

Tájékoztató

## Illetékesség

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 74/A. § (6) bekezdésében foglaltak alapján az elveszett, ellopt, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásodlatot állít ki kérelemre a szakképzési feladatot ellátó hatóság.

A szakképzési feladatot ellátó hatóság kijelöléséről és a szakképzési hatósági feladatok ellátásáról szóló 483/2016. (XII.28.) Korm. rendelet 1. § (1)-(2) bekezdése alapján a Kormány az Szt. szerinti szakképzési feladatot ellátó hatósággént a Pest Megyei Kormányhivatalt (a továbbiakban:PMKH) jelöli ki. Az Szt.-ben a szakképzési feladatot ellátó hatóság számára meghatározott feladatokat a PMKH látja el.

A Pest Megyei Kormányhivatal a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény módosításáról szóló 2009. évi CXXXV. törvény alapján 4/B § (1) alapján a **2010. január 29-ét követően** kiállított szakmai bizonyítványok kapcsán illetékes eljárni.

**A 2010. január 29. napját megelőző** időszakban tett vizsgákhoz kapcsolódó bizonyítványmásodlatok iránti kérelemmel a vizsgaszervező intézményhez tud fordulni. Amennyiben az jogutód nélkül megszűnt, vagy megsemmisültek az iratai, a vizsgaszervező intézmény székhelye szerinti, területileg illetékes jegyzőt kell felkeresni.

A Hivatal által kiadott bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013.(VIII.28.) Korm. rendelet alapján „49. § (1)26 Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a szakképzési feladatot ellátó hatóság bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján.

(2) A bizonyítványmásodlat – a névváltozás kivételével – az eredetileg kiadott bizonyítvánnyal mindenben egyező szövegű, tartalmú, kiadása a központi elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott nyomtatvánnyal történik.”

## Eljárási határidő

Az Pest Megyei Kormányhivatal a szakmai bizonyítványok pótlására irányuló kérelmekben **8 napon** belül belül jár el, amennyiben a kérelmező minden szükséges dokumentumot benyújtott és további bizonyítási eszköz beszerzése nem szükséges. Az érdemi ügyintézés határidejébe - hiányos beadványok esetén - nem számít be a hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő.

A bizonyítványmásodlat kiállítása a kérelem személyesen, postai úton, ügyfélkapun keresztül történő beérkezését követően kezdődik meg.

## Illeték

A bizonyítványmásodlat kiállításáért az illetékről szóló 1990. XCIII. 29.§ (1) bekezdése, valamint a 2. melléklet II. 2. d) pontja alapján **3000 forint illetéket kell fizetni** melyet átutalással teljesíthet.

Az illetéket a Pest Megyei Kormányhivatal Magyar Államkincstárnál vezetett **10023002-00299671-00000000** számú számlájára kell befizetni. Kérjük, hogy a közlemény rovatba tüntesse fel az másodlat/ügyfél nevét.

## Melyek a szakmai bizonyítványok pótlása iránti kérelem előterjesztésének módjai?

Az Ügyfél személyesen benyújtott, postai úton megküldött (eredetiben aláírva) vagy ügyfélkapun keresztül feltöltött eredetiben aláírt kérelem útján igényelheti a bizonyítványmásodlat kiállítását, elveszett, megsemmisült vagy névváltozás esetében bizonyítványáról.

A kérelem beérkezést követően indítható el az eljárás.

Postai beküldés esetén a kérelmet célszerű ajánlott levélként a Pest Megyei Kormányhivatal Szakképzési és Felnőttképzési Főosztálya címére megküldeni: 1437 Budapest, Pf.: 762.

### **Elektronikus ügyintézési lehetőség van-e? Amennyiben igen, milyen módon?**

Igen. Ügyfélkapun keresztül, feltöltve beküldhető a kitöltött és aláírt kérelem nyomtatvány, továbbá az illeték befizetéséről szóló átutalási bizonylat.

### **Hol érhető el a kérelem formanyomtatványa? Elektronikus formában letölthető-e?**

A kérelem formanyomtatvány, letölthető a Pest Megyei Kormányhivatal oldaláról.

<http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest/szervezeti-egysegek-elerhetosegei/szakkepzesi-es-felnottkepzesi-foosztaly/szakkepzesi-osztaly/szakkepzes-vizsgaugyvitel/torzslap/tajekoztato-anyag-a-torzslapkitoltessel-bizonyitvanykitoltessel-es-bizonyitvanymasodlat-keressel-kapcsolatban/bizonyitvanymasodlat>

Amennyiben elektronikusan tölti ki, abban az esetben is az aláírt formanyomtatványt tudjuk elfogadni.

### **Milyen iratok, csatolmányok, dokumentumok szükségesek az ügyintézéséhez?**

Az ügyintézéshez szükséges iratok: papír alapon kitöltött kérelem, a befizetést igazoló átutalási bizonylat, névváltozás esetén névváltoztatási okirat, születési anyakönyvi kivonat, valamint amennyiben rendelkezésre áll, eredeti bizonyítvány fénymásolata (könnyebb beazonosítás, ellenőrzés segítése érdekében).

Elektronikus úton történő ügyintézés esetében az aláírt kérelem, és az átutalási bizonylat feltöltött formában történő megküldése ügyfélkapun keresztül lehetséges.

Meghatalmazott eljárása esetén két tanú által aláírt meghatalmazás benyújtása is szükséges.

### **Milyen módon kapja kézhez az ügyfél a dokumentumokat?**

Az ügyfél kérésére postai úton kerül megküldésre tértivevénnyel, vagy személyes átvétel lehetősége is biztosított.

Személyes átvétel esetében: 1089 Budapest, Kálvária tér 7. szám alatt vehető át átadás-átvételi bizonylat helyszíni kitöltésével.

## Elérhetőség, ügyfélfogadás

**Ügyfélszolgálat:** [torzslapnyilvantarto@pest.gov.hu](mailto:torzslapnyilvantarto@pest.gov.hu)

Ügyintéző: Mihály Tímea Mária

telefon: 06 1/210-9726

mobil: 06 30/347-2223

Ügyintéző: Pilmayer Gabriella Tímea

telefon: 06 1/210-9726

Ügyintéző: dr. Bércesné Marjai Krisztina Erika

telefon: 06 1/210-9724

mobil: 06 30/347-3490

### **Személyes ügyfélszolgálat időpontja:**

hétfő-csütörtök            9:00-15:00

péntek                      9:00-13:00

Cím: 1089 Budapest, Kálvária tér 7. 1. emelet 104.

Előzetes bejelentkezés szükséges.