érvényes előírások

Az érintettek a továbbképzéshez használatos érvényben lévő minőségügyi dokumentumokat és bizonylatokat a hatályosság napjától használniuk kell. A minőségügyi dokumentumok és bizonylatok megőrzéséről, tárolásáról – erre a célra kijelölt és elkülönített mappában – a programtulajdonosok és/ vagy képzésszervezők gondoskodnak.

5.4. A dokumentumokra vonatkozó szabályozás

A dokumentumokra vonatkozó szabályozás alkalmazásával biztosítható, hogy

- a dokumentumok és adatok csak ellenőrzést és jóváhagyást követően kerülhessenek kiadásra,
- dokumentumok időszakonkénti átvizsgálása és szükség esetén módosítása, majd ismételt jóváhagyása a naprakészség biztosítása érdekében megtörténjen,
- a dokumentumok aktuálisak és érvényesek,
- az érvényes dokumentumok és adatok álljanak rendelkezésre mindenütt, ahol a minőségirányítási rendszer hatékony működése szempontjából lényeges műveletet végeznek,
- a dokumentumok olvashatók, könnyen azonosíthatók és kikereshetők legyenek,
- érvénytelenné vált, vagy elavult dokumentumok és adatok használatát visszavonással vagy az érvénytelenség jelzésével kizárjuk.

A külső eredetű dokumentumok legyenek azonosítva, és nyomon követhetőek legyenek.

A belső készítésű dokumentumoknak a következő alaki követelményeket kell minimálisan kielégíteniük:

- egyértelmű megnevezés és azonosító,
- teljességét bizonyító tartalomjegyzék és/vagy lapszámozás,
- a jóváhagyó (hatályba léptetés végző) neve és aláírása, az ellenőrzés / jóváhagyás (hatályba léptetés) dátuma,
- másolásra, sokszorosításra alkalmas kivétel,
- amennyiben a kiadás után módosításra van szükség, a módosított és felülvizsgált dokumentum kiadása előtt egyeztetni kell az NKE VTKI-val. Az NKE VTKI gondoskodik valamennyi – az elosztási listában szereplő – régi példány visszavonásáról (vagy a már elavult, de vissza nem vont dokumentum egyértelmű érvénytelenítéséről, és arról, hogy az új változat mindenhová eljusson.),
- a módosítást annak kell felülvizsgálnia, aki az eredeti változatot is véleményezte. A módosításokról feljegyzéseket kell vezetni,
- gondoskodni kell arról, hogy az új változat egyértelműen megkülönböztethető legyen (pl. dátum, azonosító jel,) a módosítás előtti változattól. A módosított (rég) verzió másolati példányait (lapokat, mellékleteket,) vissza kell vonni és meg kell semmisíteni,
- ha a visszavont változat eredeti (tő-)példányát az irattárba helyezik, a dokumentum kezelője által nyitott dossziében az archiválás tényét dokumentálni kell. Ha a tőpéldány tárolási helye más, akkor a címlap (vagy az adott lap) áthúzásával és az érvénytelenítés dátumával kell jelezni a kivonást. Az archiválás tényét pedig dokumentálni kell.

A készülő dokumentumok jellemzően elektronikus formában kerülnek kiadásra. Általános szabály, hogy a dokumentumok kiadás előtti átvizsgálási és jóváhagyási kötelezettsége az NKE VTKI által kiadott minden minőségirányítási dokumentumra vonatkozik.

Az átvizsgálás és jóváhagyás szempontjai és felelősei a dokumentum tartalmától és funkciójától függően változhatnak. Előíró, szabályozó jellegű dokumentumainkat a kiadást követően, az NKE VTKI szükségszerűen átvizsgálja, aktualizálja, az átvizsgálás után újból jóváhagyja.

A dokumentumok használata során a felhasználó, átvizsgáláskor az erre felhatalmazott személy kezdeményezheti a dokumentum módosítását. A felhasználó részéről érkező módosítási javaslatot a dokumentum kiadója bírálja el, majd intézkedik a dokumentum módosítása ügyében.

Érvényes és nyilvántartott dokumentumban javítani, megjegyzést, kiegészítést tenni tilos!

6. Minőségirányítási Szabályzat és Eljárások gyűjteménye

6.1. A közszolgálati továbbképzés minőségirányítási szabályzata

A szabályzat a közszolgálati továbbképzés minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma. A szabályzat a külső előírásokra és elvárásokra épülve foglalja rendszerbe a közszolgálati továbbképzés minőségügyi tevékenységét, annak irányítását és felügyeletét.

6.1.1. Eljárások gyűjteménye

Az NKE VTKI a közszolgálati továbbképzés összes minőségi követelményt dokumentáltan rögzíti. A folyamatleírásokat, eljárásokat egy gyűjteményben fűzi össze, melyet Eljárásgyűjteményként azonosít. Az Eljárásgyűjteményben használt bizonylatok és dokumentumok összességét Bizonylati és Dokumentumalbumként azonosítja és fűzi össze.

A dokumentum, bizonylat elkészítésekor az NKE VTKI kitölti a bizonylat kísérő lapot (BA-TK-36), és nyilvántartásba veszi a bizonylatot, amelyet a dokumentumnyilvántartó-gyűjtőben tárol.

Az Eljárásgyűjteményben megfogalmazott szabályozással kapcsolatban követelmény, hogy:

- megjelölje, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért,
- leírja, hogy mi az intézkedés,
- megjelölje azt a dokumentumot/iratot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat,
- az eljárások azonosítására az „ME-00-00” felépítésű karaktersorozat használja, ahol ME utal a Minőségirányítási Eljárásra, a középső két betű a képzés rövidített nevére, az azt követő szám az eljárásgyűjteményben meghatározott eljárásrend számát, míg az utolsó két szám az eljárás verziószámát jelenti. (Pl. ME-TK-01-1 jelentése: ME: minőségirányítási eljárások TK: továbbképzésre vonatkozó eljárásrendje 01: 1. sorszámú minőségirányítási eljárás -1: első változata.)

6.1.2. Az Eljárásgyűjtemény készítése, ellenőrzése, jóváhagyása

A minőségügyi eljárásokat (Eljárásgyűjteményt) az NKE VTKI készíti el, és a KTK véleményezi. Az NKE VTKI az érintettek részére a gyűjtemény érvényben lévő változatát megküldi. Az Eljárásgyűjteményhez kapcsolódnak azok a minőségügyi dokumentumok, bizonylatok, melyek az eljárásokban megjelöltek.

6.1.3. Számítógépes hálózaton elhelyezett dokumentumok kezelése az NKE VTKI-nál

Az egyes, számítógépes fájl formájában is rendelkezésre álló dokumentumok a hálózaton keresztül a felhasználók rendelkezésére állnak.

- A hálózaton olvasható fájlokat írásvédett állapotban, *.pdf formátumban, illetve szerkeszthető állapotban *.doc formátumban a minőségügyi szakreferens köteles elhelyezni/módosítani/karbantartani a dokumentum tőpéldányának jóváhagyója tájékoztatása alapján.
- A hálózaton hozzáférhető dokumentumokat érvényes, felülvizsgált verziójú anyagoknak kell tekinteni. A számítógépek merevlemezére rendszeresen kell menteni az adatokat. Az archivált és/vagy lezárt évek adatállományát külső adathordozón (CD, DVD) és/vagy a hálózaton egy külön erre a célra kialakított „Minőségirányítás/Bizonylatok/Archív”, valamint „Minőségirányítás/Eljárásgyűjtemény/Archív” nevű könyvtárban kell tárolni.

7. Minőségügyi bizonylatok és feljegyzések

7.1. Általánosan érvényes előírások

A bizonylatok készítésének irányítása az NKE VTKI minőségirányításért felelősének a feladata. A bizonylatok készítését, ellenőrzését, kiadását és archiválását az NKE VTKI szakreferense végzi.

Bizonylatnak a folyamatos működést igazoló iratokat, illetve számítógépes adatbázisokat tekintjük.

A minőségügyi dokumentumoknál és bizonylatoknál ezekre kell figyelmet fordítani:

- ellenőrzés a kiadás előtt,
- folyamatos felülvizsgálat az aktualitás megtartásáért,
- verziókövetés, azonosítás,
- az érvényes, és csak az érvényes dokumentumok és bizonylatok legyenek felhasználhatóak,
- jól olvashatóság és könnyű azonosíthatóság.

7.2. Minőségügyi feljegyzések kezelése az NKE VTKI-nál

Azokat a feljegyzéseket (igazolásokot) amelyek valamely dokumentumunkon egy igazoló aláírásként jelennek meg, az adott dokumentumra meghatározott módon kezeljük. A feljegyzéseket, ha nincs rá egyéb rendelkezés, 5 évig őrzük meg. A feljegyzések selejtezését (megsemmisítését, törlését) a megőrzési idő lejártával az iratkezelésért felelős személy hagyja jóvá.

Az Intézmény minőségirányítási rendszere biztosítja az elvégzett feladatok, vizsgálatok bizonylatoltságát. A minőséggel kapcsolatos valamennyi bizonylatot könnyen hozzáférhető módon kell tárolni, ezzel biztosítva a visszakereshetőséget és az elemezhetőséget.

7.3. A minőségügyi feljegyzések, bizonylatok azonosítása

A bizonylati mintákat ún. Bizonylati Albumban kell elhelyezni és a bizonylati mintákat egyedi azonosítóval kell ellátni. A bizonylati mintákról a bizonylat nyilvántartó lap (BA-TK-36) segítségével az NKE VTKI minőségirányítási szakreferense nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba vételt követően ki kell állítani a bizonylat kísérő lapját (BA-TK-36), melyet a minta tőpéldánya mellett, a bizonylati albumban kell elhelyezni. A bizonylatkísérő lapon kell rendelkezni a bizonylat használatáról, azonosításáról, kitöltési módjáról, megőrzéséről, tárolási módjáról, kötelező adatairól, illetve a felelősségi körökről. A bizonylat felhasználását a kísérőlapnak megfelelően kell végezni.

7.4. Bizonylatok azonosítása

A bizonylatok azonosítására a „BA-XX-00” felépítésű karaktersorozatot kell használni, ahol a BA utal a Bizonylatra, a betűjel a bizonylat használati területére, az azt követő szám futósorszám. A bizonylat verziószámát – amely egyben a módosítás sorszáma is – az NKE VTKI tartja nyilván. A verziószám megjelenik a bizonylaton is: „BA-XX-00/0”.

Pl.: BA-TK-01/2 jelentése: a Bizonylati albumban (BA) a továbbképzés tekintetében (TK), az ehhez a területhez tartozó bizonylatok között az első sorszámu (01) dokumentum, és annak a második számu verziója (/2).

7.5. A minőségügyi bizonylatok módosítása és megőrzése

Az érvényben lévő bizonylatokat módosítani az előírásoknak megfelelően lehet.

A minőségügyi feljegyzéseket 5 évig kell megőrizni, az alábbiak szerint:

- a felülvizsgálat, vezetőségi átvizsgálással kapcsolatos feljegyzéseit időrendi sorrendben kell lefűzni;
- a képzéssel és minőségügyi audittal kapcsolatos iratokat 5 évig kell megőrizni;
- a helyesbítő tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok megőrzését az NKE VTKI végzi.

7.6. Archiválás

A módosított formanyomtatványok egy (üres) eredeti példányát a Bizonylat nyilvántartó lapon (BA-TK-36) nyilvántartva kell archiválni. A megőrzött, archivált példányt egyértelmű figyelemfelhívó jelöléssel kell ellátni, hogy megakadályozható legyen a formalap esetleges felhasználása.

XXI. ME-TK-21-1

Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok

1. A leírás célja

A továbbképzési rendszer hatékony működésének biztosítása érdekében az NKE VTKI a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzéseket folytat. A dokumentum ellenőrzés figyelembe veszi és értékeli a továbbképzés kulcsfolyamatainak működését. Az éves dokumentum ellenőrzést a helyszíni ellenőrzési terv tartalmazza, a KTK által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján, melyről jelen eljárásban szabályozott módon írásos feljegyzés készül, elrendelve a hibajavító tevékenységet is.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra; a Rendelet alapján a nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező intézményekre.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. §. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban jelen minőségi követelmények az irányadók.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-17 A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása

4. A folyamatleírásban használt fogalom meghatározások:

nem megfelelés/eltérés: az előírt követelményeknek nem teljesülése, amely jelentheti egy vagy több jellemzőinek az előírástól való nem kívánt eltérését vagy hiányát;

folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések (dokumentumvizsgálat): bizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó dokumentumvizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;

minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit): bizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló rendszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó helyszíni vizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;

minőségügyi auditor: az NKE VTKI által felkészített minőségügyi szakreferens, aki a minősített program helyszíni és a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések (dokumentum vizsgálat) ellenőrzését lefolytatja; a helyszíni ellenőrzés végzése megbízólevél alapján folytatható le, amelyet az NKE készít el és a KTK hagy jóvá.

Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések során használatos bizonylatok:

Közszolgálati továbbképzés Ellenőrzési terv	BA-TK-24
Közszolgálati továbbképzés Auditor nyilvántartó lap	BA-TK-25
Közszolgálati továbbképzés Ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-26
Közszolgálati továbbképzés Eltérést megállapító jegyzőkönyv	BA-TK-27
Közszolgálati továbbképzés Oktatói ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-28
Közszolgálati továbbképzés Záró jelentés ellenőrzésről	BA-TK-29
Közszolgálati továbbképzés Utóellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-30
Közszolgálati továbbképzés Dokumentum ellenőrzési jegyzőkönyv	BA-TK-38

5. Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok eljárása

5.1. Az ellenőrzés előkészítése

5.1.1. Az NKE VTKI-nak a továbbképzési rendszerre irányuló ellenőrzési tervet (BA-TK-24) kell készíteni. Az ellenőrzés kizárólag azon képzőkre terjed, akik minősített továbbképzési programmal rendelkeznek. Az ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

- helyszíni ellenőrzés formájában, melyet az ME-TK-17 eljárás szabályoz,
- képzési és vizsgadokumentáció bekérésével.

5.2. Az ellenőrzést végzők

A képzési és vizsgadokumentáció vizsgálat vezetését az NKE VTKI Továbbképzésért felelős vezetője, az ellenőrzéseket nyilvántartásba vett ellenőrök, belső auditorok látják el. Belső minőségügyi auditor csak az NKE VTKI által felkészített auditor lehet. Az auditor nem vizsgálhat olyan tevékenységet amelyért ő maga felel.

5.3. Az ellenőrzés, elfogadási kritériumok lefolytatása

5.3.1. Legalább egyszer minden nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező dokumentáció ellenőrzésére sor kerül, és bármikor beiktatható és elrendelhető soron kívüli vizsgálat is.

5.3.2. A felülvizsgálatot megelőzően az ellenőrzött terület (a vizsgálat előtt legalább 5 nappal) tájékoztatást kap a vizsgált részterületekről, a bekért dokumentációkról, bizonylatokról.

5.3.3. A képzési és vizsgadokumentáció vizsgálat során ellenőrzött részterületek:

- továbbképzési program képzési dokumentációja,
- továbbképzési program intézményi beiskolázási terve,
- továbbképzési program vizsgadokumentációja (amennyiben releváns).

5.3.4. Az NKE VTKI a minősített képzési program felülvizsgálatára bekéri a képzési és vizsgadokumentáció eredeti elektronikus és/vagy eredetivel megegyező másolatának papír alapú változatát.

5.3.5. A bekért dokumentumokat a felkért auditorok székhelyükön átvizsgálják, szükség esetén a képzés- és vizsgaszervezőt hiánypótlásra szólítják fel.

5.3.6. Ezt követően az auditorok írásban tájékoztatják a képzés- és vizsgaszervezőt a tapasztalatról, valamint kitöltik a jegyzőkönyvet, esetlegesen az eltérés megállapító jegyzőkönyvet, melyeknek hitelesítés utáni 1 eredeti példánya a képzés- és vizsgaszervezőt, 1 eredeti példánya az NKE VTKI-t illeti meg.

5.4. Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések lezárása

5.4.1. A vizsgálatot végző minőségügyi auditor a dokumentum és bizonylatok vizsgálatáról jegyzőkönyvet vezet, BA-TK-38. A jegyzőkönyvet NKE VTKI továbbképzésért felelős vezetője hagyja jóvá.

5.4.2. A jegyzőkönyvet a minőségügyi auditor a nyilvántartott, minősített továbbképzési programmal rendelkezőnek megküldi.

5.4.3. Amennyiben a vizsgálatot végző minőségügyi auditor a dokumentumok és bizonylatok vizsgálata során formai hiányosságot tapasztal, úgy a minősített továbbképzési programmal rendelkezőt 15 napon belül hiánypótlásra szólítja fel.

5.4.4. Amennyiben a vizsgálatot végző minőségügyi auditor a dokumentumok és bizonylatok vizsgálata során súlyos eltérést tapasztal a minőségügyi követelményekhez képest, akkor az ME-TK-17 eljárás alapján eltérés megállapító jegyzőkönyvet vesz fel, és a minősített továbbképzési programmal rendelkezőnek megküldi, helyesbítő intézkedést kérve. A helyesbítő intézkedés az utóellenőrző felülvizsgálatnál kerül ellenőrzésre.

5.5. Utóellenőrzés (mely megegyezik az ME-TK-17-1 eljárásban rögzítettel)

5.5.1. Amennyiben merültek fel hibák a folyamatok működésével kapcsolatban, utóellenőrző felülvizsgálatokat kell tartani. A felülvizsgálati audit koordinálásáért Az NKE VTKI minőségirányításért felelős vezetője, végrehajtásáért a minőségügyi auditor felelős.

5.5.2. Az audit során vizsgálni kell, hogy a közösen kialakított javító intézkedések megtörténtek-e illetve hatékonyak-e. Ha az intézkedések nem voltak megfelelőek, a tapasztalt megállapításokat újra rögzíteni kell. Ha a javítások, felvetések megfelelőek, az előzetesen felvett Eltérés Megállapító Jegyzőkönyvben igazolni kell. Az utóellenőrzés eredményét a BA-TK-30 utóellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.5.3. Az utóellenőrzésnek az eltérésekre tett intézkedésre tekintettel három eshetősége lehet:

5.5.3.1. Ha az utóellenőrzéskor az auditorok a képzés- és vizsgaszervező által az eltérésre tett javító intézkedést kielégítőnek találják, vagyis a vizsgáztatás és képzés folyamata és módja a előírások tekintetében betartásra került, azaz a javító intézkedés eredményes.

5.5.3.2. Ha az ellenőrzés során a képzés- és vizsgaszervezők által tett, az eltérésekre irányuló intézkedés nem vagy részben megfelelő, akkor a nem megfelelőiségről eltérést megállapító jegyzőkönyvet vesznek fel az auditorok annak érdekében, hogy a folyamatok egységesek és szabályozottak legyenek. Az eltérés súlyozása az ellenőrzés során megállapított kategóriánál eggyel magasabb kategóriába esik. (Pl.: „Megjegyzés” > „Nem megfelelés”) Ebben az esetben az eltérés további korrekciója szükséges, melyre konkrét javaslatot tesznek az auditorok. A nem megfelelésre tett javaslatot az Utóellenőrző lapon (BA-TK-30) fel kell tüntetnie az auditoroknak.

5.5.3.3. Ha az utóellenőrzés alkalmával megállapítható, hogy az eltérésre intézkedés nem történt, akkor az Eltérést megállapító jegyzőkönyv és Utóellenőrzési jegyzőkönyv kitöltésén túl, az NKE VTKI írásban kéri fel a Képzés- és vizsgaszervező vezetőjét a hiányosság pótlására. A nem megfelelés kezelését a továbbiakban a 2. pontban foglaltaknak megfelelően történik.

Az utóellenőrzés során az 5.5.3.2. és 5.5.3.3. pontban felsorolt javító intézkedések megtételét az NKE VTKI ellenőrzi.

6. Az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok és feljegyzések kezelése

A dokumentum vizsgálatok során született dokumentumokat át kell adni az NKE VTKI-nak, aki gondoskodik annak megőrzéséről és visszakereshetőségéről. A dokumentum ellenőrzés akkor tekinthető befejezettnek, ha sikerrel zárultak le az esetleges utóellenőrző auditok is.

7. Az ellenőrzések értékelése

A NKE VTKI továbbképzésért felelős vezetője az ellenőrzés eredményeit, megállapításait összegzi és előterjeszti, hogy az NKE VTKI igazgatója és a KTK információt kapjon a továbbképzési folyamatok működéséről, a fejlesztendő területeiről.

8. Panaszkezelés

Amennyiben a nyilvántartásba vett továbbképzési programmal rendelkező a dokumentumvizsgálat kapcsán panasszal élne, úgy a ME-TK-018 Panaszkezelés eljárás alapján kell a panaszt bejelenteni, kivizsgálni, intézkedni.

XXII. ME-TK-22-1

Az önértékelés, az éves működés értékelése

1. A leírás célja

Az éves önértékelés célja, hogy az NKE VTKI, továbbá a KTK megbízható információkat kapjon a továbbképzési rendszer működéséről, a képzési programok és módszerek eredményességéről és beazonosítottak legyenek a továbbképzési rendszer erősségei, illetve a fejlesztendő területek. Az NKE VTKI igazgatója és az NKE VTKI továbbképzésért felelős vezetője legalább évente egyszer áttekinti az előző év eredményeit, tapasztalatait. Az éves önértékelés során kapott információk, illetve a továbbképzési rendszer működésének gyakorlatáról és hatékonyságáról kapott visszacsatolások a KTK elnökének tájékoztatására is szolgálnak. A leírás rögzíti, hogy mi az elvégzendő feladat, illetve a megvalósítandó folyamat; megjelöli, hogy ki a felelős az eljárásban leírt feladat vagy folyamat eredményéért, illetve ki annak a végrehajtója; megnevezi azt a dokumentumot vagy bizonylatot, amely alapján ellenőrizhető, hogy betartották-e az eljárásban foglaltakat; továbbá tartalmazza a feladat illetve folyamat időbeliségét.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás alkalmazása kiterjed az NKE VTKI-ra.

3. Vonatkozó szabályozások

A Rendelet 17. § rendelkezései. A Rendeletben nem szabályozott eljárásokban az NKE által meghatározott jelen minőségi követelmények az irányadóak.

3.1. Kapcsolódó eljárások

ME-TK-01	A továbbképzési programok nyilvántartásba vételi eljárása
ME-TK-02	A továbbképzési programok minősítési folyamata
ME-TK-10	A továbbképzésben közreműködő oktatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültségének biztosítása
ME-TK-15	Az értékelési folyamatok, résztvevői, oktatói elégedettség mérése
ME-TK-17	A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása
ME-TK-18	Panaszkezelés
ME-TK-19	Nem megfelelés kezelés
ME-TK-20	Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése

4. A folyamatleírásban használt fogalom-meghatározások:

dokumentum: információ és annak hordozója;

folyamat, eljárás: egy tevékenység vagy egy folyamat elvégzésének előírt módja; a szervezet hozza létre saját tevékenységeinek szabályozására; betartása kötelező azok számára, akikre vonatkozik; a vonatkozó külső követelmények (jogszabályok, szakmai irányelvek) figyelembevételével készül;

minőségügyi helyszíni ellenőrzés (audit): bizonyítékok nyerésére és ezek objektív kiértékelésére irányuló rendszeres, független és dokumentált folyamat annak meghatározására, hogy a felülvizsgálati kritériumok milyen mértékben teljesülnek; egy folyamatra, termékre vonatkozó vizsgálat, mely megállapítja, hogy az mennyire felel meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak;

önértékelés: olyan ellenőrzés, amely arra irányul, hogy az NKE VTKI, továbbá a KTK megbízható információt kapjon a továbbképzési rendszer működéséről, a képzési programok és módszerek eredményességéről és beazonosítottak legyenek a továbbképzési rendszer erősségei, gyengeségei és fejlesztendő területei.

5. Az önértékelés eljárása

5.1. Az önértékelés kiterjed mindazon folyamatokra, területekre, amelyek a képzési tevékenység minőségét befolyásolják. Az önértékelés során az NKE VTKI vezetője és a továbbképzésért felelős vezető áttekinti az egész rendszer működését minősítő folyamatokat:

- programminősítési folyamat működését és eredményét,
- nyilvántartásba vételi folyamat működését és eredményét,
- a lebonyolított minősített programok során a résztvevőknek a képzésekkel való elégedettségét,
- minőségügyi helyszíni ellenőrzések eredményeit,
- panaszkezelési folyamatot,
- nem megfelelési kezelését.

5.2. Az önértékelési folyamat során alkalmazott dokumentumok, bizonylatok

Közszolgálati továbbképzés Éves önértékelés- összegző beszámoló	MU-TK-05
Közszolgálati továbbképzés Éves önértékelés intézkedési terve	MU-TK-06

5.3. Önértékelési területek, szempontok és az ellenőrzés forrásai

Önértékelés területei	Szempontok	Ellenőrzés forrásai
A vezetés szerepe	A vezetőség szerepe, tevékenysége	VTKI Továbbképző Központ éves szakmai tevékenysége és elért eredményei
Az emberi erőforrások menedzselése	Humánerőforrás kapacitás a feladatok teljesülésével	1. belső erőforrás (VTKI Továbbképző Központ) 2. külső erőforrás (oktatók, vizsgáztatók, szakértők) 3. együttműködések (partnerek)
A továbbképzés folyamatszabályozása	Folyamatmenedzsmet	Minőségirányítási eljárásgyűjtemény alkalmazása, dokumentációs rendszer
A továbbképzésben részt vevők véleménye	Értékelő lap alapján	Értékelő lapok kérdéseire adott válaszok átlagai, fejlesztési javaslatok
1. Az oktatók/trénerek/ tutorok véleménye 2. Minősítési szakértők véleménye	1. A képzés elégedettsége 2. A minősítési folyamatról	Oktatói és szakértői összegző beszámoló, munkamegbeszélések
Az intézmény képzési tevékenységének kulcsfontosságú eredményei	Közvetett illetve közvetlen mutatók	Számszerűsített mutatók, indikátorok: pl.: minősített programok száma, megvalósított programok száma, résztvevők száma

5.4. Az önértékelés módszerei:

- dokumentumelemzés (nyilvántartások, kérdőívek, panaszkönyv),
 - adatok összegyűjtése, aggregálása,
 - elemzés, statisztikai kimutatások készítése,
- majd végül az önértékelési beszámoló összeállítása.

Az önértékelés végeredményei alapján kerülnek meghatározásra a következő tárgyevi továbbképzés fejlesztési irányai. A rendszer működését MU-TK-05 önértékelési beszámolóban kell rögzíteni.

5.5. Az önértékelés során feldolgozandó dokumentumok, források, adatok:

- 5.5.1. továbbképzési nyilvántartás: olyan tényszerű információk, amelyek a VTKI Továbbképzés szakmai tevékenységét számszerűsített adatokkal írják le (például résztvevői létszámadatak, tanúsítványok száma),
- 5.5.2. képzési dossziék (oktatói információk, képzések lebonyolításának körülményei),

- 5.5.3. panaszok, reklamációk,
- 5.5.4. elégedettségmérés eredményei,
- 5.5.5. helyszíni minőségügyi ellenőrzés eredményei.

6. Az összegző beszámoló tartalma

Az önértékelési beszámoló alapján korrekt és releváns tényeken alapuló döntések születhetnek. Az elemzésnek meg kell felelnie az áttekinthetőség, a mérhetőség, és az objektivitás elveinek. Az összegző beszámoló tartalmazza a továbbképzési rendszer erősségeit és gyengeségeit, így ezek alapján kijelölendők a fejlesztendő területek, amelyekhez intézkedési terv készül, MU-TK-06. Az éves önértékelés beszámolóját az NKE VTKI Továbbképzésért felelős vezetője készíti el, és az NKE VTKI vezetője hagyja jóvá.

Függelék

A közszolgálati továbbképzési programok minősítését, a képzésfejlesztést, a képzések megvalósítását és ellenőrzését szolgáló díjak alkalmazása 2013. évre

1. A pénzügyi feltételek kiterjednek az Európai Unió forrásokból finanszírozott közszolgálati továbbképzési és vezetőképzési programok fejlesztési és megvalósítási költségeire is.
2. A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium az éves továbbképzési tervek, illetve a közszolgálati továbbképzési és vezetőképzési programok jóváhagyása, a kapcsolódó szakértői díjazás, a pályázati kiírások és más, a továbbképzési előirányzatot terhelő kötelezettségvállalások során a pénzügyi feltételekben ajánlott díjakat köteles figyelembe venni.
3. A továbbképzésre meghatározott költségek felhasználása az irányelvben ajánlott díjak alkalmazásával történhet. A minősített továbbképzési programoknak a minősítéskor tervezett költségeit a pénzügyi feltételekben meghatározott díjakra átszámítottan lehet az éves terv készítése és a program végrehajtása során figyelembe venni.
4. A pénzügyi feltételek az alábbi továbbképzési tevékenységekre, szolgáltatásokra, termékekre és költségtérítésekre (bruttó Ft) terjednek ki:
 - I. Programminősítési díjak
 - II. Helyszíni ellenőrzés díja
 - III. Képzésfejlesztés díja
 - Képzésfejlesztésben tananyagfejlesztés, előállítás
 - IV. Képzésszervezés, lebonyolítás, oktatás díja
 - V. Terembérlet díja

I. Programminősítési díjak

Az ME-TK-02 A továbbképzési programok minősítési folyamata eljárás részeként a program minősítését kezdeményező továbbképzési dokumentációs csomagot (BA-TK-02) nyújt be.

A Továbbképzési dokumentációs csomagok egységárai:

- a programban tervezett 15 óra vagy annál kevesebb továbbképzési időtartam után 10 000 Ft,
- a programban tervezett 15 óra és 24 óra közötti továbbképzési időtartam után 15 000 Ft,
- a programban tervezett 25 óra és 29 óra közötti továbbképzési időtartam után 25 000 Ft,
- a programban tervezett 30 óra és 59 óra közötti továbbképzési időtartam után 30 000 Ft,
- a programban tervezett 60 óra és 89 óra közötti továbbképzési időtartam után 60 000 Ft,
- a programban tervezett 90 óra és a feletti továbbképzési időtartam után 90 000 Ft.

Az NKE VTKI által felkért programminősítési szakértők szakértői díjai:

- a programban tervezett 15 óra vagy annál kevesebb továbbképzési időtartam után legfeljebb 5000 Ft,
- a programban tervezett 15 óra és 24 óra közötti továbbképzési időtartam után legfeljebb 7500 Ft,
- a programban tervezett 25 óra és 29 óra közötti továbbképzési időtartam után legfeljebb 12 500 Ft,
- a programban tervezett 30 óra és 59 óra közötti továbbképzési időtartam után legfeljebb 15 000 Ft,
- a programban tervezett 60 óra és 89 óra közötti továbbképzési időtartam után legfeljebb 30 000 Ft,
- a programban tervezett 90 óra és a feletti továbbképzési időtartam után legfeljebb 45 000 Ft.

II. Helyszíni ellenőrzés

A közszolgálati továbbképzés működését a Rendelet 17. § és az ME-TK-17 eljárás alapján időszakonkénti helyszíni ellenőrzés biztosítja. A helyszíni ellenőrzést és annak dokumentálását az NKE VTKI által felkért ellenőrzést lefolytató minőségügyi auditor végzi.

A továbbképzési programok minőségirányítási szakértőjének óradíja legfeljebb 6000 Ft.

A díjak magukban foglalják a tevékenység ellátásához szükséges dologi kiadásokat is.

III. Képzésfejlesztés

III./1 Szakanyag szerzői díjak:

1. önálló tanulmányok, illetve tankönyvek, tananyagok, felkészülési segédletek elkészítéséhez alapul szolgáló speciális szakmai kompetenciákat fejlesztő szakanyagok szerzői díja szerzői ívenként legfeljebb 250 000 Ft,
2. egyéb írásos segédanyagok (feladatgyűjtemény, szöszedet, jogeset-tár, útmutató) szerzői díja szakértői naponként legfeljebb 50 000 Ft,
3. a szakmai lektori díj szerzői ívenként a szerzői díjak 20%-a,
4. nyelvi lektori díj szerzői ívenként a szerzői díjak 25%-a,
5. az informatikai lektori díj szerzői ívenként a szerzői díjak 30%-a.

Szerzői ív betűhelyet jelent szóközöket is beleértve. Egy ív 40 000 karakter, ami 12-es betűmérettel és 1,5-ös sorközszel 22 oldal.

A díjak magukban foglalják a tevékenység ellátásához szükséges dologi kiadásokat is.

III./2 A tananyagfejlesztés során a teljes dokumentum tartalomfejlesztési és előállítási díja

- 45 perces tanórára vetítve, módszertani és technológia műveletekkel –

Típus	Legfeljebb bruttó díj (Ft)
Előadás típusú képzési forma oktatási segédanyagainak költségei	
Szeminárium, műhelymunka, konzultáció	40 000
Konferencia-előadás	20 000
Tréning típusú képzési forma oktatási segédanyagainak költségei	
Szakmai és általános kompetenciafejlesztés	80 000
Általános nyelvi kompetenciafejlesztés	30 000
Szaknyelvi kompetenciafejlesztés	50 000
Általános informatikai kompetenciafejlesztés	40 000
Közigazgatási-informatikai kompetenciafejlesztés	60 000
Szervezetfejlesztési stratégia (Csoportos coaching termék)	120 000
Távoktatás* típusú képzési forma oktatási segédanyagainak** költségei (önálló tanulóval, tutorált, illetve blended learning módszerrel elsajátítható e-Learning tananyagok)	
e-Book	128 000
Alapszintű stúdium	128 000
Emelt szintű stúdium	256 000
Mikro stúdium	224 000

Típus	Legfeljebb bruttó díj (Ft)
Video-prezentációs stúdió	192 000
Szimulációs-szerepjátékos stúdió	296 000

* Távoktatás: A tanítási/tanulási idő és hely szempontjából rugalmas képzési forma, mely biztosítja a naprakész tudást, akár földrajzilag is szétszórtan élő célcsoport számára.

** E-Book: Alapvetően önállóan feldolgozható, multimédiás elemek csekély mennyiségben tartalmazó, nem interaktív elektronikus tananyag típus.

** Alapszintű stúdió: Számítógéppel, illetve információs és kommunikációs technikákkal (IKT) segített tanulás, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek átalakítását (adaptálását) az IKT alkalmazásokhoz.

** Emelt szintű stúdió: Számítógéppel, mobil kommunikációs eszközökkel és egymásba kapcsolt hálózatokkal segített tanulási forma illetve tananyag típus, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek célcsoportra való adaptálását. Gyakorlatában toldódik a web 2.0 alkalmazások tudatos integrálása felé és cselekvési elvnek a szabad tudásmegosztást teszi.

** Mikro stúdió: Könnyen és gyorsan fejleszhető, rövid idő alatt elsajátítható, jól tagolt (mikro stúdiók) multimédiás e-learning anyagok.

** Video-prezentációs stúdió: A prezentációk, konferencia-előadások felvételének (video- és hanganyagának) és a hozzá kapcsolódó, a prezentáción kivetített tartalmaknak az együttes kezelését jelenti.

** Szimulációs-szerepjátékos stúdió: A közigazgatásban előforduló, munkavégzéssel, ügyintézésrel kapcsolatos szituációkat, élethelyzeteket szimuláló, szakmai tudást és készségeket fejlesztő tanulási forma illetve tananyag.

IV. Képzésszervezés, lebonyolítás, oktatás

Humán erőforrás	Legfeljebb bruttó díj (Ft)	Meghatározás
oktató, konzulens, tréner*	12 000/óra	A továbbképzésben közreműködő oktató szakmai, oktatás-módszertani és felnőttoktatási felkészültsége megfelel a minőségirányítási szabályzatban meghatározott követelményeknek. Szerepel a megvalósítandó program oktatói névjegyzékén. Az oktató részt vesz az előírt szakmai, oktatás-módszertani és felnőttoktatási továbbképzéseken.
oktatók felkészítője*	12 000/óra	A képzési program szakmai tartalmát, a megvalósítás módszereit, munkaformáit ismerő módszertani szakértő, aki rendelkezik oktatók, trénerek, képzésében szerzett gyakorlatával.
konferencia előadó*	12 000/előadás	A konferencia terv alapján felkészül és a megadott időben és helyen megtartja az előadást a kifejlesztett anyagra és prezentációkra támaszkodva.
tutor*	4000/fő	A képzési terv alapján felkészül és a megadott módon (szinkron-aszinkron) tutori támogatást nyújt egyénileg vagy csoportosan meghatározott időtartamban, és ügyeleti idővel a kifejlesztett elektronikus tananyagra és tutori specifikációra támaszkodva. A tutor egyszerre, egy időben egy képzésben több résztvevőt támogat, segít, felkészít. Online elérhető, rendelkezésre áll.
vizsgabiztos, vizsgabizottsági tag	1160/fő	A képzési programban, vagy más szabályozó dokumentumokban meghatározottak szerint levezeti, felügyeli a vizsgát, elkészíti és ellenőrzi a vizsgadokumentációt.
vizsgaelnök	1546/fő	A képzési programban, vagy a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint vezeti és felügyeli a vizsga lebonyolítását.
oktatásszervező	15 000/csoport	A képzési program alapján a képzés előkészítését és lebonyolítását koordinálja, az oktatást támogatja; a képzés személyi feltételeinek (résztvevő, oktató), helyszínének (komfort kialakítása) és tárgyi eszközeinek rendelkezésre állását biztosítja, a képzés értékelési folyamatát figyelemmel kíséri és segíti.
konferenciaszervező	30 000/ konferencia	A képzési program alapján a konferencia előkészítését és lebonyolítását koordinálja, támogatja; a konferencia személyi feltételeinek (résztvevő, oktató), helyszínének (komfort kialakítása) és tárgyi eszközeinek rendelkezésre állását biztosítja, a konferencia értékelési folyamatát figyelemmel kíséri és segíti. Alkalmazza a protokolláris vendéglátás szabályait, a marketing és PR eszközeit, sajtókapcsolatokat szervez.

Humán erőforrás	Legfeljebb bruttó díj (Ft)	Meghatározás
helpdesk operátor	2500/óra	Helpdesk operátor: Első vonalbeli segítő munkatársként a felhasználók által az ügyfélkapu rendszeren, telefonon, e-mailen, érkező megkeresések (Informatikai kérdések/problémák) megválaszolása, megoldása a feladata. További feladata a bejelentések nyomon követése, adminisztrációja, eskalációja.
technikai munkatárs	2500/óra	Kezeli a pedagógiai folyamatban használt oktatástechnikai, informatikai eszközöket és multimédia rendszereket. Használatra előkészíti az oktatástechnikai, informatikai eszközöket és működteti és karbantartja azokat; elvégzi az információhordozó anyagok tárolásával és katalogizálásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a médiatár üzemeltetésében.

A díjak magukban foglalják a tevékenység ellátásához szükséges dologi kiadásokat is.

* Az díj tartalmazza a képzésre történő felkészülést, a képzés helyszínére történő utazást és a képzés időtartamára eső költségeket.

V. Terembérlet

Oktatási helyszíntípusok	Legfeljebb bruttó díj (Ft)	Paraméterek
Számítógépterem 1.	3500/óra	Igénybevétel célja: Informatikai képzés Elrendezés: iskolapados Férőhelyek száma: $12+1/(9+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Projektor (1), számítógép Internet kapcsolattal (1), vetítővászon (1), flipchart (1), oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére számítógépes munkaállomás Internet kapcsolattal (12), ruhafogas, szeméttároló.
Számítógépterem 2.	5000/óra	Igénybevétel célja: Informatikai képzés Elrendezés: iskolapados Férőhelyek száma: $20+1/(16+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Projektor (1), számítógép Internet kapcsolattal (1), vetítővászon (1), flipchart (1), oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére számítógépes munkaállomás Internet kapcsolattal (20), ruhafogas, szeméttároló.
Oktatóterem 1.	2000/óra	Igénybevétel célja: általános képzés (frontális) és szakmai elméleti Elrendezés: iskolapados Férőhelyek száma: $20+1/(16+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére szék és asztal (20), ruhatár, bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart, szeméttároló.
Oktatóterem 2.	3500/óra	Igénybevétel célja: általános képzés (frontális) és szakmai elméleti Elrendezés: színházaszerű Férőhelyek száma: $50+1/(40+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére szék és asztal (50), ruhatár, bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart, szeméttároló.
Konferenciaterem 1.	12 000/óra	Igénybevétel célja: általános képzés (frontális) és szakmai elméleti vagy konferencia Elrendezés: színházaszerű Férőhelyek száma: $100+1/(80+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére szék és lehajtható írólapos asztalka (100), ruhatár, bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart, szeméttároló.
Konferenciaterem 2.	20 000/óra	Igénybevétel célja: általános képzés (frontális) és szakmai elméleti vagy konferencia Elrendezés: színházaszerű Férőhelyek száma: $200+1/(160+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére szék és lehajtható írólapos asztalka (200), ruhatár, bútorzat, tábla és/vagy projektor és flipchart, szeméttároló.
Oktatóterem/ előadóterem 1.	2000/óra	Igénybevétel célja: tréning Elrendezés: variábilis (mobilis) Férőhelyek száma: $20+1/(16+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Mozgatható bútorokkal, körbeülési lehetőséggel, tábla és/vagy projektor és flipchart, ruhafogas, szeméttároló.
Oktatóterem/ előadóterem 2.	3500/óra	Igénybevétel célja: tréning Elrendezés: variábilis (mobilis) Férőhelyek száma: $40+1/(32+1)^{**}$ Alapfelszereltség: Mozgatható bútorokkal, körbeülési lehetőséggel, tábla és/vagy projektor és flipchart, ruhafogas, szeméttároló.

Oktatási helyszíntípusok	Legfeljebb bruttó díj (Ft)	Paraméterek
Interaktív oktatóterem	4000/óra	Igénybevétel célja: általános képzés (interaktív) és szakmai elméleti Elrendezés: variábilis (mobilis) Férőhelyek száma: 20+1 / (16+1)** Alapfelszereltség: Oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére szék és asztal (20), ruhatár bútorzat, digitális tábla és/vagy projektor és flipchart, szeméttároló.
Speciális gyakorlati feladat megvalósítására alkalmas terem (műhely)	4000/óra	Igénybevétel célja: Gyakorlati képzés Elrendezés: variábilis (mobilis) Férőhelyek száma: 20+1 / (16+1)** Alapfelszereltség: Oktatói asztal és szék (1), hallgatók részére szék és asztal (20), ruhatár bútorzat, digitális tábla és/vagy projektor és flipchart, szeméttároló.
Virtuális osztályterem	2000/óra	Igénybevétel célja: általános képzés és szakmai elméleti Alapfelszereltség: Szinkron, azonnali interakciós lehetőséggel, filmmegosztási lehetőséggel
Telepresence vagy videokonferencia eszközzel felszerelt oktatóterem***	16 000/óra	Igénybevétel célja: általános képzés (interaktív webinarium) és szakmai elméleti Elrendezés: U alakú Férőhelyek száma: 9 / (7)** Alapfelszereltség: Nagyteljesítményű HD videokonferencia eszköz (kamera, codec); Minimum 2, minimum 120 cm-es képátlójú HD felbontású sík képernyő (Plazma, LCD, LED,), vagy részben projektor (a felhasználók számától függ a képernyők és a prezentáció megjelenítésének a mérete); Asztalba épített nyomógombos vagy érintőképernyős vezérlés; Integráció a helyi hangrendszerrel, visszhangtörlés megvalósítása, megfelelő számú és elhelyezésű mikrofon; Integráció a vetítéstechnikával; Egyéb kényelmi megoldások (asztalba rejtett kábelezés, kamera preset nyomógombok,), szeméttároló. Egyéb alkalmazások: Oktatás felvételére alkalmas háttérberendezés az oktatási anyag későbbi felhasználásra.
Csoportos coaching foglalkozásra alkalmas helyiség	5000/óra	Igénybevétel célja: tréning (csoportos készségfejlesztés) Elrendezés: variábilis (mobilis) Férőhelyek száma: 20+1 / (16+1)** Alapfelszereltség: Szék (20), védett, személyes környezet, céltárgyak: pl. terápiás eszközök, tűkór, ruhafogas, szeméttároló.

** Hátrányos helyzetűek esetében speciális igényeket kielégítve.

*** Alkalmanként minimum 4 órás igénybevétel esetén.

Oktatás-technikai eszközök bérlése

Amennyiben a fenti oktatási helyszínek alapfelszereltségén kívül további oktatási technikai eszközök bérlésére van szükség, úgy azok igénybe vételének költségére eszközönként legfeljebb bruttó 10 000 Ft/nap számolható el.

Tananyaghoz való hozzáférés költsége

Papír alapú tananyag sokszorosítása

- Az oktatási segédanyagok mesterpéldányainak sokszorosítása a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény rendelkezései alapján lefolytatott eljárás, megkért árajánlatok szerint lehetséges.
- Amennyiben a tananyag sokszorosítása CD/DVD lemezen történik, legfeljebb bruttó 500 Ft/lemez mértékű költség számolható el.

Elektronikus tananyagok hozzáférési költsége

A távoktatásos formában lebonyolításra kerülő képzések elektronikus tananyagainak és segédanyagait tartalmazó keretrendszer üzemeltetési, karbantartási és hostolási költségei egységnyi (45 perces) tananyagra vetítve legfeljebb bruttó 450 Ft.

Az országos rendőrfőkapitány 9/2013. (III. 14.) ORFK utasítása az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosításáról

A vezetői ellenőrzés dokumentálásának hatékonyabbá tétele érdekében, valamint a gyakorlati tapasztalatokra figyelemmel – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a Rendőrség Normalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás rendelkezéseire – kiadom a következő utasítást:

1. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) 8. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Ezen szabályzat alkalmazásában:]
 „i) függetlenített ellenőrzési szervezet: az ORFK Ellenőrzési Szolgálata, a Készenléti Rendőrségnél, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságnál, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságnál, a Budapesti Rendőr-főkapitányságon, a megyei rendőr-főkapitányságokon kifejezetten ellenőrzési feladatok ellátására létrehozott szervezet;”.
2. Az Ellenőrzési Szabályzat 8. pont l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Ezen szabályzat alkalmazásában:]
 „l) munkafolyamatba épített ellenőrzés: az adott ismétlődő munkafolyamat ellenőrizendő munkafázisainak (ellenőrzési pontok) kijelölésével és rendszeres vizsgálatával megvalósuló ellenőrzés;”.
3. Az Ellenőrzési Szabályzat 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „11. A függetlenített ellenőrzési szervezet az adott szerv és az annak alárendelt szervek vonatkozásában végez rendőri-szakmai ellenőrzéseket. A Szolgálat által – a 10. pontban foglaltak figyelembevételével – végzett ellenőrzés kivételével az ezen szervezetek által végzett rendőri-szakmai ellenőrzések nem terjednek ki a Készenléti Rendőrség parancsnokára, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatójára, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság igazgatójára, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójára, a Budapesti Rendőr-főkapitányság vezetőjére, a megyei rendőr-főkapitányságok vezetőire, továbbá a helyettesi feladatok vonatkozásában helyetteseikre, valamint a függetlenített ellenőrzési szervezet vezetőjére.”.
4. Az Ellenőrzési Szabályzat 109. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „109. Az alosztályvezetői beosztású és a náluk magasabb beosztású, vezetői feladatokat ellátók saját ellenőrzéseikről, illetve előljárójuk utasítása alapján végrehajtott ellenőrzéseikről készített iratokat (ellenőrzési naplólapok, vagy ellenőrzésről szóló jelentések, szolgálati okmányokba rögzített, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzésről készített feljegyzések) önálló sorszámmal ellátva, személyükhöz kötődő, iktatott, tartalomjegyzékkel ellátott ellenőrzési dossziéba kötelesek lefűzni. Ezen ellenőrzési dossziéból nyomon követhetőnek kell lennie, hogy a vezető hol, mikor, kit és mit ellenőrzött, milyen hiányosságot tapasztalt és megszüntetésére milyen intézkedéseket tett. A személyhez fűződő ellenőrzési dossziét az adott évre vonatkozóan mindenki köteles magánál tartani. A vezetői ellenőrzések tervezése, illetve gyakorlati végrehajtásának dokumentálása a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban Robotzsaru rendszer) „Vezetői ellenőrzések dokumentálása” moduljában történik. A Robotzsaru rendszerben az ellenőrzést követő öt munkanapon belül rögzíteni kell az ellenőrzés tényét és megállapításait. A papíralapon rögzített ellenőrzések tényét, illetve a megállapításokat (volt-e hiányosság) az ellenőrzést követő öt munkanapon belül szintén rögzíteni kell a Robotzsaru rendszer „Vezetői ellenőrzések dokumentálása” moduljában.”.
5. Az Ellenőrzési Szabályzat 150. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „150. A mobil ellenőrzés nem terjedhet ki:
 a) az ORFK vezetőjére és helyetteseire, az ORFK központi besorolású, főosztály jogállású szervezeti egységeinek vezetőire;
 b) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság igazgatójára;
 c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatójára;
 d) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójára;
 e) a budapesti rendőrfőkapitányra és a megyei rendőrfőkapitányokra;
 f) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény rendelkezései alapján nem a rendőrséghez vezényelt állományra;

- g) a személybiztosítói állományra, feladatának tényleges ellátása idején;
 - h) a szakszervezeti tisztségviselők szakszervezeti megbízásával összefüggő tevékenységére;
 - i) az a)–i) alpontokban megjelölt személyek által használt járművekre és hivatali helyiségeikre;
 - j) a belföldi Állami Futárszolgálat által szállított küldemények tartalmára.”.
6. Az Ellenőrzési Szabályzat 151. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„151. A budapesti rendőrfőkapitány helyettesei, a megyei rendőrfőkapitányok helyettesei, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság igazgatóhelyettesei, a Készenléti Rendőrség parancsnokhelyettesei, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatóhelyettesei, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatóhelyettesei, valamint az igazgatói beosztású vezetők ellenőrzését a Szolgálat vezetője által kijelölt osztályvezető részvételével kell végrehajtani.”.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Az utasítás a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

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

Az országos rendőrfőkapitány 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítása a médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §-ának (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a médiatartalom-szolgáltatók számára adható tájékoztatás rendjének részletes szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: rendőrség) terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában
- a) budapesti székhelyű rendőri szervek: az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK), a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, valamint a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság;
 - b) kommunikációs szervek: az ORFK Kommunikációs Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) és a nem budapesti székhelyű rendőr-főkapitányságok kommunikációs feladatokat ellátó munkatársai (a továbbiakban: megyei kommunikációs szervek);
 - c) médiatartalom-szolgáltató: a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben meghatározott médiatartalom-szolgáltató.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A rendőrség kommunikációs feladatokat ellátó szervezete

3. A rendőrség szervei kommunikációs tevékenységének szakmai irányítását a Belügyminisztérium Miniszteri Kabinet szakmai iránymutatásainak megfelelően működő Szolgálat látja el, amely egyúttal végzi a budapesti székhelyű rendőri szervek kommunikációs tevékenységét.
4. A Szolgálat a 3. pont szerinti szakmai irányítás keretében többek között
 - a) előkészíti a rendőrség kommunikációs tevékenységére irányadó belső normák szakmai tervezetét;
 - b) szakmai iránymutatásokkal, kommunikációs protokollal biztosítja a rendőrségi kommunikációs tevékenység egységes gyakorlatának kialakítását;
 - c) elemzi, értékeli, koordinálja a rendőrség kommunikációs tevékenységét, intézkedéseket tesz az esetlegesen észlelt jogszabálysértő gyakorlat megszüntetése érdekében;
 - d) gondoskodik a megyei rendőr-főkapitányságok kommunikációs szerveinek szakmai ellenőrzéséről;
 - e) javaslatokat fogalmaz meg a kommunikációs szervek hatékony szakmai működéséhez szükséges feltételek biztosítása érdekében;
 - f) a Szolgálat vezetője dönt egyes ügyek kommunikációs szempontból országos jelentőségűvé nyilvánításáról;
 - g) előzetesen véleményt nyilvánít a szóvivők munkaköri leírásának szakmai tartalmával összefüggésben;
 - h) véleményezési jogot gyakorol a szóvivők és a megyei kommunikációs szervek munkatársainak kiválasztásában, teljesítményértékelésében;
 - i) előzetesen véleményezi a megyei kommunikációs szervek kommunikációs koncepcióját és válságkommunikációs tervét;
 - j) a megyei kommunikációs szervek megfelelő reagálóképességének biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, így különösen hatáskörébe von ügyeket, utasítást ad kommunikációs reakció végrehajtására, személyügyi javaslatot tesz.
5. Az ORFK-n, a Budapesti Rendőr-főkapitányságon és a Pest Megyei Rendőr-főkapitányságon önálló szóvivő munkakört kell kialakítani. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szóvivők munkájukat a Szolgálat vezetőjének szakmai irányításával végzik, feladataik végrehajtását a Szolgálat állományába tartozó egy-egy fő, szintén hivatásos szolgálati jogviszonyban álló referens segíti, akik a szóvivő akadályoztatása esetén ellátják a szóvivői feladatkört.
6. Az 5. pontban nem szerepeltetett megyei rendőr-főkapitányságokon önálló szóvivői munkakört kell kialakítani. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szóvivők munkáját:
 - a) a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság és a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság esetében legalább egy,
 - b) az a) alpontban nem említett megyei rendőr-főkapitányságokon legalább kettő önálló munkakört betöltő referens segíti.
7. A 6. pontban meghatározott megyei rendőr-főkapitányságokon a szóvivők és a munkájukat segítő referensek a megyei rendőrfőkapitányok közvetlen alárendeltségében működnek.
8. A rendőrség feladatkörét érintő ügyekben:
 - a) a rendőrség érintett szervének vezetője eltérő döntésének hiányában a rendőrség feladatkör szerint érintett szervének szóvivője jogosult, illetve köteles nyilatkozni;
 - b) a Szolgálat, a megyei kommunikációs szerv javaslatára, illetve a rendőrség megkeresett szerve vezetőjének döntése alapján a megkeresés tárgya szerint érintett szolgálati ág, szolgálat vagy szakszolgálat vezetői megbízással vagy kinevezéssel rendelkező munkatársa tesz nyilatkozatot;
 - c) egyedi esetekben nyilatkozattételre kijelölhetők az egyes ügyek előadói vagy az ügyek elintézésében közreműködők.

9. A 8. pont b) alpontjában foglaltakra figyelemmel a vezetői megbízással vagy kinevezéssel rendelkezők munkaköri leírásában szerepeltetni kell a feladatkörükkel összefüggésben történő nyilatkozattétellel kapcsolatos kötelezettséget.

4. A kommunikációs szervek médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségei

10. A médiatartalom-szolgáltatók számára a budapesti székhelyű rendőri szervek kizárólag a Szolgálat, a nem budapesti székhelyű rendőr-főkapitányságok és az alárendeltségükben működő szervezeti egységek pedig kizárólag az illetékes megyei kommunikációs szerv közreműködésével adhatnak tájékoztatást.
11. A rendőrség közleményeit, tájékoztatóit kizárólag a kommunikációs szervek hozhatják nyilvánosságra. A nyilvánosságra hozott közleményt, tájékoztatót a kommunikációs szervek a lehető legrövidebb időn belül kötelesek megküldeni az érintett ügyben eljáró szervnek.
12. A médiatartalom-szolgáltató részére adott tájékoztatás esetén a médiatartalom-szolgáltatótól kérni kell a közlés tervezetének megküldését, illetve a hangfelvétel meghallgatásának vagy a képfelvétel megtekintésének lehetővé tételét, kivéve, ha ennek végrehajtása a közlés tervezett időpontjára tekintettel már nyilvánvalóan nem lehetséges, vagy ha a rendőrség sajtótájékoztató keretében illetve írásban kiadott közlemény, vagy médiatartalom-szolgáltatói megkeresésre írásos válasz formájában adott tájékoztatást.
13. A kommunikációs szervek a médiatartalom-szolgáltatók megkeresésére kötelesek a megkeresés tudomásukra jutásától számított négy órán belül dokumentálható formában reagálni. Amennyiben a megkeresés teljes körű teljesítése ezen határidőn belül nem lehetséges, a válasznak tartalmaznia kell a végleges válasz megadásának várható időpontját. Mindez nem érinti a rendkívüli vagy váratlan eseményekre történő reagálást és a tényközlő nyilatkozatot.
14. A lakosság személy- és vagyónbiztonságát közvetlenül vagy közvetve széles körben érintő események vonatkozásában – a jogszabályokban meghatározott illetékességi és hatásköri szabályozás alapulvételével – a kommunikációs szervek a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) 99. §-ának (3) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával kötelesek a megelőzés, illetve a kárenyhítés céljait leginkább szolgáló kommunikációs csatornák igénybevételével az adott eseményről soron kívül tájékoztatást adni, a rendőrség érintett szervének hivatalos álláspontját közzétenni.
15. A kommunikációs szervek kizárólag a rendőrség érintett szervének hatáskörébe tartozó és illetékességi területét érintő ügyekben, eseményekről adhatnak tájékoztatást a médiatartalom-szolgáltatók részére. Amennyiben a médiatartalom-szolgáltató megkeresésében megjelölt ügy nem tartozik a megkeresett szerv hatáskörébe vagy az adott ügy tekintetében nem rendelkezik illetékességgel, e tény közlése mellett – amennyiben az ismert – tájékoztatást kell adnia a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről.
16. A kommunikációs szervek a médiatartalom-szolgáltatókkal történő kapcsolattartás során a kommunikációs tevékenység 23. pont szerinti dokumentálására irányadó kötelezettség teljesítése érdekében írásbeliségre kötelesek törekedni. A médiatartalom-szolgáltatók egyszerűen megválaszolható, nyilvánvaló vagy közismert tényekre irányuló megkeresései rövid úton, szóban is megválaszolhatóak, azonban a megkeresés ténye és teljesítésének módja ebben az esetben is dokumentálandó.
17. A kommunikációs szervek a médiatartalom-szolgáltatók részére konkrét ügyben adott tájékoztatás alkalmával kötelesek megjelölni az adott eljárás állását.
18. A médiatartalom-szolgáltatók folyamatban lévő ellenőrzésekre, valamint a lefolytatott ellenőrzés megállapításaira vonatkozó tájékoztatásához az ellenőrzést elrendelő vezető jóváhagyása szükséges.

5. Lapszemle

19. A kommunikációs szervek munkanapokon 8.00 óráig kötelesek a székhelyükön bejelentett valamennyi médiatartalom-szolgáltató rendőrséggel, a rendőrség tevékenységével összefüggő közléseiből az elmúlt 24 órára vonatkozó lapszemlét készíteni. A médiatartalom-szolgáltatók munkaszüneti és a pihenőnapokon közzétett közléseit a munkaszüneti vagy a pihenőnapot követő első munkanapon készülő lapszemlének kell tartalmaznia. A lapszemle kötelező tartalmi eleme a kommunikációs reakcióterv.
20. A Szolgálat az általa készített lapszemlét annak elkészítését követő egy órán belül köteles elektronikus úton eljuttatni a megyei kommunikációs szervekhez. A megyei kommunikációs szervek kötelesek az általuk készített lapszemlét annak elkészítését követő egy órán belül a Szolgálat által működtetett ügyeletre (a továbbiakban: Ügyelet) elektronikus úton felterjeszteni.
21. A kommunikációs szervek kötelesek a lapszemléből külön leválogatni és a selejtezési időpontjukig megőrizni azokat a közléseket, amelyek országos jelentőségűek, jelentős közérdeklődésre tartanak számot, vagy amelyek a szerv vezetője által kijelölt ügycsoportba tartoznak.

6. A médiatartalom-szolgáltatók adatbankja, a kommunikációs tevékenység dokumentálása

22. A kommunikációs szervek a médiatartalom-szolgáltatókkal történő hatékony kapcsolattartás érdekében kötelesek az illetékességi területükön található médiatartalom-szolgáltatók által a kapcsolattartás során az elérhetőségekre vonatkozóan közölt adatokat, valamint a nyilvánosan hozzáférhető alapító okiratuk lényeges adatait a Szolgálat által kezelt adatbankban rögzíteni. A már felvitt adatok karbantartását és aktualizálását a Szolgálat végzi, ennek érdekében az adatbank adataiban bekövetkezett változásokról a kommunikációs szervek a Szolgálatot elektronikus úton tájékoztatják.
23. A kommunikációs szervek kötelesek gondoskodni tevékenységük dokumentálásáról. A Szolgálat által meghatározott formátumban kialakított dokumentációnak tartalmaznia kell
 - a) a médiatartalom-szolgáltató – mind írásbeli, mind szóbeli – megkeresését, a megkeresés időpontját;
 - b) a megkeresésre adott – mind írásbeli, mind szóbeli – választ, a válaszadás időpontját, valamint;
 - c) a válasz kialakításához felhasznált háttéranyagot, olyan módon, hogy abból azonosítható legyen a háttéranyagot szolgáltató személy, továbbá a megkereséshez kapcsolódó vezetői utasítások.

7. A kommunikációs szervek egyéb kötelezettségei

24. A kommunikációs szervekkel, valamint az általuk ellátott kommunikációs tevékenységgel szemben alapvető követelmény
 - a) a gyors reagálóképesség,
 - b) a hitelesség,
 - c) az egységesség,
 - d) a következetesség,
 - e) a közérthetőség és
 - f) a pártatlanság.
25. A kommunikációs szervek kötelesek a rendőrség bűnmegelőzési és baleset-megelőzési szervei által a lakosság számára készített megelőzési ajánlásokat, felhívásokat a rendőrség internetes portálján közzétenni.
26. A kommunikációs szervek az ellentmondások elkerülése érdekében kötelesek kiemelt figyelemmel kísérni a Belügyminisztérium, valamint a rendőrség más szerveinek kommunikációját, indokolt esetben soron kívül egyeztetést folytatni az esetleges ellentmondások feloldása érdekében.

27. A kommunikációs szervek kötelesek a médiatartalom-szolgáltatók közléseit figyelemmel kísélni (médiamonitoring).
28. A rendőrség sajtótájékoztatóinak megszervezése és lebonyolítása a kommunikációs szervek feladata. Az előre tervezett sajtótájékoztatók kivonatát legkésőbb a sajtótájékoztató befejeződésével egyidejűleg a rendőrség kommunikációs szerveinek közzé kell tenniük a rendőrség honlapján.
29. A kommunikációs szervek kötelesek a hozzájuk közzétételre továbbított rendőrségi felhívások visszavonását – a felhívás közzétételével azonos módon – közzétenni, ilyen módon biztosítva, hogy a felhívást átvevők értesüljenek annak visszavonásáról.
30. A kommunikációs szervek kötelesek együttműködni a társszervek kommunikációs szervezeteivel.
31. A kommunikációs szerveknek törekedniük kell arra, hogy a rendőrségi szempontból releváns eseményekről az első tájékoztatás a rendőrség internetes portálján jelenjen meg.
32. A rendőrség kommunikációs szerveinek közlései semmilyen formában, még utalás szintjén sem tartalmazhatnak a rendőrség bűnfelderítési módszereire, eljárásaira vonatkozó adatot.
33. A kommunikációs szervek kommunikációjuk tartalmi elemeit illetően kötelesek egyeztetni, valamint lehetőség szerint a végleges tartalmat jóváhagyatni az adott szerv érintett szakterületének vezetőjével vagy vezetőivel.
34. Az információ közreadása formájának és időpontjának meghatározása, valamint a kommunikációs szervek állományába nem tartozó nyilatkozó kommunikációs szempontból történő felkészítése a kommunikációs szervek kizárólagos kötelezettsége.
35. A kommunikációs szervek közérdekű és statisztikai adat szolgáltatása esetén kötelesek a megyei rendőr-főkapitányság elemző-értékelő osztálya bevonásával az ORFK szakmailag érintett főigazgatóságával vagy szolgálatával – a bűnügyi szolgálati ágat érintő adatok esetében az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-értékelő Főosztállyal, míg a rendészeti szakterülethez tartozó szolgálati ágakra vonatkozó adatok esetében az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-értékelő Osztállyal – egyeztetni. A megyei kommunikációs szervek az egyeztetést követően a médiatartalom-szolgáltató részére továbbítandó tartalmat a Szolgálathoz terjesztik fel, amely a továbbítást jóváhagyja vagy – országos jelentőségű, illetve kiemelt érdeklődésre számot tartó ügyben, valamint ilyen tartalmú előzetes utasítás esetén – jóváhagyásra a továbbítandó tartalmat az országos rendőrfőkapitány részére felterjeszti.
36. A kommunikációs szervek kötelesek minden nap 9.30 óráig a rendőrség internetes honlapjának adott alportálján az illetékességi területükön az elmúlt 24 órában történt eseményekről tájékoztatót közzétenni.
37. A kommunikációs szervek egyen- vagy vegyesruhás alapellátási normába sorolt nyilatkozattételre jogosult munkatársainak nyilatkozattételére – az esemény jellegétől és a nyilatkozattétel helyszínétől függően – a rendőrségnél rendszeresített szolgálati vagy társasági öltözetben kerülhet sor.
38. A kommunikációs szervek kötelesek mérlegelés nélkül soron kívül jelentést tenni az állományilletékes parancsnoknak abban az esetben, ha a rendőrség érintett szervének tevékenységébe vetett közbizalom megkérdőjelezésére alkalmas közlést észlelnek. A rendőrség kommunikációs szervei az állományilletékes parancsnok előzetes engedélyével kötelesek az állományilletékes parancsnok közléssel kapcsolatban megtett intézkedéséről tájékoztatást adni a médiatartalom-szolgáltatóknak.
39. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szóvivői, illetve az őket helyettesítő személyek kötelesek az Ügyelet felé jelenteni:
 - a) munkanapokon 8.00 óráig napi munkavégzésük megkezdését és elérhetőségüket;
 - b) tervezhető távollétük esetén az őket helyettesítőket és a helyettesítők elérhetőségét;
 - c) munkaszüneti napok esetében az azt megelőző munkanap hivatali munkaidejének végéig a kommunikációs tevékenységgel összefüggő feladat felmerülése esetén közreműködésre kijelölt munkatársat és elérhetőségét.

8. A Szolgálat egyéb feladatai

40. A megyei kommunikációs szervek részére nyújtott szakmai irányítás keretében a Szolgálat köteles a szolgálati út mellőzésével biztosítani a soron kívüli konzultáció lehetőségét a megyei kommunikációs szervek számára.
41. A rendőrség személyügyi kérdéseiről, országos jelentőségű, rendkívüli vagy váratlan eseményekről történő nyilatkozattétellel kapcsolatban a Szolgálati Szabályzat 99. § (3) bekezdésében meghatározott jóváhagyás iránti megkeresést a Szolgálat vezetőjén keresztül kell az országos rendőrfőkapitányhoz felterjeszteni.
42. A rendőrség képviselőjeként, szakértőjeként történő nyilvános szereplés kapcsán a Szolgálati Szabályzat 99. § (6) bekezdésében meghatározott országos rendőrfőkapitányi előzetes hozzájárulás vonatkozásában a kiadmányozás jogát a Szolgálat vezetője gyakorolja.

9. A megyei kommunikációs szervek egyéb kötelezettségei

43. A megyei kommunikációs szervek munkatársai szolgálati elöljárójuk, a Szolgálat vezetőjének, valamint a Szolgálat Ügyeletének utasítására kötelesek a rendőri szempontból releváns helyszínen, eseményen megjelenni.
44. A megyei kommunikációs szervek havonként vagy a Szolgálat által meghatározott időpontban az utasítás mellékletében meghatározott formában és adattartalommal kötelesek statisztikai adatot szolgáltatni tevékenységükről.
45. A Szolgálat ajánlásait a megyei kommunikációs szervek munkatársai munkájuk során kötelesek figyelembe venni, a szervezett képzéseken részt venni, önmagukat folyamatosan képezni.

10. A rendőrség szervei kommunikációs tevékenységgel összefüggő kötelezettségei

46. A nem budapesti székhelyű rendőr-főkapitányságok az általuk tervezett sajtótájékoztató tervezett időpontjáról és témájáról – a sajtótájékoztató megrendezéséről való döntést követően haladéktalanul – kötelesek értesíteni a Szolgálat vezetőjét, aki írásba foglalt indoklás mellett megtilthatja a sajtótájékoztató megtartását.
47. Amennyiben a médiatartalom-szolgáltató megkeresése nem a kommunikációs szervhez, hanem a rendőrség más szervéhez vagy az érintett szerv más szervezeti eleméhez érkezik, a megkeresést fogadó azt köteles haladéktalanul az illetékes kommunikációs szervhez továbbítani.
48. A médiatartalom-szolgáltatóknak a rendőrség tevékenységével kapcsolatba hozható közlése nyomán sajtó-helyreigazítási eljárás kizárólag a Szolgálat vezetőjének előzetes tájékoztatását követően indítható meg. Az eljárás befejeződéséről és annak eredményéről a Szolgálat vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
49. Az állományilletékes parancsnokok kötelesek a rendőrség kommunikációs szervein keresztül is fellépni a vezetésük, irányításuk alatt álló szervet érintő megalapozatlan közléssel szemben.
50. A rendőr-főkapitányságok vezetői kötelesek intézkedni
 - a) a szóvivők vagy a referensek állandó elérhetőségének biztosítására, az ezen követelménnyel összefüggő szolgálati időrendszer alkalmazására,
 - b) a feladatkör ellátásához szükséges technikai eszközökkel (mobiltelefon, számítógép, mobil internet hozzáféréssel ellátott laptop, digitális fényképezőgép, digitális videó kamera, digitális hangrögzítő eszköz) történő ellátásra, az elektronikus levelezési rendszer távoli elérhetőségének biztosítására,
 - c) indokolt esetben a rendőri tevékenység szempontjából releváns helyszínekre történő kijutás feltételeinek biztosítására,
 - d) a munkavégzéshez szükséges és elégséges adatbázisokhoz történő hozzáférés biztosítására,
 - e) arra, hogy a szóvivők a napi eligazításokon és a főkapitányi értekezleteken állandó meghívottként részt vegyenek,

- f) arra, hogy a kommunikációs szerv
- fa) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló hatályos ORFK utasítás szerinti kiemeltnek minősített rendkívüli eseményekről,
 - fb) a rendőri tevékenység szempontjából az állampolgárok szubjektív biztonságérzetét növelő intézkedésekről,
 - fc) a közérdeklődésre számot tartó eseményekről, valamint
 - fd) a külön vezetői utasítás szerinti eseményekről
- az ügyeleti szolgálat vagy a tevékenység-irányítási központ részéről soron kívül tájékoztatást kapjon.
51. A nyomozó hatóságok vezetői az eredményes nyomozati tevékenység megfelelő kommunikációja érdekében a közérdeklődésre számot tartó vádemelési javaslatokkal kapcsolatban nyilvánosságra hozható adatokat – az ügy vádemelésre történő megküldésével egyidejűleg – kötelesek eljuttatni az illetékes kommunikációs szervhez.
52. A humánigazgatási szakszolgálatok a rendőrséget terhelő közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében a személyügyi tájékoztatókat a kiadásukkal egyidejűleg kötelesek eljuttatni az illetékes szerv kommunikációs szervéhez.
53. A rendőrség szervei azon intézkedéseikről, jogerősen befejezett eljárásairól, illetve az eljárásnak a rendőrség hatáskörébe tartozó szakaszának a befejezéséről, melyek kapcsán médiatartalom-szolgáltató részéről korábban már érkezett megkeresés, haladéktalanul kötelesek elektronikus formátumban a médiatartalom-szolgáltatók részére eljuttatható tájékoztatót a Szolgálat vezetőjének megküldeni.
54. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó vagy más jelentős rendezvény biztosítására készülő biztosítási terv elkészítésébe az adott rendőri szerv kommunikációs szervének képviselőjét be kell vonni, az elkészült biztosítási terv megismerhetőségét biztosítani kell a kommunikációs szerv képviselője részére.
55. Fokozott ellenőrzés elrendeléséről, csapaterő alkalmazásáról és tömegoszlatastról a Szolgálatot és az illetékes kommunikációs szervet legkésőbb az intézkedés megkezdésével egyidejűleg tájékoztatni kell.
56. Amennyiben a rendőrség szerve törzset működtet, a törzsbe be kell osztani a működtető szerv kommunikációs szervének legalább egy munkatársát.

11. Kép- és hangfelvételek kiadása a médiatartalom-szolgáltatók részére

57. A rendőrség szervei a rendőri intézkedések képi rögzítése során kötelesek arra törekedni, hogy a nagyobb médiafelület elérése érdekében a médiatartalom-szolgáltatók részére ellenőrzött formában eljuttatható képanyagok készüljenek. A jelentős médiaérdeklődésre számot tartó, előre tervezett akciók előkészítése és végrehajtása során, valamint országos jelentőségű ügyekben lehetőség szerint figyelmet kell fordítani a médiatartalom-szolgáltatók részére a rendőrség kommunikációs szervei által kiadható, a szakmai érdekek érvényesülését nem veszélyeztető, de a rendőrségi eredmények bemutatására alkalmas helyszíni képfelvételek elkészítésére.
58. A rendőrség által a rendőri intézkedésről készített kép- vagy hangfelvételeknek, a rendőrség által üzemeltetett térfigyelő rendszerek rögzített felvételeinek a médiatartalom-szolgáltatóknak – a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartásával – történő kiadására kizárólag a Szolgálat vezetőjének engedélyével kerülhet sor.

12. Kiválasztás, teljesítményértékelés

59. A kommunikációs szerveknél rendszeresített munkaköröket nyilvános pályázat útján kell betölteni.
60. A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázók alkalmasságának, a rendőrségi kommunikáció hatékony módon történő tolmácsolásához elengedhetetlen – így különösen a beszédkészséggel, a megjelenéssel, a reagálóképességgel kapcsolatos – személyes tulajdonságok megfelelő módon történő felmérése érdekében a pályázatok elbírálásának

rendjét olyan módon határozza meg, hogy sor kerülhessen valamennyi pályázó személyes, a kommunikációs szakterületet képviselő tagot is magába foglaló bizottság előtt történő meghallgatására.

61. A teljesítményértékelést végző vezető az utasítás hatálya alá tartozó kommunikációs tevékenységet végző személyek értékelésének alapjául szolgáló szempontrendszert a 60. pontban hivatkozott tulajdonságok alapulvételével határozza meg.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

62. Az utasítás hatályba lépésétől számított harminc napon belül a nem budapesti székhelyű rendőr-főkapitányságok vezetői kötelesek a kommunikációs feladatokat ellátó állományuk felmérésére, és amennyiben a felmérés eredménye alapján az utasításban foglaltak betartása ezt szükségessé teszi, a szervezési állománytáblázatuk megfelelő módosítására irányuló javaslatukat az országos rendőrfőkapitánynak felterjeszteni.
63. Az utasítás hatálybalépésétől számított hatvan napon belül az utasítás hatálybalépésének napján közalkalmazotti vagy kormánytisztviselői jogviszonyban álló – a hivatásos szolgálatra egészségügyi, pszichikai és fizikai szempontból alkalmas – szóvivő esetében megfelelő határidő megjelölésével elő kell írni a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges képzettség megszerzését, amely időpontig az érintett szóvivői beosztásban foglalkoztatható.
64. Az utasítás 23. pontjában előírt, a kommunikációs szervek tevékenységének dokumentálása során irányadó egységes formátum kidolgozásáról és kommunikációs szervek részére történő megküldéséről a Szolgálat vezetője az utasítás hatályba lépését hatvan napon belül gondoskodik.
65. Az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül el kell készíteni a kommunikációs szervek valamennyi szóvivőjének és referensének szolgálati jellemzését.
66. Az utasítás – a 67. pontban foglaltak kivételével – 2013. március 15-én lép hatályba.
67. Az utasítás 61. pontja 2013. július 1-jén lép hatályba.
68. Hatályát veszti a sajtóval történő kapcsolattartás rendjéről és az egységes tájékoztatásról szóló 34/2007. (OT 28.) ORFK utasítás és a Rendőrségi Tájékoztatási Irodáról és a Digitális Stúdióról szóló 1/2008. (OT 1.) ORFK utasítás.

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

**A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának
1/2013. (III. 14.) NFM KÁT utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium ügyeleti szolgálatáról válsághelyzetben,
védelmi gyakorlatok alkalmával és egyéb esetekben**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (1) bekezdés e)–f) pontja, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (IX. 17.) NFM utasítás 96. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, az Alaptörvény 48–54. cikkében rögzített különleges jogrend kihirdetését el nem érő különböző válsághelyzetek esetén, védelmi gyakorlatokon, valamint egyéb szükséges esetekben a tárcán belüli ügyeleti és riasztási feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az ügyeleti szolgálat működtetésének rendjét a jelen utasítás szerint határozom meg:

1. Az utasítás hatálya

Az ügyeleti szolgálat működtetésének rendje az Alaptörvény 48–54. cikkében rögzített különleges jogrend kihirdetését el nem érő válsághelyzetek (a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központja által elrendelt riasztások, katasztrófavédelmi helyzetek, rendkívüli időjárási helyzetek), védelmi gyakorlatok (NATO, nukleárisbaleset-elhárítás), valamint az ügynevezett egyéb esetek (sztrájk, demonstráció) során alkalmazandó. Az ügyeleti szolgálat szervezése és működtetése a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezeti egységeinél rendelhető el, amelynek alkalmazása során a Minisztérium Fő utca 44–50. szám alatti épületében működő biztonsági portaszolgálat is közreműködik.

2. Az ügyeleti szolgálat általános rendje

- a) Az ügyeleti szolgálatok létrehozását és működtetését – a helyzet jellegétől függően – a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egység előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár írásban rendeli el. Az elrendelésben meg kell határozni az ügyeleti szolgálatban résztvevők körét, működési rendjét (időtartam, hely, létszám stb.). Szükség esetén a szervezeti egységek vezetőiből, munkatársaiból az ügyeleti szolgálat mellett operatív csoport is létrehozható. Az operatív csoport elsődleges feladata, hogy az egyes válsághelyzetekben döntés-előkészítési és koordinációs feladatokat lásson el.
- b) Az ügyeleti szolgálat megszervezéséért és működtetéséért válsághelyzetekben és egyéb esetekben a közigazgatási államtitkár döntése alapján kijelölt illetékes szervezeti egység vezetője, míg védelmi gyakorlatok esetében a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője felelős.
- c) Az ügyeleti szolgálat működéséhez szükséges ügyeleti okmányok (ügyeleti napló, jelenléti ív, jelentések) és egyéb tervek elkészítéséről, jóváhagyásáról, valamint folyamatos, naprakész vezetéséről a b) pont szerint kijelölt illetékes szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- d) Az ügyeletért felelős szervezeti egység vezetője – a közigazgatási államtitkár által meghatározott időszakonként – köteles az 1. melléklet szerinti jelentést, illetve tájékoztatást adni az állami vezetés, valamint az érintett minisztériumi szervezeti egységek vezetői részére.
- e) Hétköznap munkaidőn kívül 16.30-tól 08.00-ig, valamint hétvégén, illetve munkaszüneti- és ünnepnapokon a Minisztérium Fő utca 44–50. szám alatti épületében működő 24 órás biztonsági portaszolgálat fogadja a válsághelyzetben, védelmi gyakorlatok alkalmával és egyéb esetekben a telefonon beérkező megkereséseket, melynek telefonon keresztül történő továbbításáról a biztonsági portaszolgálat vezetője gondoskodik.
- f) A biztonsági portaszolgálat vezetője a megkeresést a Személyügyi és Igazgatási Főosztály vezetője által előre megadott személyek részére soron kívül továbbítja, akik a 2. mellékletben található riasztási napló formájában rögzítik a megkeresés részleteit és tájékoztatják erről az esetlegesen érintett szervezeti egységek vezetőit, valamint megteszik a további szükséges intézkedéseket.
- g) A Személyügyi és Igazgatási Főosztály felelős a minisztérium épületében működő portai szolgálattal történő folyamatos szakmai kapcsolattartásért.

3. Záró rendelkezés

Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Farkas Imre s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2013. (III. 14.) NFM KÁT utasításhoz

Az állami vezetés, valamint az érintett minisztériumi szervezeti egységek vezetői részére továbbított jelentés tartalmi előírásai

A jelentésnek tartalmaznia kell:

1. a biztonsági ügyelet megnevezését;
2. a jelentést tevő
 - nevét,
 - minisztériumi beosztását,
 - telefonszámát;
3. a rendkívüli esemény:
 - megnevezését,
 - a helyzet meghatározását;
4. a kialakult helyzet:
 - rövid leírását,
 - a lényeges körülményeket,
 - helyet, időpontot,
 - a kiváltó okokat,
 - a várható hatásokat;
5. az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségeket és károkat;
6. a jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt intézkedéseket;
7. a megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez megvannak-e a szükséges feltételek;
8. szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre.

2. melléklet az 1/2013. (III. 14.) NFM KÁT utasításhoz

Riasztás esetén végrehajtandó feladatok

A riasztást leadó szervezet, ügyeletes neve:

..... Név
..... BM, OKF, HM*

Riasztás jellege: *

Éles Gyakorlat

Telefonos elérhetőség:

06-... ..

06-... ..

Riasztás tárgya:

.....
.....
.....
.....
.....

2013.

.....

Aláírás

* Aláhúzendó.

=====

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2013. február hónapban

A belügyminiszter

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Besenyei Gábor r. ezredes úrnak, a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkársága szakmai főtanácsadójának;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, 55. születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Nagy Péter r. dandártábornok úrnak;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Balogh Lászlóné asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XV. kerületi Rendőrkapitányság munkatársának, *Horváth Marianne* asszonynak, a Belügyminisztérium, Önkormányzati Feladatok Főosztálya ügyintézőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Ásványi Vilmos úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság kitzűzömesterének,

Uray Károly úrnak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság szakaszmérnökség vezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Hack Ferenc úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság folyamszabályozási ügyintézőjének;

a rendőrség állományában végzett kimagasló munkája, életútja elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Török Gyula úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztálya segédelőadójának;

a Polgárőrség érdekében végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Vass Miklós úrnak, a Nógrád Megyei Polgárőr Szövetség elnökének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Somlai Gyula Péter úrnak, a belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya ügyintézőjének,

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Balla Zoltán úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya munkatársának,

dr. Vass György úrnak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Feladatok Főosztálya ügyintézőjének.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei 2013. február hónapban

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

*Buzás Krisztiánt,
Csókás Hildát,
dr. Korom Renátát,
dr. Maleczky Anettet,
Márton Enikőt,
Mező Laurát,
Mészárosné Margittay Erzsébet Katalint,
dr. Mikula Mártát,
Mogyorósi Zsuzsannát,
Nagy Barbara Zsuzsát,
Oláh Annamária Gyöngyvért,
Pap Krisztinát,
dr. Pál Ritát,
dr. Pálffy Anita Magdolnát,
Piszanics Máriát,
Szabóné Csutor Erikát,
dr. Szombati Zoltánt,
Vatali Zsófiát;*

a területi közigazgatásért és választásokért felelős államtitkár

dr. Dombóvári Csabát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*Nagy Andreának,
dr. Nagy Editnek;*

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*dr. Bereczkey Brúnó Péternek,
dr. Delbó Mártának,
dr. Lacsny Márton Bálintnak.*

Vezetői munkakör adása

A közigazgatási államtitkár

*dr. Bordás Gábornak főosztályvezetői,
Böröcz Péternek osztályvezetői,*

Horvátth Orsolyának fősztályvezetői,
dr. Kovács Péter Szabolcsnak fősztályvezetői,
Kozma Szabinának fősztályvezető-helyettesi,
dr. Magyar Nórának fősztályvezető-helyettesi,
Mogyorósi Zsuzsannának fősztályvezetői,
Mező Laurának osztályvezetői,
Oláh Annamária Gyöngyvérnek fősztályvezető-helyettesi
munkakört adott.

Vezetői munkakör visszavonása

A közigazgatási államtitkár

dr. Bordás Gábortól a fősztályvezető-helyettesi,
Horvátth Orsolyától az osztályvezetői,
dr. Kovács Péter Szabolcstól a fősztályvezető-helyettesi,
dr. Sonkoly Gábortól a fősztályvezetői

munkakört visszavonta.

Címadoományozás

A közigazgatási államtitkár

Huszár Anita Editnek közigazgatási tanácsadói,
dr. Polgár Annának közigazgatási főtanácsadói,
dr. Rácz Margitnak szakmai tanácsadói

címet adományozott.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye március 15-e alkalmából adományozott miniszteri elismerésekről

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és igazságügyi miniszter

– a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 6/2011. (II. 24.) KIM rendelet alapján –

a köz szolgálatában több évtizeden át, mély elkötelezettséggel végzett kiemelkedő munkássága, különösen közigazgatási államtitkáráként végzett tevékenysége elismeréseként

dr. Bártfai Béla vezérigazgatónak, a Miniszterelnöki Hivatal volt közigazgatási államtitkárának

Batthyány Lajos-díjat;

több mint egy évtizedes áldozatos munkájáért, mellyel az új Polgári Törvénykönyv megalkotását – tudományos életműve részeként – előkészítette

dr. Vékás Lajos akadémikus, professor emeritusnak, a polgári jogi Kodifikációs Szerkesztőbizottság vezetőjének

Deák Ferenc-díjat;

huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Alapy Gáspár Imrénének, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkársága titkárságvezetőjének,

Antalné Hergovits Zsuzsannának, a Vas Megyei Kormányhivatal Informatikai Főosztálya informatikusának,

dr. Balla László Gézánnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Költségvetési Főosztálya vezetőjének,

dr. Balogh Melindának, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve vezetőjének, tisztifőorvosnak,

Barkóczy Zsoltnak, a Váti Nonprofit Kft. Területi Információs szolgáltatási és Tervezési Igazgatóság igazgatójának,

Bartosné Ollé Erikának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkársága személyi titkárnak, szakmai főtanácsadónak,

dr. Benedek Szabolcsnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Gazdasági Kodifikációs Főosztálya minisztériumba beosztott bírójának,

dr. Biró Zsolt Istvánnak, a Pest Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv igazgatójának,

dr. Boros Zsuzsának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztálya szakmai tanácsadójának,

dr. Cöndör Ingridnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Szakpolitikai Főosztály Szakpolitikai Koordinációs Osztálya kormányfőtanácsadójának,

Egri Gábornak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala szolgáltatásmenedzserének,

Gida Attilának, a Baranya Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége Útügyi Osztálya vezetőjének,

dr. Góg Erikának, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala jogászának, rejtjelfeलेलősnek,

Gróf-Szolárd Erikának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Programmenedzsment Főosztálya kormánytanácsadójának,

dr. Gulácsy Imolának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Államtitkársága kabinetfőnökének, főosztályvezetőnek,

Hirt Beáta Évának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Személyügyi és Biztonsági Főosztály Személyügyi Adminisztrációs Osztálya szakmai főtanácsadójának,

dr. Homor Zsuzsannának, a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve vezetőjének, fővárosi és megyei tisztifőorvosnak,

dr. Jaskó Luca Magdolnának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Kabinetfőnöki Titkársága politikai tanácsadójának,

dr. Jójárt Eszternek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztálya jogi szakreferensének,

Jordán Vilmosnének, a Heves Megyei Kormányhivatal Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztálya titkársági ügyintézőjének,

Katona Mária Magdolnának, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal osztályvezetőjének,

Keszthelyi Ilonának, a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Igazgatási Főosztály Anyakönyvi Osztálya vezetőjének,

dr. Kiss Lajosnak, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Kecskeméti Intézete igazgatójának,

dr. Kunyák Gergelynek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Büntetőjogi Kodifikációs Főosztály Büntetőeljárás és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Osztálya minisztériumba beosztott ügyészének,

dr. Lukácsi Krisztina Irénnek, a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala vezetőjének,

Mádi-Nátor Anettnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzeti Biztonsági Felügyelete hálózatbiztonsági munkatársának,

Marjai Évának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Humánpolitikai Főosztály Állami Vezetői Osztálya kormánytanácsadójának,

Maróti Orsolyának, a Balassi Intézet Magyar Nyelvi Tagozata vezetőjének,

Masát Ádámnak, a Balassi Intézet Hungarológia Tagozata vezetőjének,

dr. Mikulási Erzsébetnek, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztálya vezetőjének,

Milován Orsolyának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztálya vezetőjének,

dr. Nedeczky Árpádnak, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága igazgatójának,

dr. Nemes Andrásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztálya szakmai tanácsadójának,
dr. Németh Zoltánnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Alkotmányjogi Főosztály Jogszabály-szerkesztési és Deregulációs Módszertani Osztálya jogi szakreferensének,
dr. Pais Józsefnek, a Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya nyugalmazott főosztályvezetőjének,
Papp Lászlónénak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányirodát Irányító Helyettes Államtitkári Titkársága ügykezelőjének,
dr. Parlagi Mátyásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztálya minisztériumba beosztott bírójának,
Podlovics Lajosnének, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala revizorának,
Quintzné Nagy Mónikának, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal vagyongazdálkodási referensének,
dr. Ribaritsné dr. Győri Enikőnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Gazdasági Kodifikációs Főosztálya jogszabály előkészítő referensének,
Sebők Ákosnak, a Somogy Megyei Kormányhivatal Informatikai Főosztálya vezetőjének,
Szabó Márknak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Igazgatási Főosztálya politikai tanácsadójának,
dr. Szántó Lászlónak, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Kaposvári Intézete igazságügyi orvosszakértőjének,
Szántóné Veszélka Máriának, a Nógrád Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága Károsító Diagnosztikai Osztálya vezetőjének,
dr. Thodory Zsoltnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium E-közigazgatási Főosztálya közigazgatási tanácsadójának,
dr. Tóth Ágnesnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Gazdasági Kodifikációs Főosztálya szakmai tanácsadójának,
dr. Tóth Emese Annának, a Tolna Megyei Kormányhivatal Koordinációs és Szervezési Főosztálya vezetőjének,
Tóthné Lukács Juditnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága titkársági referensének,
Urbán Ildikónak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal igazgatójának,
Varga Csaba Miklósnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Építési Osztálya vezetőjének,
Várnagy Mihálynak, a Fejér Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága Nyugellátási Főosztálya vezetőjének,
Vatali Zsófiának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Koordinációs és Jogi Főosztálya főreferensének,
dr. Vattamány Gyulának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda Koordinációs Osztálya referensének,
Velich Katalinnak, a Közpolitikai Kutatások Intézete főosztályvezetőjének,
Vér Istvánnénak, a Csongrád Megyei Kormányhivatal főigazgatói asszisztensének,
Vodnyánszky Gábornak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzeti Biztonsági Felügyelete hálózatbiztonsági munkatársának

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga követelményrendszeréről

A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) és (2) bekezdése alapján a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak követelményrendszerét az alábbiak szerint állapítja meg. A követelményrendszer 2013. március 25-én lép hatályba.

Az új követelményrendszer közzétételével a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2012. évi 16. számában közzétett követelményrendszere hatályát veszti.

Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli részének teljesítéséből áll. A vizsgázó egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.

A választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.

A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a jegyzetekből áll. A számonkérés alapját képezik továbbá a jegyzetek lezárását követően bekövetkezett és a jegyzetek szövegét érintő jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítő tanfolyamok alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A tananyagok letölthetőek a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honlapjáról: <http://www.uni-nke.hu>.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azokat alkalmazni a gyakorlatban. A vizsgázó arról ad tanúbizonyságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének megtervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.

Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsor kitöltéséből áll, melyre maximálisan 100 pont adható.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – öt fokozattal értékeli.

- a) jeles (5) 91–100 pont,
- b) jó (4) 81–90 pont,
- c) közepes (3) 71–80 pont,
- d) elégséges (2) 61–70 pont,
- e) elégtelen (1) 0–60 pont.

A vizsgázónak mind a kötelező, mind a választott szakvizsga tárgyából legalább elégséges érdemjegyű vizsgát kell tennie, hogy az elfogadható legyen. Amennyiben valamely tárgyból elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsgát tesz, azt meg kell ismételnie. A vizsgázó elégtelen érdemjegyű írásbeli vizsga esetén is tehet szóbeli vizsgát.

Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 120 perc.

A sikeres írásbeli dolgozat feltétele, hogy a vizsgázó közérthetően, gördülékenyen és nyelvtanilag is helyesen fogalmazzon, áttekinthető, elfogadható válaszokat adjon a kérdésekre.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a vizsgázó bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét.

A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a.) és b.) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak.

A választott tárgyi szóbeli vizsgán a vizsgázó egy tételt húz. A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.

A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a vizsgázó felkészültségéről.

A szóbeli vizsga értékelése az írásbeli vizsga értékeléséről írtakkal megegyező.

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdéseit magas színvonalon ismeri, azokról jó beszéd, fogalmazási készséget mutat. A vizsgázó egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

Közigazgatási szakvizsga követelményrendszere vizsgatárgyanként

ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ISMERETEK KÖTELEZŐ VIZSGATÁRGYBÓL

I. modul: A KÖZPONTI ÁLLAMI SZERVEK RENDSZERE

A tantárgy rendeltetése, hogy olyan átfogó, alkotmányjogi és közigazgatási ismeretekkel lássa el a vizsgázókat, amelyekre azután ráépülhet a többi kötelező, illetőleg választható tantárgy ismeretanyaga.

A tananyag a középpontba a magyar hatályos szabályozást állítja, de azt esetenként beágyazza a nemzetközi jogfejlődés tendenciáiba.

Követelmények

1. Magyarország alkotmányos berendezkedése

A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje azok típusait, szabályozási tárgykörét és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.

A vizsgázó ismerje a Magyarország Alaptörvényében meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát a tananyagban kifejtettek szerint értelmezni, valamint ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az állami szervek rendszere, jellegük és egymáshoz való viszonyuk

A vizsgázó e tananyag rész elsajátításával ismerje meg az állami szervek típusait, azok fő feladatait és egymással összefüggő kapcsolatrendszerét. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alaptörvényben meghatározott alapvető szabályokat.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében, legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere

A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás szervezetrendszerét, az államigazgatás központi szerveit, a területi és helyi szervek rendszerét, és legyen képes e szervtípusok főbb jellegzetességeit bemutatni.

5. A közigazgatás működése

A vizsgázó ismerje a közigazgatási tevékenységfajták osztályozását, különös tekintettel a hatósági jogalkalmazásra.

A vizsgázó ismerje az e körbe tartozó tevékenységi fajtákat, legyen tisztában a hatósági ellenőrzés, engedélyezés, kötelezés és szankcióalkalmazás lényegével, ezek egymáshoz való viszonyával.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerzői Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – I. modul: A központi állami szervek rendszere” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát, szabályozási tárgyköreit, és mutassa be Magyarország államszervezetének felépítését, alkotmányos alapjait!
2. Ismertesse az Alaptörvény szerkezetét!
3. Ismertesse a Nemzeti Hitvallás értékeit, szempontjait!
4. Ismertesse a magyar alkotmányfejlődés történetét.
5. Mutassa be az állam alapjait az Alaptörvény Alapvetések része alapján!
6. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát és csoportosítsa ezeket a jogokat! Ismertesse az alapvető jogok korlátozására és védelmére vonatkozó fontosabb rendelkezéseket az Alaptörvény alapján!
7. Mutassa be a szabadságjogokat és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
8. Mutassa be a politikai alapjogokat és ismertesse az alapvető kötelességeket az Alaptörvény alapján!
9. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és fejtse ki a vizsgabizottság által meghatározott két alapjog tartalmát!
10. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat!
11. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatásköreit, szervezetét, megbízását és működésének főbb szabályait!
12. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatásköreit!
13. Mutassa be a bíróság és az ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatásköreit, szervezeti rendszerét!
14. Mutassa be az alapvető jogok biztosának jogállását, fontosabb feladat- és hatásköreit!
15. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatásköreit, mutassa be a működését!
16. Ismertesse az Alaptörvény Közpénzek fejezete alapján a közpénzek felhasználásnak követelményeit!
17. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Számvevőszék, valamint a Költségvetési Tanács feladat és hatáskörét!
18. Ismertesse a különleges jogrend típusait, tartalmát!
19. Határozza meg a közigazgatás fogalmát, helyét a hatalmi ágak rendszerében! Ismertesse a közigazgatás főbb feladatcsoportjait!
20. Határozza meg a közigazgatási szerv fogalmát és mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
21. Mutassa be a helyi önkormányzás alkotmányos garanciáit, valamint az önkormányzat és az állami szervek kapcsolatát!
22. Ismertesse az önkormányzat feladat- és hatásköri csoportjait, az önkormányzat szervezetének és gazdálkodásának alapvető szabályait!
23. Mutassa be részletesen a hatósági jogalkalmazó tevékenységeket: hatósági engedélyezés, hatósági kötelezés, szankcióalkalmazás!

II. modul: JOGALKOTÁSI ÉS JOGALKALMAZÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megalapozott ismereteket szerezzen a közigazgatás két alapvető közhatalmi tevékenységéről, és képes legyen eligazodni a jogalkotás, illetve a jogalkalmazás követelményeiben. A tananyag alapozó ismereteket ad a jogalkotásról és megismerteti a vizsgázót a jogalkalmazási tevékenység elemeivel, összefüggéseivel, elmélyíti a jelölt hatósági jogalkalmazással kapcsolatos ismereteit.

Követelmények

1. A jogalkotás tartalmi kérdései

A vizsgázó ismerje meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, felépítését és tartalmát, legyen képes különbséget tenni ezen normák között.

2. Magyarország jogforrási rendszere

A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. A vizsgázó ismerje meg Magyarország jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; hasonlóképpen szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában.

A vizsgázó ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit, szerezen ismereteket a jogalkotás tipikus tartalmi és formai hibáiról.

3. A jogalkotási eljárás és jogszabály-szerkesztési ismeretek

A vizsgázó sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályait, illetőleg a jogszabály (tervezet) szerkezeti elemeit. A vizsgázó ismerje meg a jogszabály (tervezet) szövegezésével kapcsolatos elvárásokat és követelményeket. Szerezen ismereteket a jogszabályok deregulációja tárgyában, és ismerje meg a hatályos joganyag karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

4. Általános jogalkalmazási ismeretek

A vizsgázó átfogóan ismerje meg a jogalkalmazás folyamatát, a jogalkalmazást végző szerveket, azok sajátosságait; a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó sajátítsa el a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, képes legyen bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

5. Közigazgatási hatósági eljárás

A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárás foglalatát, az általános és különös eljárási szabályok egymáshoz való viszonyát. A vizsgázó ismerje meg a hatósági alapelvek jelentőségét, továbbá rendelkezzen alapos ismeretekkel a joghatóság, hatáskör és illetékesség fogalmáról, az azokhoz kapcsolódó legfontosabb eljárási cselekményekről, ismerje a közigazgatási jogviszony alanyait, tárgyát.

A vizsgázó emellett szerezen átfogó ismereteket a közigazgatási hatósági eljárás elsőfokú eljárási szakaszáról, az arra épülő jogorvoslati majd végrehajtási szakaszok legfontosabb jogintézményeiről. A vizsgázó ismerje a jogerő és a semmisség feltételrendszerét, ismerje meg az elektronikus ügyintézés rendjét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott Általános közigazgatási ismeretek – II. modul: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat!
2. Mutassa be és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit és a közjogi szervezetszabályozás eszközeit!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás főbb elemeit!
4. Ismertesse a jogszabálytervezet szerkesztésére és szövegezésére vonatkozó főbb szabályokat!
5. Ismertesse a jogszabályok érvényességére és hatályára, kihirdetésére és közzétételére vonatkozó szabályokat!
6. Értelmezze a dereguláció fogalmát és ismertesse a dereguláció tartalmát, formáit!
7. Ismertesse a közigazgatási hatósági jogalkalmazás fogalmát, a hatósági jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a hatósági jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
8. Ismertesse a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás eljárási alapelveit és alapvető rendelkezéseit!
9. Határozza meg a közigazgatási hatósági ügy, a közigazgatási hatóság és az ügyfél fogalmát!
10. Mutassa be a joghatóság, hatáskör, illetékesség szabályait a közigazgatási hatósági eljárásban!
11. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait és az elsőfokú eljárás megindítására (kérelemre induló eljárások, hivatalból induló eljárások), a kizárásra és a képviselőre vonatkozó szabályokat!
12. Ismertesse a határidők számítására, az eljárás felfüggesztésére és megszüntetésére, valamint a szakhatóság közreműködésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
13. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
14. Mutassa be a hatóság döntéseire és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
15. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra (a kérelem alapján lefolytatandó eljárás és a hivatalból lefolytatandó döntés-felülvizsgálati eljárás) vonatkozó szabályokat a közigazgatási eljárásban!
16. Mutassa be röviden a Ket. végrehajtásra vonatkozó főbb rendelkezéseit (fogalma, helye az eljárás menetében, feltételrendszere, megindítása és foganatosítása)!
17. Ismertesse a jogorvoslati lehetőségeket a végrehajtási eljárásban!
18. Mutassa be a Ket. eljárási költségekre, illetve az elektronikus ügyintézésre vonatkozó legfontosabb szabályait!

III. modul: ÁLTALÁNOS ÁLLAMHÁZTARTÁSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó alapos, a gyakorlatban jól hasznosítható ismereteket szerezzen Magyarország államháztartási rendszeréről, annak felépítéséről, jogi és gazdasági környezetéről, továbbá a költségvetési szervek jogállásáról, gazdálkodásáról.

Követelmények

1. Az államháztartás közgazdasági szerepe és jelentősége

A vizsgázó ismerje meg az államháztartás nemzetgazdaságban betöltött helyét és szerepét, valamint az azt befolyásoló főbb makrogazdasági tényezőket. A vizsgázó ismerje az államháztartási alrendszerek körében végbement újjászervezési és centralizációs folyamatok indoklását, azok lényegét.

A vizsgázó ismerje meg a hallgató a gazdaságpolitika különböző modelljeit, különösen az állam aktív gazdaságbefolyásoló, -szabályozó és -ellenőrző szerepét megjelenítő magyar gyakorlat módszertanát és szükségességét.

2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, legfontosabb szabályai

A vizsgázó sajátítsa el az államháztartás közgazdasági, szervezeti, és funkcionális fogalmát, legyen tisztában az osztályozás különbségeivel. Ismerje meg az államháztartási rendszer elemeit, felépítését. Áttekintő módon ismerje a Magyar Állam újjászervezésének folyamatát, valamint az uniós tagság államháztartás rendszerére gyakorolt hatását. A vizsgázó ismerje a költségvetéssel, költségvetési bevételekkel és költségvetési kiadásokkal kapcsolatos alapfogalmakat, valamint az államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelveket és azok tartalmát, legyen tisztában Magyarország gazdasági stabilitását szolgáló törvényi szabályozás főbb szabályozási tárgykörével, különös tekintettel a Költségvetési Tanács jogállására, feladataira. A vizsgázó legyen képes a közbevételek és közkiadások rendszerezésére és jellemzésére. A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel a közbevételeket beszedő szervezetekről. A vizsgázó ismerje a feladatellátást szolgáló és biztosító nemzeti vagyoni fogalmát, rendeltetését, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás alapelveit, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás speciális szabályait. Ismerje a kincstári rendszer lényegét és az ahhoz kapcsolódó szervezeti kört, különös tekintettel a Magyar Államkincstárra, és az államadósság kezelését ellátó Államadósság Kezelő Központra.

3. Az államháztartás központi szintje

A vizsgázó rendelkezzen az államháztartás központi alrendszere és ennek egyes részeire vonatkozó alapvető ismeretekkel. A vizsgázó ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait. A vizsgázó átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét, legyen tisztában a zárszámadásra vonatkozó alapvető szabályokkal. Legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait. Ismerje a központi alrendszerhez kapcsolódó pénzalapok (társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, elkülönített állami pénzalapok) sajátosságait. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a végbement költségvetési trendfordulóhoz vezető folyamatokról, a pénzügyi stabilitás nemzetgazdasági jelentőségéről.

4. Az államháztartási rendszer helyi alrendszere

A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait és tudja értelmezni a helyi önkormányzatok gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A vizsgázó ismerje a lokális államháztartási alrendszer területén végbement változásokat, legyen tisztában az átszervezés főbb állomásaival, indoklásával és várható eredményeivel.

A vizsgázó legyen képes röviden bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint gazdálkodásuk legfontosabb szabályait, továbbá legyen átfogó képe a helyi önkormányzati vagyonról, annak szerkezetéről és a vele való gazdálkodás szabályairól.

5. A költségvetési szervek

A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, tudja csoportosítani és egymástól elhatárolni a különféle költségvetési szerveket, legyen tisztában az irányításukra vonatkozó legfontosabb szabályokkal.

A vizsgázó ismerje a meg költségvetési szervek nyilvántartásba vételével, a szervek tevékenységével kapcsolatos feladatokat, ismerje a költségvetési szervek alapításával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.

A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának általános szabályozási keretét, illetőleg legfontosabb részletes szabályait. A vizsgázó ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát, legyen

tisztában az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokkal, és sajátítsa el a kötelezettségvállalással, az érvényesítéssel, az utalványozással, valamint a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos ismereteket.

6. Az államháztartási kontroll

A vizsgázó ismerje meg az államháztartási kontroll céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit, a külső ellenőrzés, a kormányzati szintű ellenőrzés és a belső kontrollrendszer főbb sajátosságait.

Az államháztartás területén felértékelődő, új típusú ellenőrzés gazdasági indokoltságát, szükségességét, és az ellenőrzés megvalósítását lehetővé tevő jogi háttérrel, rendszert, legyen képes értelmezni, munkájában hasznosítani. A jelölt ismerje meg a helyi önkormányzatok pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó speciális szabályozást.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – III. modul: Általános államháztartási ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Jellemezze az államháztartás közzgazdasági szerepét és jelentőségét. Mit jelent a „Jó Állam” meghatározás?
2. Az erősödő állami gazdaságpolitikai szerepeket milyen gazdasági körülmények indokolják? Magyarország példáján keresztül utaljon a legfontosabbakra!
3. Mutassa be az állami beavatkozás gazdaságpolitikájának tudományos és történeti háttérét! Utaljon az egyes gazdaságfilozófiai iskolák lényeges tanaira, képviselőik munkásságára!
4. Magyarország újjászervezésének gazdaságpolitikai és államigazgatási vetületben melyek a legfontosabb programjai? Összefüggésszerűen fejtsse ki ezek lényegét, tartalmukat ismertesse!
5. Mutassa be az államháztartást meghatározó makrogazdasági tényezőket, részletesen ismertesse a gazdasági növekedést, az inflációt, a fizetési mérleget és ezek hatásait az államháztartás egészére! Ismertesse Magyarország aktuális pénzügyi pozícióit!
6. A 2007-óta tartó világgazdasági válság következtében – ezen főbb makrogazdasági tényezők vonatkozásában – milyen főbb problémákkal küszködnek a fejlett piacgazdaságok illetve Magyarország? A pénzügyi konszolidáció érdekében milyen főbb törekvéseket ismer az Európai Unióban és Magyarországon?
7. Milyen elméleti és gyakorlati lehetőségei vannak az államháztartás finanszírozásának? Fejtsse ki a nemzeti jegybank, a nemzetközi pénzügyintézetek, és a nemzetközi szabad pénzügyi piacokról történő finanszírozási módokat, és az ezek révén megvalósuló államháztartás finanszírozás lehetséges következményeit!
8. Mutassa be az államháztartás rendszerét! Utaljon az alrendszerek vonatkozásában megnyilvánuló centralizáció indokoltságára, és eddigi folyamatára!
9. Mutassa be a költségvetés jóváhagyásának parlamenti rendjét, foglalja össze a költségvetési ciklus egyes szakaszainak főbb jellemzőit, szabályait!
10. Mutassa be az államháztartás központi alrendszerét!
11. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített pénzalapokat!
12. Mutassa be helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben elfoglalt helyét, szerepét, gazdálkodási sajátosságait! Fejtsse ki az állam és az önkormányzatok között végbemenő centralizációs, átszervezési folyamatok lényegét, indokoltságát!
13. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását (költségvetési szerv alapítása, irányítása, felügyelete, átalakítása, megszüntetése)!
14. Csoportosítsa a költségvetési szerveket, ismertesse ezek főbb jellemzőit, mutassa be a költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos főbb szabályokat!
15. Mutassa be az államháztartási kontrollrendszerét!
16. Mutassa be a helyi önkormányzati költségvetés elfogadásának folyamatát!
17. Ismertesse a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás szabályait!
18. Mutassa be az államháztartási feladatokat ellátó MÁK és ÁKK Zrt. feladatait és szerepét!

IV. modul: KÖZIGAZGATÁS-SZERVEZÉSI ÉS VEZETÉSI ISMERETEK

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetés- és szervezéstudomány főbb irányzataival, fogalmaival és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó megismeri a korszerű vezetési és szervezési módszereket, valamint képessé válik azok alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés eredete, alapfogalmai, tanulhatósága

A vizsgázó ismerje meg a vezetés, mint emberi tevékenység, illetve mint tudomány kialakulásának hátterét, legyen tisztában a három alapfogalommal (vezetés, szervezet, szervezés), tudja, hogy a vezetés mely összetevői fejleszthetők és milyen módon.

2. A vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének rövid összefoglalása

A vizsgázó váljon alkalmassá a vezetés- és szervezéstudomány fejlődésének felvázolására annak különböző megközelítésein, iskoláin keresztül, legyen képes felidézni az egyes iskolák főbb állításait, és tudja ezeket a közigazgatási szervezetre vonatkoztatni.

3. A vezetés perspektívái

A vizsgázó legyen képes a vezetés, mint komplex fogalmat értelmezni annak különböző perspektíváin (felfogásain) keresztül. Ennek részeként ismerje, hogy milyen vezetési szintek vannak egy szervezetben, illetve melyek a kritikus vezetői kompetenciák. A „menedzsment” és a „leadership” szerepfelfogásokat, valamint a konkrétabb vezetői szerepeket képes legyen beazonosítani. A vizsgázó ismerje a különböző vezetési stílusokat és vezetőként képes legyen közülük célszerűen választani a valós szervezeti szituáció jellemzőinek megfelelően. Legyen tisztában azzal, hogy miként születnek a szervezeti döntések, s ennek kapcsán a vezetőnek milyen lehetőségei vannak a döntések megalapozottságát növelni. A vizsgázó sajátítsa el az úgynevezett vezetési rendszerek alkalmazásának mik az előnyei és korlátai, legyen áttekintése a vezető által alkalmazható koordinációs eszközökről.

4. Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

A vizsgázó ismerje meg a szervezetek leírásának standard eszköztárát, illetve kialakításuk külső és belső befolyásoló tényezőit. A vizsgázó sajátítsa el a főbb szervezeti modelleket, képes legyen azokat a struktúradimenziók mentén jellemezni, előnyeit és hátrányait kiegyensúlyozottan bemutatni, azokat a közigazgatási szektor szervezeteire vonatkoztatni és adott szituációban közülük intelligensen választani.

5. Szervezeti kultúra és változásvezetés

A vizsgázó ismerje a szervezeti kultúra fogalmát, jellemző típusait, és legyen tisztában annak jelentőségével a szervezet működése szempontjából. A vizsgázó szerezzen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, illetve a változások kezelésének módszereiről.

6. Új tendenciák és vezetési megoldások a közigazgatási szervezetek működésében

A vizsgázó ismerje az Új Közmenedzsment (NPM) eszköztárát, az azzal versengő egyéb elméleteket, valamint az NPM legújabb továbbfejlesztéseit, legyen képes az irányzattal szemben megfogalmazott kritikai észrevételeket értelmezni. A vizsgázó legyen tisztában a stratégiai tervezés fogalmával és lépéseivel. A vizsgázó ismerje meg az e-kormányzat fogalmát, részterületeit, szintjeit; ismerje fel a folyamatszervezés jelentőségét az új technológiák közigazgatási alkalmazása során. A vizsgázó ismerje a projekt fázisait, valamint a fázisokhoz kapcsolódó vezetői feladatokat. A vizsgázó szerezzen tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében, ezen belül ismerje az EFQM és CAF modellek lényegét. A vizsgázó ismerje meg a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program szervezetfejlesztési célrendszerét.

7. Sokoldalúan bevethető módszerek és technikák a közigazgatási szervezetek vezetéséhez és fejlesztéséhez

A vizsgázó rendelkezzen áttekintéssel a közigazgatás működését (is) támogató helyzetfelmérési, ötletgenerálási, benchmarking stb. technikákról, ismerje fel alkalmazásuk lehetőségét, és legyen képes a támogató technikák használatára.

8. Humán erőforrás- és közszolgálati menedzsment

A vizsgázó ismerje meg a humán erőforrás menedzsment fogalmát, elemeit, módszereit, valamint a közszolgálati menedzsment ismérveit, tendenciáit más országokból is.

A vizsgázó szerezzon alapismereteket a HR stratégia kialakításában, az erőforrás igény tervezésében, a díjazási és ösztönzési rendszer kialakításában, a továbbképzési rendszer kialakításának fontosságában. A vizsgázó ismerje meg a nem képzés jellegű fejlesztési módszereket, ismerje fel a bemutatott módszerek adaptálásának lehetőségét. A vizsgázó sajátítsa el a kormányzati szolgálati és a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos legfontosabb ismereteket, úgymint az kinevezés feltételeit, a jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének feltételeit, valamint az előmeneteli rendszer szabályait. A vizsgázó szerezzon ismereteket a jogviszonyok tartalmára vonatkozóan, lássa át a felelősségi rendszer felépítését és ismerje meg annak legfontosabb szabályait, legyen tisztában a közszolgálati jogvita alapjaival. A vizsgázó sajátítsa el a hivatás betöltéséhez szükséges alapvető etikai ismereteket és magatartási szabályokat, valamint szerezzon ismereteket azok be nem tartásának következményeiről.

A vizsgázó ismerje meg az érték-központú munkavégzés alapjait, az etikai kódexek jelentőségét és tartalmi elemeit, továbbá ismerje meg a hivatás-etika jogszabályi- szabályozási hátterét és annak nemzetközi vetületét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – IV. modul: Közigazgatás- szervezési és vezetési ismeretek” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Mi a vezetés, a szervezet és a szervezés rövid meghatározása, illetve hogyan viszonyul a három fogalom egymáshoz? Mióta foglalkoznak e kérdésekkel tudományosan? Tanulható-e a vezetés, s ha igen, hogyan?
2. Hasonlítsa össze a klasszikus iskola és az emberközpontú irányzatok A) céljait B) emberképét C) módszereit. Milyen különbségeket és azonosságokat tud megállapítani?
3. Milyen integrációs törekvések voltak a vezetés- és szervezéstudományban a szervezetek formális és humán megközelítéseinek összehangolására? Melyek a legújabb fejlődési irányok?
4. Milyen vezetői munkakörök léteznek egy szervezetben és melyek a legkritikusabb vezetői kompetenciák? Mik azok a vezetési rendszerek (vezetési koncepciók), illetve melyek az erősségeik és a gyenge pontjaik?
5. Miben térnek a „menedzsment” és „leadership” szerepfelfogások? Milyen további konkrétabb szerepeket töltenek be a vezetők?
6. Milyen vezetési stílusok léteznek és mi alapján célszerű választania a vezetőnek? Hasonlítsa össze továbbá az egyéni és a testületi döntéseket tartalmuk, előnyeik és hátrányaik tekintetében!
7. Milyen vezetési funkciókat gyakorolnak a vezetők és milyen tartalommal? Érveljen amellett, hogy a koordináció nem egy a vezetési funkciók közül, hanem a vezetés egy önálló megközelítése (perspektívája)!
8. Milyen külső és belső tényezők befolyásolják a szervezetek kialakítását, illetve milyen főbb struktúradimenziókkal írhatók le a szervezetek?
9. Hasonlítsa össze a lineáris, a törzskari és a lineáris-funkcionális szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén A) struktúradimenziók B) a vezetés túlterheltsége és a szakmai irányítás erőssége (a szakértelem szintje) C) alkalmazkodóképesség!
10. Hasonlítsa össze a lineáris-funkcionális, a divizionális és a mátrix szervezeti modelleket a következő jellemzők mentén A) struktúradimenziók B) részérdekek érvényesülésének lehetősége (egoizmus) C) alkalmazkodóképesség!
11. Hogyan jellemezhető a szervezeti kultúra, és melyek a tipikus kultúrátípusok? Mit jelent a szervezeti változás és a változásvezetés, kik a változások szereplői, melyek a szervezeti változások kívánatos szakaszai?
12. Mi az Új Közmenedzsment lényege, melyek a továbbfejlesztési és a vele szemben álló versengő elméletek?
13. Mit jelent a stratégiai tervezés, illetve milyen tipikus stratégiák vannak? Melyek a stratégiai tervezés lépései? Mi a projekt, melyek a szakaszai és az egyes szakaszokban milyen projektvezetési feladatok adódnak?
14. Mit takar az elektronikus közigazgatás fogalma, milyen előnyei és veszélyei vannak? Az intelligens technológiák alkalmazáshoz elengedhetetlen folyamatelemzésnek (ügymenet-vizsgálatnak) mi a lényege?
15. Hogyan fejlődött a minőségmenedzsment és m az EFQM és CAF modellek lényege? Az ügyfélkارتák és a benchmarking hogyan tudja javítani a közigazgatási szolgáltatások minőségét?
16. Mutassa be a helyzetfelmérés eszközeit és fejtse ki, hogy adott szituációban mi alapján választana közülük!
17. Határozza meg a humán erőforrás- és közszolgálati menedzsment lényegét, sajátos működését!

18. Mutassa be a kiválasztás, teljesítmény-értékelés, minősítés, valamint a továbbképzés és nem továbbképzés jellegű fejlesztési módszerek lényegét!
19. Mutassa be a kormányzati szolgálati jogviszony alanyait és a jogviszony létesítés, valamint a kinevezés szabályait!
20. Ismertesse a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmát, a jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit, az előmeneteli rendszert, összeférhetlenségi szabályokat, valamint az utasítás végrehajtásának kötelezettségét!
21. Ismertesse a közszolgálati felelősségi rendszer lényegét, a kártérítési, a fegyelmi, a büntetőjogi felelősség legfontosabb szabályait! Ismertesse a közszolgálati jogvita lényegét!
22. Mutassa be a hivatásetika jogszabályi-szabályozási hátterét, ismertesse az értékközpontú munkavégzés alapjait az etikai kódexek tartalmi elemeinek segítségével!

V. modul: AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE ÉS JOGRENDSZERE

A tantárgy célja, hogy megismertesse a vizsgázóval az Unió intézményi rendszerét, működését, jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagságból fakadó következményeket a magyar közigazgatásra vonatkozóan.

Követelmények

1. Az európai integráció fejlődése

A vizsgázó rendelkezzen alapvető ismeretekkel az európai integráció okairól és céljairól.

Az integráció korai területeit és a hozzájuk kapcsolódó szerződéseket (ESZAK, EGK, EURATOM) illetően a vizsgázó rendelkezzen általános ismeretekkel; ismerje az Egységes Európai Okmány szerepét, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződés legfontosabb újításait.

2. Az EU jogi keretei, jellemzői

A vizsgázó ismerje az uniós jog szerepét, céljait; az uniós jog forrásait (elsődleges és másodlagos jogforrások), az uniós jog jellemzőit (elsőbbség, közvetlen és közvetett hatály, közvetlen alkalmazhatóság), a felülvizsgálati eljárásokat és a jogharmonizáció fogalmát, szerepét, eszközeit; az Európai Unió Bíróságának szerepét az uniós jog fejlődésében és értelmezésében.

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok

A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós polgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegéből fakadó alapelveit, illetve legyen képes bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió felépítése és működése

A vizsgázó – a közigazgatási alapvizsga ismereteire is támaszkodva – ismerje az EU intézményeinek és szerveinek felépítését, hatásköreit és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatáskörét; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait.

5. Az EU költségvetése

A vizsgázó ismerje az EU költségvetésének alapelveit, a költségvetés forrásait és főbb kiadásait; a költségvetés elfogadásával, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos legfontosabb szabályokat; a többéves pénzügyi keretre, illetve az éves költségvetésre vonatkozó rendelkezéseket.

6. Az EU hatáskörei és politikái

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskör-megosztást, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU politikáit, és azok legfontosabb tartalmi elemeit.

7. Magyarország az Európai Unióban

A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát, Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, az uniós szabályok hazai alkalmazását, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság szerepét és működését, és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszerológati Egyetem által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek – V. modul: Az Európai Unió szervezete, működése és jogrendszere” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől napjainkig!
2. Ismertesse az Európai Tanács szerepét és elnökének mandátumát!
3. Ismertesse az Európai Külügyi Szolgálat feladatait, felépítést, és az EU kül- és biztonságpolitikai főképviselőjének szerepét!
4. Ismertesse az Európai Unió Tanácsának szerepét, szervezeti felépítését és működését!
5. Ismertesse az Európai Bizottság szerepét, szervezeti felépítését és működését!
6. Ismertesse az Európai Parlament szerepét, szervezeti felépítését és működését!
7. Mutassa be röviden az EU egyéb intézményeit és szerveit [Számvevőszék, Gazdasági és Szociális Bizottság, Régiók Bizottsága, Európai Beruházási Bank, Európai Központi Bank, (Európai) Ombudsman]!
8. Ismertesse az Európai Unió Bírósága feladatát, összetételét és eljárásai közül az előzetes döntéshozatali eljárás és a kötelezettségzegési eljárás szerepét és jelentőségét!
9. Ismertesse az EU jogalkotáshoz kapcsolódó döntéshozatalának szereplőit, menetét!
10. Mutassa be az EU politikáinak rendszerét, jellemzőit! Sorolja fel az EU legfontosabb politikáit és kettőt közülük részletesen ismertessen!
11. Ismertesse az EU költségvetésének alapelveit, szerkezetét és jóváhagyásának rendjét!
12. Határozza meg az uniós jog jellemzőit! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat, a tagállamok jogharmonizációs kötelezettségét, ennek elmulasztásának következményét!
13. Ismertesse az uniós jog alapelveit, az áruk, a szolgáltatások, a személyek és a tőke szabad áramlásának általános elveit és célját!
14. Ismertesse az „uniós közigazgatás” szintjeit és fő funkcióit a döntés-előkészítés, a koordináció és az uniós jog érvényesítése területén!
15. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
16. Ismertesse az EU és a magyar közigazgatás kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét!
17. Mutassa be az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságnak a magyar közigazgatásban betöltött jelentőségét és működését!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE**ÁLLAMIGAZGATÁS**

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyag közvetítését. A vizsgázó ismerje meg a jegyzet által átfogott ismereti kört, az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei
A vizsgázó ismerje meg a modern polgári államnak megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és az államigazgatást, mint a közigazgatás egyik alrendszerét.
2. Az államigazgatás fogalmi elemei és az államigazgatás felépítése
A vizsgázó ismerje az államigazgatásra vonatkozó jogi szabályozás alapvető szerkezetét, az Alaptörvény szintű, a törvényi, kormányrendeleti és miniszteri szintű szabályozás alapvető tárgyköreit, valamint a belső (szervezeti) szintű szabályozás kötelező jellegét és lényeges elemeit. A vizsgázó sajátítsa el az államigazgatási szervek rendszerére és fogalmára vonatkozó részletes ismereteket. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatás működésének alapkérdéseit, fő feladatait és hatásköreit, legyen képes megkülönböztetni az irányítás, felügyelet, ellenőrzés fogalmát. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási döntések típusait és azok jellemzőit, tudja értelmezni az államigazgatás személyzetére

vonatkozó speciális szabályokat. A vizsgázó ismerje meg az államigazgatási szervek körét, tudja meghatározni az államigazgatás jogi definícióját a hatályos jogszabályok alapján, legyen képes különbséget tenni a közfeladatot ellátó szervek között különböző jogalanyiségük szerint. A vizsgázó ismerje a közigazgatási szerv fogalmát, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó államigazgatási szerveket, valamint a rendészeti szerveket. A vizsgázó ismerje fő elemeiben az államigazgatási szerveknél foglalkoztatottak jogállását, a kiválasztás rendszereit az európai közigazgatásban alkalmazott főbb megoldási lehetőségek bemutatásával, és legyen képes bemutatni a közszolgálati tisztviselői rendszer irányítására alkalmazott eljárásokat.

3. Az államigazgatási szervek felépítése és rendszere

A jelölt sajátítsa el az államigazgatási szervek felépítésére, rendszerükre vonatkozó főbb ismereteket.

Ennek keretében legyen képes bemutatni a szűk értelemben vett államigazgatási szervek típusait (általános és különös hatáskörű szervek, központi és helyi szervek, testületi és hivatali típusú szervek), az államigazgatási feladatok ellátásában részt vevő egyéb szervek körét (különösen a helyi önkormányzatok meghatározott szervei, valamint a köztisztviselők, köztestületek, közalapítványok és a non-profit gazdasági társaságok), valamint a természetes személyt, mint az államigazgatási feladat- és hatáskörök címzettjét.

A vizsgázó ismerje a közigazgatás központi szerveit és azok főbb jellemzőit, valamint képes legyen áttekintést adni a területi és helyi szinten működő államigazgatási szervek köréről, tudja azokat tipizálni és ismerje felépítésük fő elemeit, valamint irányítási viszonyaik jellegzetességeit. A vizsgázónak legyenek naprakész ismeretei az államigazgatás területi-helyi szintjén a szervezetrendszerben és a feladatok elosztásában bekövetkezett változásokról.

4. Az államigazgatás működése

A jelölt legyen tisztában az államigazgatás rendeltetésével az Alaptörvény és más jogszabályok elemzése alapján és legyen képes tipizálni az államigazgatási feladatokat, részletesen ismerje az államigazgatási feladat-, hatáskör és illetékesség fogalmát, az államigazgatási hatáskörök főbb csoportjait (jogalkotói jogkör, jogszabály-előkészítői jogkörök, jogalkalmazói jogkörök, hatósági és nem hatósági jogkörök, költségvetési-gazdálkodási jogkör, irányítási és felügyeleti jogkörök stb.).

A vizsgázó ennek keretében legyen tisztában a közigazgatási szervek működését meghatározó alapismeretekkel, tudja elhatárolni a hatáskör-telepítést és a kiadmányozást, valamint ismerje a szervezetre vonatkozó legfontosabb ügyviteli és ügyrendi jellegű rendelkezések körét, tudja bemutatni a szolgálati út elvének jellemzőit.

5. Közigazgatás-fejlesztés az Európai Unióban és hazánkban

A vizsgázó átfogóan ismerje meg az EU felfogását és fő szabályait a tagországok közigazgatására és legyen képes áttekinteni a tagországok államigazgatásával kapcsolatos főbb uniós elvárásokat, ismerje az Európai Közigazgatási Tér fogalmát. A vizsgázó ismerje az EU által közvetített igazgatási modell fogalmát, az EUPAN által azonosított kihívásokat. A vizsgázó a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program bemutatásán keresztül ismerje meg a nemzeti közigazgatás fejlesztésének indokait és irányait, valamint végrehajtásának feltételrendszerét. Ennek keretében a vizsgázó a közigazgatás-fejlesztés elmélete és gyakorlata tekintetében sajátítsa el a közigazgatási változások természetét, módszereit, képes legyen a reform és az innováció elhatárolására. A vizsgázó legyen képes bemutatni a közigazgatási stratégiaalkotás főbb mozzanatait, a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program fogalmi rendszerét (hatókör, időtáv, keretjelleg stb.), a stratégiai dokumentum szerkezetét, definiálni tudja a négy pillért (szervezet, feladat, eljárás, személyzet), az egyes pillérek kiemelt fejlesztéseit és összefüggésrendszerét. A vizsgázó ismerje az egyes fejlesztési területek, projektek fogalomrendszerét (pl. egyszerűsítés, dereguláció, életpálya stb.).

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Államigazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg az államigazgatás helyét az állami és a közigazgatási szervek rendszerében!
2. Különböztesse meg – egy-egy példa segítségével – az irányítás, a felügyelet és az ellenőrzés fogalmait alapvető ismérveik alapján!
3. Ismertesse az államigazgatás döntés fogalmát és fajtáit, a döntéshozatal módjait (mérlegelés, diszkrecionális jogkör, méltányosság)!
4. Határozza meg az államigazgatási szerv fogalmát, ismertesse az államigazgatási szervezeti rendszer felépítését, az államigazgatás funkcióit!
5. Mutassa be a központi államigazgatási szervek körét és alapvető csoportosításukat!

6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány működését segítő szervek rendszerét!
7. Ismertesse a Kormány koordinációért felelős (kormányközponti szerepkört ellátó) segédszerveinek lehetséges típusait, főbb feladat- és hatásköreit!
8. Mutassa be a minisztériumok jogállását, a minisztériumi/miniszteri funkciók körét!
9. Melyek a minisztérium szervezetének és működésének jellemzői?
10. Mutassa be a nem minisztériumi formában működő központi államigazgatási szerveket!
11. Ismertesse a területi és helyi államigazgatási szervek jogállását és illetékességük típusait!
12. Ismertesse a közszolgálati tisztviselői rendszer irányítását és az államigazgatás személyzetét!
13. Mutassa be az államigazgatás rendeltetését és funkcióit!
14. Jellemezze az államigazgatási feladatokat!
15. Sorolja fel és röviden jellemezze az államigazgatás közhatalom birtokában végzett tevékenységeit!
16. Ismertesse az államigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenységét!
17. Mutassa be az államigazgatás hierarchikus irányítását!
18. Határozza meg a hatósági felügyelet fogalmát; a hatóság szakmai és szolgáltató tevékenységét!
19. Ismertesse a közös Európai Közigazgatási Térre vonatkozó fontosabb ismerveket, mutassa be az Európai Unió által közvetített igazgatási modelleket!
20. Ismertesse a nemzeti közigazgatás-fejlesztés keretét és célrendszerét a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program alapján!

GAZDASÁGI IGAZGATÁS

A tantárgy rendeltetése, hogy általános ismereteket nyújtson a vizsgázó számára a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról.

A tantárgy azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek alkalmazása független az egyes ágazatoktól, továbbá érvényesítésükre többnyire nincsenek hatással a kormányzati struktúra változásai. A tantárgy külön is kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira.

Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdasági igazgatás fogalmát, történeti folyamatában szerezen ismereteket arról, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet milyen módon valósult meg, valamint Magyarország az EU-tagsága milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tette szükségessé a gazdasági igazgatásban. A vizsgázónak ismernie kell, hogy a 2008-ban bekövetkezett gazdasági válság napjainkra milyen új gazdaságirányítási eszközök, módszerek alkalmazását tette szükségessé.

2. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati feladatok

A vizsgázó a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdaságigazgatás alkotmányos kereteit, amely magában foglalja mind a piacgazdaságra, mind pedig a támogatáspolitikára vonatkozó rendelkezések elsajátítását.

Az alkotmányos keretek elsajátításához kapcsolódóan a hallgató a tananyagrészt elsajátításával ismerje meg a gazdaságigazgatás szervezeti kereteit biztosító intézmények (Országgyűlés, Kormány, központi államigazgatási szervek, önkormányzatok) legfőbb feladatait.

3. A gazdaságirányítás legfontosabb feladatai és eszközei

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó szerezen átfogó ismereteket a gazdaságirányítás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeiről, ide értve a gazdaságpolitikai célképzést és tervezést, a monetáris és fiskális eszközök alkalmazását, valamint az állami támogatáspolitikára vonatkozó rendelkezések elsajátításához kapcsolódó szabályrendszer elsajátítása ki kell, hogy terjedjen továbbá az alábbi területekre is: áru-, szolgáltatás- és szolgáltatási piac szabályozására, a fogyasztóvédelemre, a verseny szabályozására és felügyeletére, a koncesszióra, a közbeszerzésre. Az államháztartási ellenőrzésre vonatkozó tananyagrészt elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell az Állami Számvevőszék működésére, valamint a kormányzati belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályokat. A gazdasági, társadalmi élet szereplőivel való kapcsolatra vonatkozó ismeretanyag elsajátításával a vizsgázónak ismernie kell a társadalmi egyeztetés új rendjére vonatkozó szabályokat, továbbá a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetési mechanizmusban.

4. A gazdasági igazgatás egyes szakmai területei és szervezetrendszere

A tananyagrészt elsajátításával a vizsgázó ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás, valamint az agrárigazgatás központi államigazgatási szervezetrendszerét, valamint képes legyen bemutatni az ezekhez kapcsolódó gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait. A vizsgázó rendelkezzen alapismeretekkel az egyes nem kormányzati szervek speciális agrárigazgatási feladatairól is.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Gazdasági igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szöbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a piacgazdaság működésének, valamint a nemzeti támogatáspolitikai megvalósításának közösségi jogon alapuló korlátait, illetve alkotmányos kereteit!
3. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
5. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
6. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét, közösségi joggal való kapcsolódásait!
7. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát és ismertesse azok eszközeit!
8. Mit értünk az állami támogatáspolitikai alatt? Ismertesse a támogatáspolitikai fő eszközeit, közösségi jogi korlátait!
9. Foglalja össze az agrár- és vidékfejlesztéssel kapcsolatos támogatási rendszer legfőbb elemeit (Európai Mezőgazdasági Garancia Alap, Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap)!
10. Melyek az áru- és szolgáltatási piac-szabályozás legfontosabb elemei?
11. Melyek a munkaerőpiac-szabályozás legfontosabb elemei?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Mely tevékenységek tartoznak a koncesszió hatálya alá? Ismertesse a koncesszió adás rendjét!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági, szociális és munkaügyi érdekegyeztetés rendjét és a nem kormányzati szervek részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági igazgatás tartalmát és mutassa be szervezeteit!
18. Mutassa be az ipari, a kereskedelmi és az energetikai igazgatás tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be a foglalkoztatáspolitikai igazgatásának szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrár- és vidékfejlesztési igazgatás főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKAI ÁGAZAT

A tantárgy célja, hogy a jelölt általános ismereteket szerezzen a külügyi- és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi háttéréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerje e feladatellátás szervezetrendszerét és irányítási viszonyait, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzen az EU, a NATO, illetve más nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

Követelmények

Külpolitikai ágazat

1. A magyar kül- és biztonságpolitika alapjai, céljai, az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája és Magyarország A vizsgázó ismerje meg Magyarország külpolitikájának elveit, célkitűzéseit, prioritásait, érdekérvényesítő eszközeit, szervezetrendszerét, jogszabályalapjait, eszköztárát, és az ezzel kapcsolatos nemzetközi háttérrel, aktuális kihívásokat, valamint az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának alapjait, illetőleg az EU és Magyarország kül- és biztonságpolitikájának kapcsolatát.

2. Nemzetközi kapcsolatok alapfogalmai

A vizsgázó ismerje meg Magyarország nemzetközi kapcsolatainak rendszerét, a magyar külpolitika aktuális sarokpontjait és azokat a prioritásokat, amelyeket a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő szervek szem előtt

tartanak. A vizsgázó adjon számot a nemzetközi jog alapfogalmairól, a két- és többoldalú diplomáciai, illetve konzuli kapcsolatok létesítésének, fenntartásának és megszüntetésének módjairól, s az abban részt vevő külügyi tisztviselők fontosabb feladatairól. A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi szervezetek intézményeit és működésüket, továbbá legyen képes bemutatni az e szervezetekben való magyar részvételt. A vizsgázó legyen tisztában a nemzetközi jog alapelveivel és ezek magyar Alaptörvényben való megjelenésével, a nemzetközi szerződések fajtáival, a megkötésükkel kapcsolatos eljárással és a hatályosulásuk szabályaival. A vizsgázó ismerje a nemzetközi szerződések, illetve az uniós jog helyét a magyar jogrendszerben.

3. A nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő állami szervek feladatai Magyarországon

A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az Alaptörvényben és más törvényekben meghatározott – állami szervek feladatait, eszközrendszerüket, továbbá a nemzetközi és a belső jog viszonyát. A vizsgázó ismerje meg az Alkotmánybíróság hatáskörét a nemzetközi szerződéseknek az Alaptörvénnyel való összhangjának előzetes és utólagos vizsgálata, illetve jogszabálynak nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálata terén, valamint az Alkotmánybíróság uniós jog vizsgálatával kapcsolatos gyakorlatát.

A vizsgázó legyen tisztában az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való magyar részvétellel összefüggő feladatokkal, továbbá a Lisszaboni Szerződés hatálybalépése nyomán létrehozás alatt álló Európai Külügyi Szolgálat (European External Action Service) való magyar kapcsolódással.

4. A külügyi igazgatás szervei és működése

A vizsgázó legyen birtokában a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervekre (Országgyűlés, annak Külügyi, illetve Európaügyi Bizottsága, Kormány, Külügyminisztérium, a Miniszterelnökségen működő külügyi és külgazdasági ügyekért felelős államtitkár, egyéb külügyi feladatokat ellátó szervek) és azok irányítási viszonyaira vonatkozó tudásnak.

A vizsgázó rendelkezzen megfelelő tudással a konzuli igazgatási feladatokról, a Külügyminisztérium hazai feladatairól, illetve a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, nemzetpolitikai, valamint kulturális diplomáciai tevékenységről, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságairól és mentességeiről. A vizsgázó legyen képes a magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételeinek bemutatására, valamint ezek egymástól történő elhatárolására. A vizsgázó ismerje a protokoll fogalmát és szerepét a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben, továbbá ismerje az ehhez kapcsolódó hazai szabályozást a külpolitikai látogatások lebonyolításáról.

Biztonságpolitikai ágazat

1. Biztonság- és védelempolitika

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a NATO biztonságpolitikájának legfontosabb alapelveiről. A vizsgázó legyen tisztában a szövetségi kötelezettségekkel összefüggő feladatokkal, ismerje a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, valamint a NATO Válságreakálási Rendszer lényegi elemeit. Ismerje meg az EU biztonságpolitikájának lényegét, értse a NATO és az EU közötti feladatmegosztást a biztonságpolitikai tennivalókban.

A vizsgázó legyen képes számot adni Magyarország biztonság- és védelempolitikájáról, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában vázolt biztonsági környezetről, az alapvető értékekről és érdekekről, valamint a nemzeti biztonsági stratégia megvalósításának eszközeiről. A hallgató ismerje meg az országvédelem fogalmát, rendszerét és főbb elemeit. A vizsgázó legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, katonai és rendvédelmi szerveket. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel.

A vizsgázó ismerje meg a rendkívüli jogrend fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, valamint a váratlan támadás bevezetésének tartalmi követelményeivel és eljárási kérdéseivel. A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségek tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.

A vizsgázó ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait, legyen képes bemutatni a védelemmel kapcsolatos gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket.

A vizsgázó legyen tisztában a létfontosságú rendszerek és létesítmények (kritikus infrastruktúrák) védelmének rendszerével, főbb feladataival.

2. Nemzetbiztonsági ismeretek

A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel Magyarország nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól, ismerje a nemzetbiztonsági tevékenység fogalmát; a szolgálatok irányításának, törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét, továbbá ezek megvalósulását, valamint a szolgálatok tevékenységére vonatkozó speciális törvényi előírásokat.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a titkos információszerzés szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezeléséről.

3. A NATO-EU minősített információk védelme

A vizsgázó ismerje meg a NATO és az EU minősített adatok védelmére kialakított rendszerét, a védelem alapelveit és legfontosabb követelményeit, illetve azok összefüggéseit.

A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus információvédelem szabályairól.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közzolgálati Egyetem által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

Külpolitikai ágazat

1. A magyar kül- és biztonságpolitika meghatározó tényezői, dimenziói (a nemzetközi környezet alakulása; Magyarország helye, szerepe, mozgástere; stratégiai főirányok; Magyarország cselekvésének területei; a külkapcsolati tevékenység eszközrendszere).
2. Az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei).
3. Külpolitika, diplomácia, nemzetközi jog. A nemzetközi jog Statútumban szereplő és azon kívüli forrásai. Jogforrási hierarchia a nemzetközi jogban.
4. A nemzetközi jog alapelvei. A iuscogensek a magyar Alaptörvényben.
5. Az állam keletkezésének módjai és jogalanyiségének jellemzői. Az államelismerés és a kormányelismerés fogalma, jellemzői, elhatárolása.
6. A kormányközi nemzetközi szervezetek, mint a nemzetközi jog alanyai (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja).
7. A nemzetközi szerződés, mint a nemzetközi jog forrása (fogalom, elhelyezés a jogforrási hierarchiában, osztályozás). A nemzetközi szerződések tipikus elnevezései (legalább ötöt említsen). A fenntartás intézménye és joghatása.
8. A nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárás a 2005. évi L. törvény szerint.
9. A nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatálya. A nemzetközi szerződések érvénytelensége. A nemzetközi szerződés megszűnése. Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait!
10. A nemzetközi szerződések és az uniós jog helye a magyar jogrendben. Az Alkotmánybíróságnak a nemzetközi szerződések és az uniós jog vizsgálatával kapcsolatos hatáskörei.
11. A külügyi közigazgatás fogalma és sajátosságai. Az Országgyűlés és illetékes bizottságai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
12. A köztársasági elnök, a Kormány és tagjai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
13. Az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordináció – szervek és hatáskör. Az Európai Külügyi Szolgálat.
14. A Külügyminisztérium szervezeti egységei, azok csoportosítása a KüM Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében. Mit kell érteni a magyar jogban „külképviselő” alatt? A diplomáciai képviselők feladatai a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében.
15. A konzuli igazgatás fogalmaköre. A konzulok rendészeti és idegenrendészeti igazgatás körében ellátandó feladatai (útlevél, vízum fogalma, típusai, az ún. „schengeni rendszer” lényege és jellemzői). Közigazgatási feladatok ellátása, közjegyzői minőségben való eljárás. Az apostille – fogalom és eljárás.

16. A diplomáciai képviselők jogállása (kiváltságok és mentességek). Mennyiben tér el ettől a konzuli tisztviselők jogállása? A diplomáciai protokoll jellemzői, legfontosabb protokoll-feladatok. A külpolitikai látogatások hazai szabályozása.

Biztonságpolitikai ágazat

1. Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
2. Mutassa be az EU közös biztonság- és védelempolitikáját!
3. Mutassa be a Nemzeti Biztonsági Stratégiában felvázolt biztonsági környezetet!
4. Mutassa be a különleges jogrendet, a kihirdetés szabályait és az arra okot adó tényállást!
5. Mutassa be a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat, az azokkal összefüggő igazgatási tevékenységet!
6. Mutassa be a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelmével kapcsolatos főbb feladatokat!
7. Mutassa be az országvédelemben közreműködő központi, területi és helyi szervek védelmi feladatait!
8. Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
9. Mutassa be a NATO Válságreakáló Rendszert!
10. Foglalja össze a nemzetbiztonsági tevékenység társadalmi elvárásait, törvényességi alapjait!
11. Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását, működésük alapelveit, az általuk alkalmazható intézkedéseket!
12. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének és a titkos információgyűjtésnek a szabályait!
13. Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
14. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzésének rendszerét!
15. Foglalja össze a fizikai biztonságra és az elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!
16. Ismertesse a személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!

PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a pénzügyi alapfogalmakról, a pénzfolyamatoknak a modern piacgazdaságban betöltött funkcióiról és a pénzügyi életben betöltött állami szerepről; ismerje a közfeladatok ellátásának, a közpénzekkel való gazdálkodásnak az igazgatási alapelveit, intézményeit, működését.

A vizsgázónak jártasnak kell lennie a pénzügyi és költségvetési igazgatás főbb európai tendenciáit illetően is, ennek keretében meg kell ismernie az európai közös pénz létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai következményeket.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődési útja napjainkig

A vizsgázó ismerje a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez elvezető út főbb állomásait, különösen a rendszerváltozás során és az európai uniós tagság elnyerésének folyamatában, a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szerkezeti változásokat. A közpénzekkel és a közvagyonnal való gazdálkodás intézményi előtörténetének ismerete segíti a vizsgázót abban, hogy tisztában legyen a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokkal.

2. Az állampénzügyek intézményei és gyakorlata

A vizsgázó már ismeri az államháztartás alkotóelemeit és a közöttük fennálló pénzügyi kapcsolatokat. A tantárgy ezen része rendszerezett formában tekinti át a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit; ezeknek az ismeretében tér rá a napjainkat jellemző mai magyar gyakorlat tárgyalására. Ennek keretében a vizsgázó megismeri az államháztartás főbb bevételi és kiadási tételeinek szerkezetét, a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének és parlamenti elfogadásának menetét, a költségvetési tervezés folyamatát és ellenőrzését, továbbá az államháztartás külső és belső ellenőrzését végző szerveket. A vizsgázó részletes tudásra tesz szert a központi költségvetésről szóló törvény végrehajtásában részt vevő szervek (így a Magyar Államkincstár, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal) jogállásáról, működéséről és a végrehajtásban betöltött szerepéről. Ez a fejezet tárgyalja az államháztartás egyenlegének megállapításával kapcsolatos nemzetközi követelményeket, a költségvetési hiány finanszírozásának módjait, és kitér a takarékos állami gazdálkodásnak, a gazdasági stabilitás biztosításának a hatályos jogrendszerben található garanciáira. A vizsgázó megismeri a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás gazdaságpolitikai

és igazgatási kérdéseit is. A fejezet a magánpénzügyek terén betöltött állami feladatok ellátását, a monetáris politika céljait, intézményeit és eszközeit mutatja be. A vizsgázónak tájékozottnak kell lennie a pénzügyi rendszer főbb szereplőinek rendeltetéséről, a pénzügyi piacok állami és fél-állami intézményeiről, a tőkepiac főbb intézményeiről, a pénzügyi szolgáltatások végzésének jogi alapjairól, a pénz-, tőke- és biztosítási piac felügyeletének intézményeiről, valamint a pénzügyi igazgatás és jogi szabályozás európai uniós és egyéb nemzetközi összefüggéseiről. A vizsgázónak meg kell értenie, hogy mik a feladatai az államnak, valamint bizonyos államok közötti intézményeknek a pénzügyek stabilitásának szavatolása területén. Ez a fejezet tárgyalja a jegybank jogállását, feladatait, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletének intézményi és igazgatási kérdéseit is.

3. Költségvetési és pénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai

A vizsgázónak általános tájékozottsággal kell rendelkeznie a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (pénz- és tőkepiaci) szereplők, valamint a hivatalos szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációit, működési elveit illetően. Ez a fejezet részletesen bemutatja a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőke mozgások nagy trendjeit; mindezek alapján a vizsgázó tisztában látja a magyar gazdaság és az állam nemzetközi pénzügyi kereteit és mozgásterét, az államigazgatásra váró feladatokat. A vizsgázónak ismernie kell a költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és Magyarország költségvetése közötti kapcsolat jellemzőit.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kiadott „Pénzügyi és költségvetési igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Mutassa be a pénz funkcióit és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Értelmezze az államháztartás fogalmát, mutassa be az államháztartás alkotóelemeit és a közöttük fennálló kapcsolódásokat!
3. Váolja fel a központi költségvetésről szóló törvény előkészítésének (ideértve a költségvetési alapelveket és a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit) és parlamenti elfogadásának menetét!
4. Foglalja össze a központi költségvetés bevételeit és kiadásait, mutassa be az államháztartás egyenlegének mérését szolgáló főbb mutatókat és a költségvetési hiány finanszírozásának eszközeit!
5. Mutassa be a takarékos költségvetési gazdálkodást szolgáló intézményeket!
6. Ismertesse a kincstári rendszer alapintézményeit!
7. Mutassa be a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak kezelő szerveit és a közbevételek igazgatásának szervezetrendszerét!
8. Mutassa be a költségvetési és pénzügyi folyamatok ellenőrzésére létrehozott intézmények jogállását, működésüknek főbb szabályait, és azoknak a központi költségvetésről szóló törvény végrehajtása ellenőrzésében betöltött szerepét!
9. Értelmezze a nemzeti vagyon fogalmát, mutassa be a nemzeti vagyon körébe tartozó vagyonelemeket!
10. Foglalja össze a vagyongazdálkodás legfontosabb szabályait!
11. Értelmezze a pénzügyi rendszer fogalmát, és váolja fel a magyar pénzügyi intézményrendszer szerkezetét, jellemzőit!
12. Mutassa be a pénzügyi intézmények típusait, alapításuknak és működésüknek főbb szabályait!
13. Értelmezze a tőkepiac fogalmát! Mutassa be a tőzsdék fajtáit és a tőzsde működésének szabályozását!
14. Váolja fel a pénzügyi szektor felügyeletének indokait, mutassa be a PSZÁF jogállását és eljárását!
15. Váolja fel a pénzügyi piacok ügyfeleinek védelmét szolgáló intézmények közül a Pénzügyi Békéltető Testület, a betétbiztosítás és a befektető védelem célját és működésének szabályait!
16. Mutassa be a Magyar Nemzeti Bank jogállását, elsődleges célját, alapvető feladatait!
17. Fejtse ki a jegybank monetáris politikai feladatkörét, ismertesse a monetáris politika eszközeit!
18. Mutassa be a nemzetközi pénz- és tőkepiacok fejlődési folyamatait és azoknak a magyar gazdaságra gyakorolt hatását!

19. Ismertesse a Magyarország szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket (IMF, Világbank, OECD, EIB, EBRD)!
20. Mutassa be Magyarország és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatát!

ÖNKORMÁNYZATI IGAZGATÁS

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó megismerje az önkormányzati rendszernek az államszervezetben elfoglalt helyét, a rendszer egyes elemeinek összefüggéseit és legyen tisztában a helyi önkormányzatok feladataival, szervezetével, gazdálkodásának főbb elemeivel.

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer

A vizsgázó szerezzon ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes bemutatni és értelmezni az Alaptörvényben biztosított önkormányzati feladat- és hatásköröket, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás). A vizsgázó a megszerzett ismeretei körében ismerje a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXI. törvény és a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program legfőbb hatásait az önkormányzati szektorra.

2. A helyi önkormányzatok rendszere és egymáshoz való viszonyuk, feladat- és hatásköreik

A vizsgázó legyen képes felsorolni és bemutatni a helyi önkormányzatok típusait és azok jogállását. Ismerje a társulásokra vonatkozó szabályozások változását, legyen képes véleményt formálni a kötelező és önkéntes társulások, valamint a társuláshoz való jog előnyei, hátrányai témakörökben.

3. Az önkormányzatok feladatrendszere

A vizsgázó értse meg az önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatáskörök közötti különbséget, ismerje azok címzettjeit. A vizsgázó ismerje meg a helyi közügyek fogalmát, és legyen képes eligazodni a helyi közügyek fogalomkörébe tartozó önkormányzati feladatokban, például mutassa be a kötelező és fakultatív feladatrendszert, az azokhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint az egyes önkormányzati szintek feladatrendszerében jelentkező különbségeket, a szubszidiaritás érvényesülését. A vizsgázó ismerje a területi államigazgatás, a járások és a helyi igazgatás, a települési önkormányzatok közötti feladatmegosztást és együttműködést.

4. A helyi önkormányzatok szervezete és működése

A vizsgázó legyen tisztában a képviselő-testület működésének és a rendeletalkotásának szabályaival, a Szervezeti és Működési Szabályzat kiemelt jelentőségével. A vizsgázónak legyenek ismeretei a polgármester, a képviselő, a jegyző jogairól, kötelezettségeiről, feladatairól, a tisztséggel való összeférhetlenség elveiről.

5. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok

A vizsgázó legyen képes értelmezni az önkormányzati autonómia fogalmát, és részletesen ismerje az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelveket, illetve a jelölt ismerje az egyes központi állami szervek és az önkormányzatok kapcsolatának alapvető szabályait. A vizsgázó ismerje az önkormányzatok törvényességi felügyeletének célját, folyamatát és jogsértés feltárása esetén rendelkezésre álló eszközöket. A vizsgázónak legyenek ismeretei a törvényességi felügyelet európai mintáiról és a tevékenységet ellátó magyar intézményrendszerrel a rendszerváltozástól napjainkig.

6. Az önkormányzatok gazdálkodási rendszere

A vizsgázó ismerje a helyi önkormányzatok bevételeit, kiadását, képes legyen felvázolni az ellenőrzés típusait, rendszerét, és legyen tisztában a helyi költségvetési gazdálkodás alapvető szabályaival.

7. Az Európai Unióhoz történő csatlakozás önkormányzati vonatkozásai Magyarországon

A vizsgázó ismerje az EU- tagságból fakadó, a helyi önkormányzatokra vonatkozó fontosabb elvárásokat és normákat, az önkormányzati működést, feladatellátást érintő hatályos jogi eszközöket és hatásukat a mindennapi működésre.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem által kiadott „Önkormányzati igazgatás” című jegyzet foglalja magában.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzás alaptörvényi alapjait, és mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
 2. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája „minimumkövetelményeit” és mutassa be, hogyan érvényesülnek ezek az elvek jogrendszerünkben!
 3. Ismertesse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXI. törvény és a Magyar Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program legfőbb hatásait az önkormányzati szférára vonatkozóan!
 4. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét!
 5. Ismertesse a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskör telepítésére, illetve a feladat- és hatáskörök átadására és átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
 6. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását (főbb feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
 7. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, és ismertesse a helyi önkormányzati képviselőkre vonatkozó szabályokat!
 8. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét és működését, különös tekintettel a polgármester és a jegyző változó szerepére és egymáshoz való viszonyára!
 9. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
 10. Ismertesse a minisztériumoknak a helyi önkormányzatot érintő feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a helyi önkormányzatok kapcsolatára!
 11. Mutassa be a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét és eszközrendszerét!
 12. Mutassa be a Kormány területi szervének önkormányzatokat érintő feladatait, valamint a járási hivatalok szerepét!
 13. Ismertesse a helyi önkormányzatok vagyonára és gazdálkodására vonatkozó főbb szabályokat, és sorolja fel az önkormányzati bevételeket és kiadásokat!
 14. Ismertesse a helyi önkormányzati költségvetés megalkotásának menetét!
 15. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdasági és pénzügyi ellenőrzésének rendszerét és főbb szabályait!
 16. Mutassa be az önkormányzatoknak a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvből következő feladatait!
 17. Mutassa be az önkormányzatok közösségi joggal való harmonizálási kötelezettségét a környezetvédelem, hulladékgazdálkodás és vízügy területén!
-

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	442 Ft/l
Gázolaj	439 Ft/l
Keverék	473 Ft/l
LPG-autógáz	271 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzsöknyvek sorszámát teszi közzé:

616580B	057929H	113941K	186217G	252254D
681374I	061299K	122464G	189858J	257677J
002536K	062504D	124257G	195159F	257968H
007304I	064745F	125271K	195382F	258743I
010363I	069853K	134870F	198140K	267975E
010728I	075550H	139570K	202182G	270783I
011764L	075751C	143883D	215876F	276719J
016033I	078002C	147859C	222040F	278975I
017279J	078843C	157323I	225071H	288211D
019038A	078934K	159721H	225281J	295338K
019123K	079952H	162300E	226100G	299928G
022415J	087029H	162434K	229302D	300170D
023182A	090941H	165301K	236926K	304060G
031472I	095517K	168513I	238562I	306060K
033844K	096195J	172130G	240029C	312866J
043026E	097894J	175152K	244618F	315878H
043048K	107382G	178942E	245064K	319603K
055939G	108336F	183790G	249205G	324101K
056913G	112798G	185187G	249805J	329306G

330779H	458572I	618570H	710520E	881658E
333157A	462955E	620904D	715442K	885143I
334060F	466149H	623296E	717053I	895124B
334945I	469150K	625665G	726868G	898220K
336176J	473487E	637254A	729167G	900355D
339344J	478923D	637603J	740639B	900583I
340583K	479363B	638685I	741036D	902561C
345040K	491829I	638728J	746922C	902768J
349818C	496185J	639127D	751111K	902963I
356452J	499797J	639330I	753814E	903393I
356769I	500847J	639382I	754173H	903897I
361032D	501445J	639631I	754440I	910495I
363217F	502266K	640034I	757773H	914869B
366726J	506377H	640282I	758953B	915053H
377459I	507389H	640570F	765027A	917041D
378184E	510672H	640808C	766590K	918974I
379658J	510788H	641800I	775285J	920882J
388128F	513018I	645999K	783834J	921408E
389900E	534047J	652917E	785505I	921766F
392200J	543161K	654936G	785606K	922385H
401524J	543863G	655272G	788437H	923274K
407779G	547217H	656011I	795488A	927254F
408428C	548367I	659566I	798622K	928936F
411538I	548827J	661561E	804089A	932052I
414411I	558813D	663048C	811436C	940349E
420103H	562389K	673567C	811522E	942735K
421951G	568720E	674632B	813519F	947460J
422527D	574862F	679094I	814269G	947841D
427025K	577441G	681912J	815020F	949264E
427702E	578536F	685745J	820959J	950692K
428560F	578697F	688619K	825949J	955871E
428988H	582794G	689831J	836337C	961999K
429408B	585744E	692543G	838486D	962544J
441455H	592659F	692759F	844850J	964643I
442097A	599075G	692873I	845474J	965059F
444665K	600098K	696882G	852644I	965849D
445496K	602430H	697917K	853770E	970654I
446179K	604713I	699963K	856284H	974713I
456040A	609379E	704599H	860140D	975551H
456749K	616519I	708384J	876515J	976735B

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Ózd Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására

Ózd Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLII. törvény 23. § rendelkezései alapján Ózd város közigazgatási területén helyi autóbuszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására pályázatot ír ki.

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma
Ózd Város Önkormányzata, 3600 Ózd, Városház tér 1., tel.: 06 (48) 574-130, fax: 06 (48) 574-135, kapcsolattartó: Kovács Gábor, Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály, városüzemeltetési ügyintéző, 3600 Ózd, Városház tér 1. II. em. 210.
2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége
Autóbuszal végzendő, menetrend szerinti helyi közösségi közlekedés ellátása Ózd város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása.
3. A szerződés időtartama: a 2013. július 1-jétől 2016. december 31-ig terjedő időtartam.
4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. július 1.
5. Ajánlattételi határidő: 2013. május 8. 9.00 óra. Az ajánlat benyújtásának módja és helye a pályázati dokumentációban kerül meghatározásra.
6. Az ajánlatok elbírálásának időpontja: Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. május havi ülése.
7. Az eredményhirdetés időpontja: az elbírálást követő 8 napon belül.
8. Szerződéskötés tervezett időpontja: az elbírálást követő 15 napon belül.
9. Elbírálás módja: A kiíró az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt, és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
10. A Pályázati dokumentáció beszerzésének feltételei: Beszerzésének időtartama: a felhívás első megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig. Ára: 500 000 Ft + áfa.
A dokumentáció ellenértékét az ajánlattevő átutalással teljesítheti az ajánlatkérő OTP Bank Nyrt. Ózdi Fiókjánál vezetett 11734121-15350088 számú bankszámlaszámára. A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvásárlása feltétele az eljárásban való részvételnek.
11. Egyéb információk: Csak a szolgáltatás egészére lehet ajánlatot tenni. A pályázó alternatív ajánlatokat is tehet, egyértelműen jelölve az egyes ajánlatok közti különbségeket.
12. A pályázók köre: A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a Pályázati dokumentációban foglalt feltételeknek.

*Ózd Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete*

**A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye
érvényét veszett bírósági végrehajtójelölti igazolványról**

Szuhanyik Zoltán önálló bírósági végrehajtójelölt DD 901100 számú bírósági végrehajtójelölti igazolványa elveszett.
A bírósági végrehajtójelölti igazolvány érvénytelen.

V. Alapító okiratok

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Rövidített neve: NAV
Idegen nyelvű neve: National Tax and Customs Administration (angol)
Nationales Steuer- und Zollamt (német)
Administration Nationale des Impôts et des Douanes (francia)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
A NAV feladatait a következő szervek útján látja el (a törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő):
 - 2.1. A NAV központi szervei:
 - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.)
 - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete (székhelye: 1143 Budapest, Hungária krt. 112–114.)
 - 2.2. A NAV területi szervei:
 - A NAV középfokú adóztatási szervei:
regionális adó főigazgatóságok
 - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 1132 Budapest, Váci út 48/C–D)
 - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
 - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2.)
 - d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
 - e) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
 - f) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
 - g) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
 - A NAV középfokú vámszervei:
regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok
 - aa) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 7.)
 - ab) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Széchenyi István u. 10.)
 - ac) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 45.)
 - ad) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.)

- ae) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 9023 Győr, Eszperantó u. 38.)
- af) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Bakony u. 8.)
- ag) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6.)
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér)
- c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Bihari u. 16/B)
- d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete (székhelye: 1163 Budapest, Hősök fasora 20–24.)
- A NAV közép fokú adó- és vámszerve:
 - Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
- A NAV alsó fokú adóztatási szervei:
 - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
 - b) megyei (fővárosi) adóigazgatóságok
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
 - ba) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Lehel u. 27–29.)
 - bb) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1144 Budapest, Gvadányi u. 69.)
 - bc) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága (székhelye: 1096 Budapest, Haller u. 3–5.)
 - bd) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 128–132.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
 - be) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3530 Miskolc, Kandia u. 12–14.)
 - bf) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 3–4.)
 - bg) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 10.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
 - bh) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 4029 Debrecen, Faraktár u. 29/C)
 - bi) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, József A. u. 22–24.)
 - bj) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 7–8.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága területén:
 - bk) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 16.)
 - bl) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Kinizsi u. 1.)
 - bm) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 6721 Szeged, Bocskai u. 14.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
 - bn) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 9022 Győr, Liszt F. u. 13–15.)
 - bo) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 22.)
 - bp) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni u. 2.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
 - bq) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8002 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 8.)
 - br) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 42.)
 - bs) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Brusznai Á. u. 22–24.)

- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága területén:
- bt) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7621 Pécs, Rákóczi út 52–56.)
 - bu) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár Béke u. 28.)
 - bv) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 33.)
- A NAV alsó fokú vámszervei:
- a) megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok és azok kirendeltségei
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
 - aa) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1077 Budapest, Dob u. 75–81.)
 - ab) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1033 Budapest, Csillaghegyi út 25.)
 - ac) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1064 Budapest, Rózsa u. 89.)
 - ad) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 1107 Budapest, Száva u. 7.)
 - ae) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György út 1/B)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
 - af) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3525 Miskolc, Horváth L. u. 17–19.)
 - ag) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3300 Eger, Grónay S. u. 3.)
 - ah) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 3100 Salgótarján, Mártírok útja 2.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
 - ai) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 4034 Debrecen, Vágóhíd u. 2.)
 - aj) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 5000 Szolnok, Ady Endre u. 21.)
 - ak) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 39.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
 - al) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 6720 Szeged, Jókai u. 7–9.)
 - am) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 6000 Kecskemét, Kurucz krt. 14.)
 - an) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 5600 Békéscsaba, Dr. Becsey O. u. 5.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
 - ao) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 9024 Győr, Nádor u. 25.)
 - ap) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 24.)
 - aq) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Mikes Kelemen u. 2.)
 - A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
 - ar) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Prohászka Ottokár út 42.)
 - as) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 2800 Tatabánya, Erdész út F. épület)
 - at) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 8200 Veszprém, Pápai út 49.)

- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága területén:
- au) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7625 Pécs, Ágoston tér 6.)
 - av) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7400 Kaposvár, Széchenyi tér 3.)
 - aw) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága (székhelye: 7100 Szekszárd, Damjanich u. 50.)
- b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz. 156720)
 - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága (székhelye: 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér)
 - d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága (székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 35.)
- A NAV alsó fokú vámszervek kirendeltségei:
- a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Beregsurány (székhelye: 4933 Beregsurány, Közúti Határátkelőhely)
 - b) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Tiszabecs (székhelye: 4951 Tiszabecs, Malom út 75. Közúti Határátkelőhely)
 - c) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Záhony (székhelye: 4625 Záhony, Közúti Határátkelőhely)
 - d) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Rösztke (székhelye: 6758 Rösztke, Határátkelőhely)
 - e) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Hercegszántó (székhelye: 6525 Hercegszántó, Határátkelőhely)
 - f) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Tompa (székhelye: 6422 Tompa, Szabadföld u. 104.)
 - g) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Letenye (székhelye: 8868 Letenye, Közúti Határátkelőhely)
 - h) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Drávaszabolcs (székhelye: 7851 Drávaszabolcs, Közúti Határátkelőhely)
 - i) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Mohács (székhelye: 7700 Mohács, Budapesti u. 14/B)
 - j) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Udvar (székhelye: 7718 Udvar, Közúti Határátkelőhely)
 - k) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Barcs (székhelye: 7570 Barcs, Közúti Határátkelőhely)
 - l) Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság Határkirendeltsége Gyékényes (székhelye: 8851 Gyékényes, Vasútállomás)
3. A költségvetési szerv alapító szerve:
Országgyűlés (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
Az alapítás dátuma: 2011. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.).
5. A költségvetési szerv irányító szerve és felügyelete:
A NAV a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó kormányhivatal, felügyeletét az adópolitikáért felelős miniszter látja el.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A NAV vezetője az elnök, akit – az adópolitikáért felelős miniszter javaslatára – a miniszterelnök nevez ki és ment fel, egekben az elnök felett a munkáltatói jogokat az adópolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A NAV önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
9. A költségvetési szerv közfeladata:
- adóigazgatási jogkörében végzett feladatok;
 - vámigazgatási jogkörében végzett feladatok;
 - jövedéki igazgatási jogkörében végzett feladatok;
 - bűnüldözési és nyomozó hatósági jogkörében végzett feladatok;
 - rendészeti és igazgatási jogkörében végzett feladatok;
 - nemzetközi tevékenysége keretében végzett feladatok;
 - egyéb feladatok.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A NAV által ellátott feladatokat a NAV tv. 13. §-a tartalmazza.
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
 - 561000 Éttermi mozgó vendéglátás
 - 562916 Üdülői, táborigazgatás
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 712104 Bűnüldözési, rendőrségi laboratóriumi vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 841132 Adóigazgatás
 - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
 - 841134 Vám-, jövedéki igazgatás
 - 841135 Vám-, jövedék, termékdíj kiszabása, beszedése, ellenőrzése
 - 841136 Pénzügyi szolgáltatások, szerencsejátékok felügyelete, ellenőrzése
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 842426 Vámrendészet
 - 842427 Bűnüldözés
 - 842428 Bűnmegelőzés
 - 842437 Különleges rendészeti kiképzés
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - 854212 Szakirányú továbbképzés
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 862101 Háziorvosi alapellátás
 - 862211 Járóbeteggyógyító szakellátás
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
 - 862301 Fogorvosi alapellátás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
 - 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 900121 Zeneművészeti tevékenység
 - 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A NAV személyi állományába tartozó

- kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- pénzügyőrök szolgálati jogviszonyára a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
- munkavállalók munkajogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit a NAV tv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

12. A NAV szerveinek gazdálkodása:

A NAV Informatikai Intézete, a NAV Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága, valamint a középfokú adóztatási szervek és a középfokú vámszervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.

13. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.), valamint a Vám- és Pénzügyőrség (székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 7.).

14. Záró rendelkezések

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a NAV Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Jelen egységes szerkezetű alapító okirat – a NAV tv. alapján – 2013. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2012. május 31-én egységes szerkezetben kiadott alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. február 19.

Iktatószám: VIII/203/3/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök