

KÖZLEKEDÉSI ÉRTESÍTŐ

A GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

ÁRA: 1092 FORINT

TARTALOM

II. RÉSZ JOGSZABÁLYOK

	Oldal
76/2007. (IV. 19.) Korm. r. a Nemzetközi Vasúti Árufuvarozásról szóló Megállapodás (SzMGSz) 2006. évi módosításainak és kiegészítéseinek kihirdetéséről.....	482
85/2007. (IV. 25.) Korm. r. a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről	489
89/2007. (IV. 26.) Korm. r. a budapesti 4-es metróvonal Kelenföldi pályaudvar–Bosnyák tér közötti szakasza megvalósításával összefüggő köz-igazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról	496
47/2007. (IV. 17.) GKM r. a hazai közutakon használható elektronikus útdíjszedő rendszerekről.....	501
48/2007. (IV. 26.) GKM r. a belföldi közforgalmú menetrend szerinti vasúti személyszállítás és helyközi (távolsági) autóbusz-közlekedés, valamint a nevelési-oktatási intézmények által rendelt belföldi autóbusz különjáratok legmagasabb díjairól	502
50/2007. (IV. 26.) GKM–PM e. r. a vasúti közlekedési tevékenységek vasúti társaságon belüli számviteli elkülönítéséről	511
Helyesbítések	515

JOGSZABÁLYMUTATÓ

A gazdasági és közlekedési miniszter jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó, illetve a gazdasági és közlekedési miniszterrel együttesen kiadott vagy a gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabályok	515
--	-----

III. RÉSZ

MINISZTERI UTASÍTÁSOK

13/2007. (IV. 27.) GKM ut. a MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsoökkentés elrendeléséről*	516
14/2007. (IV. 27.) GKM ut. a Budai MÁV Kórház költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsoökkentés elrendeléséről*	516
15/2007. (IV. 27.) GKM ut. a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról*	517

IV. RÉSZ

KÖZLEMÉNY

A Hálózati Infrastruktúra Főosztály közleménye ütügyi műszaki előírások kiadásáról és érvénytelenítéséről.....	596
--	-----

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták és az a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapján (www.gkm.gov.hu) olvasható.

JOGSZABÁLYOK

A Kormány 76/2007. (IV. 19.) Korm. rendelete

a Nemzetközi Vasúti Árufuvarozásról szóló Megállapodás (SzMGSz) 2006. évi módosításainak és kiegészítéseinek kihirdetéséről*

1. §

A Kormány az SzMGSz-nek a Vasutak Együttműködési Szervezete (OSzZsD) Főbizottsága által 2005. november 17-én elfogadott módosításai és kiegészítései szövegét e rendelettel kihirdeti.

(Az SzMGSz 2006. évi módosításai és kiegészítései a Magyar Köztársaság vonatkozásában 2006. július 1-jén, illetve 2006. szeptember 1-jén hatályba léptek.)

2. §

(1) A Nemzetközi Vasúti Árufuvarozásról szóló Megállapodás (SzMGSz) kihirdetéséről szóló 170/2002. (VIII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 2. §-ában kihirdetett SzMGSz módosításainak és kiegészítéseinek – 2006. július 1-jén hatályba lépett – orosz nyelvű hiteles szövege, illetve hivatalos magyar nyelvű fordítása a következő:

1. **Статья 8, § 3** изложить в редакции:

«Нагрузка от оси вагона на рельсы при перевозке в международном сообщении по железным дорогам колеи 1435 мм не должна превышать 20 т, за исключением БДЖ, на которых нагрузка от оси вагона на рельсы не должна превышать 22,5 т⁽¹⁾, и ВЖД⁽²⁾. Нагрузка от оси вагона на рельсы при перевозке по ВЖД колеи 1000 мм не должна превышать 14 т⁽³⁾.
Временные ограничения нагрузки от оси вагона на рельсы менее 20 т могут быть введены отдельными железными дорогами в исключительных случаях, обоснованных техническими условиями, и только на пограничных переходах».

⁽¹⁾ Нагрузка от оси вагона на рельсы – 20 т и нагрузка на погонный метр = 7,2 т/м относится к следующим станциям БДЖ: Асеновград, Бояново, Болшевик, Брацигово, Черквица, Долна Митрополия, Елхово, Долен Чифлик, Хисара, Куртово-Конаре, Милковица, Нови Пазар,

* A rendelet mellékletekkel teljes szövegét a Magyar Közlöny 2007. évi 49. számának II. kötete CD-n tartalmazza, melyet az előfizetők kérésre – térítés ellenében – megkapnak (telefon: 266-9290/237 és 238 mellék; fax: 338-4746; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357).

Панагюрище, Петрич, Поморие, Съединение, Сарафово, Сомовит, Старо Орехово, Стрелча, Тенево, Въча.

Для пути следования Видин-Калафат-порт:

нагрузка от оси вагона на рельсы = 18 т;

нагрузка на погонный метр = 3,6 т/м;

обмен вагонами с больше, чем 4 осями возможен лишь после предварительного согласования между ЧФР и БДЖ.

⁽²⁾ Нагрузка от оси вагона на рельсы ≤ 20 т и нагрузка на погонный метр $\leq 6,0$ т/м относится к следующим путям следования ВЖД колеи 1435 мм и смешанных колеи (между 1435 мм и 1000 мм): Йенвьен – Донгданг и Донгданг – Уонгби.

⁽³⁾ Нагрузка от оси вагона на рельсы ≤ 14 т и нагрузка на погонный метр $\leq 4,2$ т/м относится к следующим путям следования ВЖД колеи 1000 мм: Запбат – Лаокаи (через ст. Ханой или ст. Хадонг), Йенвьен – Хайфон, Йенвьен – Донгданг, Ханой – Винь.

Для пути следования Винь – Дананг:

нагрузка от оси вагона на рельсы ≤ 14 т;

нагрузка на погонный метр $\leq 4,1$ т/м.

2. Статья 9, § 6

– в первом предложении слова «нагрузки на ось вагона» заменить словами «нагрузка от оси вагона на рельсы»;

– в подпункте 1) исключить слова «Социалистической Республики Вьетнам».

3. **Статья 10, § 4**, в первом предложении слова «в соответствии с внутренними правилами и тарифами, действующими на этих железных дорогах,» заменить словами «в соответствии с внутренними правилами и применяемыми этими железными дорогами для таких перевозок тарифами».

4. **Статья 13, § 4**, в первом предложении после слов «произведенные ею расходы по перевозкам» записать слова «в том числе» и далее по тексту.

5. **Статья 20, § 13**, в первом предложении второго абзаца слова «в соответствии с внутренними правилами и тарифами, действующими на той железной дороге, на которой произошла задержка» заменить словами «в соответствии с внутренними правилами и применяемыми для таких перевозок тарифами той железной дорогой, на которой произошла задержка».

6. Статья 21, § 7,

– во втором абзаце слова «в соответствии с внутренними правилами и тарифами, действующими на этих железных дорогах» заменить словами «в соответствии с внутренними правилами и применяемыми этими железными дорогами для таких перевозок тарифами»;

– в третьем абзаце слова «в соответствии с внутренними правилами и тарифами, действующими на соответствующих транзитных железных дорогах» заменить словами «в соответствии с внутренними правилами и применяемыми соответствующей транзитной железной дорогой для таких перевозок тарифами».

1. **A 8. Cikk 3. §-át** a következő szöveggel kell helyettesíteni:

„3. § A vasúti kocsik tengelyterhelése nemzetközi forgalomban végzett fuvarozásnál az 1435 mm nyomközű vasutakon legfeljebb 20 tonna lehet, kivéve a BDZ-t, ahol a tengelyterhelés nemzetközi forgalomban legfeljebb 22,5 t³⁾ lehet és a

VZD⁴⁾-t. A VZD 1000 mm nyomközű vonalain végzett fuvarozásnál a vasúti kocsik tengelyterhelése nem lehet több 14 t⁵⁾-nál.

Egyes vasutak műszaki okokkal indokolt kivételes esetekben a tengelyterhelést átmenetileg 20 tonnánál alacsonyabbra is korlátozhatják, de csak a határátmeneteken.

³⁾ 20 t tengelyterhelés és 7,2 t/m folyóméter terhelés érvényes a BDZ következő állomásaira: Asenovgrad, Bojanovo, Bolsevik, Bracigovo, Cherkvica, Dolna Mitropolija, Elhovo, Dolen Chiflik, Hisara, Kurtovo-Konare, Milkovica, Novi Pazar, Panagjurishche, Petric, Pomorie, Sjedinenije, Sarafovo, Somovit, Staro Orehovo, Strelcha, Tenovo, Vjcha.

A Vidin-Kalafat-port útvonalra:

- a tengelyterhelés = 18 t;
- a folyóméter-terhelés = 3,6 t/m;
- 4-nél több tengelyes kocsik átadása csak a CFR és a BDZ előzetes egyeztetése mellett megengedett.

⁴⁾ Legfeljebb 20 t tengelyterhelés és legfeljebb 6,0 t/m folyóméter terhelés érvényes a VZD következő 1435 mm nyomtávolságú és kettős nyomtávolságú (1435 mm és 1000 mm) vonalaira: Yenvien – Dongdang és Dongdang – Uongbi.

⁵⁾ Legfeljebb 14 t tengelyterhelés és legfeljebb 4,2 t/m folyóméter terhelés érvényes a VZD következő 1000 mm nyomtávolságú vonalaira: Zapbat – Laocai (Hanoi vagy Hadong állomásokon keresztül), Yenvien – Hai Phong, Yenvien – Dongdang, Hanoi – Ving.

A Ving – Danang útvonalra:

- a tengelyterhelés ≤ 14 t;
- a folyóméter terhelés ≤ 4,1 t/m.

2. A **9. Cikk** 6. §-ának 1) alpontjából „a Vietnami Szocialista Köztársaság” szavakat törölni kell.

3. A **10. Cikk** 4. §-ának első bekezdésében „az érvényes belföldi szabályozásuk és díjszabásaik szerinti” szavakat „az érvényes belföldi szabályozásuk és az e vasutakon az ilyen fuvarozáshoz alkalmazott díjszabások szerinti” szavakkal kell helyettesíteni.

4. A **13. Cikk** 4. §-ának első bekezdésében „a fuvarozás közben felmerült és” szavakat „a fuvarozás közben felmerült, ezen belül” szavakkal kell helyettesíteni, tovább a szöveg szerint.

5. A **20. Cikk** 13. §-a második bekezdésének első mondatában az „annak a vasútnak az érvényes belföldi előírásai és díjszabásai szerint” szavakat az „annak a vasútnak az érvényes belföldi előírásai és az ilyen fuvarozásokhoz általa alkalmazott díjszabások szerint” szavakkal kell helyettesíteni.

6. A **21. Cikk** 7. §-ának

- második bekezdésében az „e vasutakon érvényes belföldi előírások és díjszabások szerint” szavakat az „e vasutakon érvényes belföldi előírások és az ilyen fuvarozásokhoz általuk alkalmazott díjszabások szerint” szavakkal kell helyettesíteni;
- harmadik bekezdésében az „érintett átmeneti vasutakon érvényes belföldi előírások és díjszabások szerint történik” szavakat az „érintett átmeneti vasutakon érvényes belföldi előírások és a vonatkozó átmeneti vasút által az ilyen fuvarozásokhoz alkalmazott díjszabások szerint történik” szavakkal kell helyettesíteni.

(2) Az R1. 2. §-ában kihirdetett SzMGSz módosításainak és kiegészítéseinek – 2006. szeptember 1-jén hatályba lépett – orosz nyelvű hiteles szövege, illetve annak hivatalos magyar nyelvű fordítása a következő:

1. **Статья 2, § 1**, в первом абзаце слово «СМГС» заменить словами «предусмотренным настоящим Соглашением»,»

2. **Статья 3, § 2**, в первом абзаце после слов «всеми станциями» поставить сноску «2», а внизу страницы поместить содержание сноски: «² Перевозка грузов в соответствии с Приложением 22 производится только по указанным в нем маршрутам.»

3. **Статью 6** дополнить новым § 11:

«§ 11. При перевозках грузов в страны, в которых применяются «Единые правовые предписания к договору о международной железнодорожной перевозке грузов» (ЦИМ – Приложение В к Конвенции о международных железнодорожных перевозках – КОТИФ), и в обратном направлении может применяться накладная ЦИМ/СМГС. Особенности применения накладной ЦИМ/СМГС приведены в Приложении 22 (Руководство по накладной ЦИМ/СМГС).»

4. **Статью 7** дополнить новым § 15:

«Договор перевозки может быть оформлен накладной ЦИМ/СМГС. Образец накладной, руководство по её заполнению приведены в Приложении 22 (Руководство по накладной ЦИМ/СМГС).»

5. **Статья 11, § 2**, слова «в графе 23» заменить словами «в графе «Документы, приложенные отправителем».

6. **Статью 22** дополнить новым параграфом:

«§ 2. Железная дорога, принявшая груз к перевозке по накладной ЦИМ/СМГС, ответственна за выполнение договора перевозки с момента приема груза к перевозке до момента проставления календарного штампа станции на месте переотправки, а в обратном направлении – с момента проставления календарного штампа станции на месте переотправки до выдачи груза на станции назначения.»

Считать действующий § 2 соответственно § 3.

7. **Статья 23, § 1** дополнить новым абзацем:

«При перевозке грузов по накладной ЦИМ/СМГС ответственность железной дороги, установленная настоящим разделом, начинается с момента приема груза к перевозке до момента проставления в накладной ЦИМ/СМГС календарного штампа станции на месте переотправки, а в обратном направлении – с момента проставления в накладной календарного штампа станции на месте переотправки до выдачи груза на станции назначения.»

8. **Статья 29, § 10**, в последнем предложении исключить слово «СМГС».

1. A **2. Cikk, 1. §** első bekezdésének szövegében az „SZMGSZ fuvarlevéllel” kifejezést a következő kifejezéssel kell helyettesíteni: „az e Megállapodás szerinti fuvarlevéllel”.
2. A **3. Cikk, 2. §** első bekezdésében a „valamennyi állomása” szavak után ^{«2»} lábjegyzetet kell felvenni a következő szöveggel:
„² A 22. számú mellékletben foglaltak szerinti áru fuvarozást csak az abban megnevezett útirányokon kell végezni.”
3. A **6. Cikk**et új 11. §-sal kell kiegészíteni:
„11. § Olyan országokba végzett fuvarozáshoz, amelyekben a „Nemzetközi Vasúti Áru fuvarozási Szerződésre vonatkozó Egységes Szabályokat” (a CIM-et, amely a COTIF Nemzetközi Vasúti Fuvarozási Egyezmény B. függeléke) alkalmazzák, és ellenkező irányban alkalmazható a CIM/SZMGSZ fuvarlevél. A CIM/SZMGSZ fuvarlevél alkalmazásának sajátosságait a 22. számú melléklet (CIM/SZMGSZ Fuvarlevél Kézikönyv) tartalmazza.”
4. A **7. Cikk**et új 15. §-sal kell kiegészíteni:
„A fuvarozási szerződés CIM/SZMGSZ fuvarlevéllel is megköthető. A fuvarlevél mintáját, kitöltési útmutatóját a 22. számú melléklet (CIM/SZMGSZ Fuvarlevél Kézikönyv) tartalmazza.”
5. A **11. Cikk** 2. §-ában (utolsó bekezdés) a „23. rovatában” szavakat „A feladó által csatolt kísérőiratok» rovatában” szavakkal kell helyettesíteni.
6. A **22. Cikk**et új §-sal kell kiegészíteni:
„2. § Az a vasút, amely az árut CIM/SZMGSZ fuvarlevéllel fuvarozásra átvette, felelősséggel tartozik a fuvarozási szerződésben foglaltak végrehajtásáért az árunak fuvarozásra történt felvételétől a fuvarlevélnek az újrafeladást végző állomás egyesített állomásnév- és keletbélyegző lenyomatával történő ellátásáig, ellenkező irányban pedig a fuvarlevélnek az újrafeladást végző állomás egyesített állomásnév- és keletbélyegző lenyomatával történő ellátásától a rendeltetési állomáson végzett kiszolgáltatásáig.”
A 2. §-t megfelelően 3. §-ra kell átszámozni.
7. A **23. Cikk** 1. §-át új bekezdéssel kell kiegészíteni:
„Az árunak CIM/SZMGSZ fuvarlevéllel végzett fuvarozása esetén a vasút e fejezetben szabályozott felelőssége az árunak fuvarozásra történt felvételétől a CIM/SZMGSZ fuvarlevélnek az újrafeladást végző állomás egyesített állomásnév- és keletbélyegző lenyomatával történő ellátásáig, ellenkező irányban pedig a fuvarlevélnek az újrafeladást végző állomás egyesített állomásnév- és keletbélyegző lenyomatával történő ellátásától a rendeltetési állomáson végzett kiszolgáltatásáig terjed.”
8. A **29. Cikk** 10. § utolsó bekezdéséből törölni kell az „SZMGSZ” mozaikszót (és a magyar nyelvű szövegben az előtte álló „az” névelőt „a” névelővel kell helyettesíteni).

3. §

(1) Az R1. 2. §-ában kihirdetett SzMGSz mellékletei 2006. évi módosításainak és kiegészítéseinek orosz nyelvű hiteles szövegét, illetve azok magyar nyelvű fordítását e rendelet mellékletei tartalmazzák.

(2) A Nemzetközi Vasúti Árufuvarozási Megállapodás (SzMGSz) 2005. évi módosításainak és kiegészítéseinek kihirdetéséről szóló 260/2005. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) 2. számú melléklete helyébe e rendelet – az SzMGSz 2. számú mellékletét tartalmazó – 1. számú melléklete lép.

(3) Az R1.-gyel kihirdetett SzMGSz 10. számú melléklete e rendelet 2. számú melléklete szerint módosul.

(4) Az R2. 10. számú mellékletével kihirdetett SzMGSz 14. számú melléklet 1. Rész 1. Fejezete e rendelet 3. számú melléklete szerint módosul, valamint kiegészül e rendelet 4. számú mellékletében foglalt harmadik Fejezettel.

(5) Az R1. kiegészül e rendelet – az SzMGSz 22. számú mellékletét tartalmazó – 5. számú, valamint – az SzMGSz 22.1. számú mellékletét tartalmazó – 6. számú mellékletével.

4. §

A Magyar Köztársaság területén működési engedéllyel rendelkező, vasúti árufuvarozási tevékenységet végző vállalkozó vasúti társaságok az R1.-gyel kihirdetett SzMGSz azon mellékleteit, amelyekre az SzMGSz módosításait és kiegészítéseit szabályozó 37. Cikk rendelkezései nem vonatkoznak, vagyis egyoldalú bejelentéssel módosíthatók, nevezetesen:

- a) a közepes konténerek kezelésére megnyitott állomások jegyzékét (8.1. számú melléklet),
- b) a nagykonténerek kezelésére megnyitott állomások jegyzékét (8.2. számú melléklet),
- c) a rakodólpra rakott áruk fuvarozására megnyitott állomások jegyzékét 9.1. számú melléklet),
- d) a felszólamlások elintézésére illetékes vasúti szolgálati helyek megnevezéseiről és címeiről készült jegyzékét (19. számú melléklet),
- e) a közúti járműszerelvények, közúti cserefelépítmények és félpótkocsik kezelésére megnyitott állomások jegyzékét (21.1. számú melléklet),
- f) a CIM/SzMGSz Fuvarlevél Kézikönyvet alkalmazó CIT tagok és SZMGSZ részesek, valamint útirányok felsorolása (22. számú melléklet 1. számú függeléke),
- g) újrafeladási helyek jegyzékét (22. számú melléklet 3. számú függeléke),
- h) az egyeztetési igényeket befogadó szolgálati helyek címjegyzékét (22. számú melléklet 4. számú függeléke)

az OSzZsD Főbizottság hivatalos értesítéseivel összhangban, lapjukban, honlapjukon, ügyfélszolgálati és árufelvételi helyeiken kifüggesztéssel, vagy más

alkalmas módon közzéteszik, és lehetővé teszik a fuvaroztatók részére az abba való betekintést.

5. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti

a) az R1. 4. §-a, és

b) az R2. 3. §-ának (3) bekezdése, valamint 2. számú melléklete.

(2) Az SzMGSz 2. számú mellékletének hatálya alá tartozó áruk a 2007. július 1-jéig tartó átmeneti időszakban feladhatók az R2. 3. §-ában kihirdetett 2. számú melléklet rendelkezései szerint is, ha a feladó a fuvarlevélnek „Az áru megnevezése” rovatába bejegyzi a következő szöveget: „A 2006. július 1-je előtt alkalmazott SZMGSZ 2. számú melléklete szerinti fuvarozás / Перевозка по Прил. 2 к СМГС применявшемуся до 01.07.2006 г.”

(3) E rendelet végrehajtásához szükséges intézkedésekről a közlekedésért felelős miniszter gondoskodik.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

KÖZLÖNY

§

**A Kormány
85/2007. (IV. 25.) Korm.
rendelete**

**a közforgalmú személyszállítási utazási
kedvezményekről***

A fogyasztói árkiegészítésről szóló 2003. évi LXXXVII. törvény (a továbbiakban: Fát.) 9. §-ának (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kormány a következőket rendeli el:

*Az utazási kedvezmények igénybevételével kapcsolatos
általános rendelkezések*

1. §

(1) A belföldi menetrend szerinti közforgalmú közlekedésben utazót az 1. mellékletben meghatározott közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény (a továbbiakban: utazási kedvezmény) illeti meg.

(2) A rendeletben meghatározott utazási kedvezmények kizárólag a Magyar Köztársaság területén, belföldi forgalomban vehetők igénybe. Nemzetközi utazásra, valamint a nemzetközi utazás magyarországi szakaszára az utazási kedvezmények nem vehetők igénybe.

(3) Az e rendelet szerinti utazási kedvezmények igénybevételére – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag természetes személyek jogosultak.

(4) A nevelési-oktatási intézmények a saját tanulóik részére az intézmény által kiállított, a Fát. 4. §-ának (3) bekezdésében meghatározott feltételek meglétét igazoló nyilatkozat alapján vásárolhatnak kedvezményes bérletet.

(5) Az utazási kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(6) A vasúti személyszállításban az utazási kedvezmények – az e rendeletben meghatározott kivételekkel – 2. kocsiosztályra érvényesek. Az utazási kedvezmény a helyjegyre, valamint pótgjegyre nem vonatkozik, kivéve a 3 év alatti, külön ülőhelyet nem foglaló gyermeket, valamint a hadirokkant személyeket, igazolt esetben kísérlőjét és a hadiözvegyeket.

(7) A helyközi közlekedésben az 1. mellékletben meghatározott utazási kedvezmények valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) során igénybe vehetők.

(8) A helyi közlekedésben az 1. mellékletben meghatározott utazási kedvezmények valamennyi olyan település

helyi közlekedési hálózatán, utazási viszonylatban és járaton igénybe vehetők, amelyekre a helyi önkormányzat által a közforgalmú menetrend szerinti helyi személyszállításra megállapított legmagasabb ár kiterjed.

Az utazási kedvezmények igénybevételére jogosultak

2. §

Az életkora alapján az 1. mellékletben meghatározott utazási kedvezményre jogosult:

a) a felnőtt kíséretében utazó gyermek a 6. életéve betöltéséig, a vasúti személyszállításban bármely kocsiosztályon;

b) a gyermek 6 éves korától 14. életéve betöltéséig;

c) 65. életéve betöltése napjától a magyar állampolgár, az Európai Unió más tagállamának állampolgára, valamint nemzetközi szerződés alapján a szerződés hatálya alá tartozó külföldi állampolgár, a személyi igazolványa vagy bármely más személyi azonosításra alkalmas okmány felmutatásával;

d) a külön jogszabályok alapján a nyugdíjfolyósító szerv által megállapított nyugellátásban részesülő 65 éven felüli külföldi állampolgár, a nyugdíjfolyósító szerv igazolása és bármely, a személyi azonosításra alkalmas okmány felmutatásával;

e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Szátv.) hatálya alá tartozó 65. életévét betöltött külföldi állampolgár és a 65. életévét betöltött hozzátartozója a nevére kiállított „Magyar igazolvány”, illetve „Magyar hozzátartozói igazolvány” felmutatásával;

f) évente 4 alkalommal menettérti utazásra a Szátv. 8. §-a (3) bekezdésének a) pontjában meghatározott 6. és 65. életév közötti külföldi állampolgár a nevére kiállított „Magyar igazolvány”, illetve „Magyar hozzátartozói igazolvány” felmutatásával;

g) a 65 éven felüli menekült.

3. §

(1) Tanulói jogviszonya alapján az 1. mellékletben meghatározott kedvezményre jogosult:

a) a 6 éven felüli óvodás a szolgáltató által – az óvoda igazolása alapján – a részére kiállított igazolvány felmutatásával;

b) ha érvényes állandó vagy ideiglenes diákigazolvánnyal (a továbbiakban együtt: diákigazolvány) rendelkezik,

ba) az oktatási intézmények nappali és esti tanrendben részt vevő tanulója 18 éves korig, vagy a középiskolai tanulmányi jogviszonyt igazoló diákigazolvány érvényességének lejártáig:

1. bármely viszonylatban korlátlan számú kedvezményes menetjeggyel,

* A Magyar Közlöny 2007. évi 53. számában megjelent helyesbítésnek megfelelően javítva.

2. a lakóhely (tartózkodási hely) és az oktatási intézmény között kedvezményes bérlettel,
3. bármely viszonylatban megváltható, viszonylati kötöttségű kedvezményes bérlettel,

bb) az oktatási intézmények levelező tanrendben részt vevő tanulója a lakóhely és az oktatási intézmény között megváltható kedvezményes menetjeggyel,

bc) a felsőoktatási intézmények nappali és esti tanrendben részt vevő hallgatója:

1. bármely viszonylatban korlátlan számú kedvezményes menetjeggyel,
2. a lakóhely (tartózkodási hely) és az oktatási intézmény között, kedvezményes bérlettel;

c) a Szátv. 10. §-ának (1) bekezdésében meghatározott oktatási intézmények nappali és esti tagozatos tanulója, hallgatója, ha a jogosultságát a „Magyar igazolvány”, illetve „Magyar hozzátartozói igazolvány” e célra rendszerezített mellékletével igazolja;

d) a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló a közoktatási szolgáltatást nyújtó közoktatási intézmény, korai fejlesztést, illetve fejlesztő felkészítést nyújtó intézmény székhelye (telephelye) és a lakóhely (tartózkodási hely) között a közoktatási szolgáltatást nyújtó közoktatási intézmény, a korai fejlesztést, illetve fejlesztő felkészítést nyújtó intézmény igazolása alapján. A kedvezmény attól függetlenül megilleti a sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót, hogy a közoktatási szolgáltatást bentlakással, rendszeres vagy alkalmi bejárással, a többségi közoktatási szolgáltatást nyújtó intézményben vagy a fogyatékoság típusa szerint létrehozott intézményben veszi igénybe;

e) a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott nappali, illetve szakosított ellátást nyújtó intézmény bentlakója, vagy oda rendszeresen, illetve esetenként bejáró gondozottja a gondozott lakóhelye (tartózkodási helye) és az ellátást nyújtó, illetve a bentlakásos intézmény székhelye (telephelye) között, az ellátást nyújtó, illetve a bentlakásos intézmény igazolása alapján;

f) az *e)* pont szerinti bentlakó gondozott látogatója a lakóhelye (tartózkodási helye) és az ellátást nyújtó, illetve a bentlakásos intézmény székhelye (telephelye) között;

g) a 18. életéve betöltéséig az az álláskereső, aki a Munkaerőpiaci Alapból vagy Európai Unió forrásból támogatott képzésben vesz részt, a területileg illetékes munkaügyi központ igazolása alapján, a képzésben részt vevő lakóhelye (tartózkodási helye) és a képzés helye közötti utazásra.

(2) Az (1) bekezdés *d)* és *e)* pontjában meghatározott személyek legfeljebb két kísérője (szülő vagy megbízottja) azonos mértékű kedvezményre jogosult az intézmény székhelye és a gyermek (óvodás, diák, gondozott) lakóhelye (tartózkodási helye) közötti utazás során az intézmény által kiállított igazoláson feltüntetett kísérői létszámnak megfelelően.

(3) A helyközi közlekedésben az (1) bekezdés *ba)* 2. pont, *bb)* pont, valamint a *bc)* 2. pont szerinti, az óvodás,

tanuló, hallgató lakóhelye (tartózkodási helye) és az oktatási intézmény vagy a gyakorlati foglalkozás, illetve az óvoda székhelye közötti utazásra vonatkozó bérletkedvezmény a vasúton és autóbuszon végzett személyszállításban kombináltan is igénybe vehető. Az utazási viszonylat megállapítására a diákigazolvány, illetve a szolgáltató által kiállított igazolvány szolgál. A személyszállítási szolgáltató az utazási viszonylat bejegyzésére – a diák kérésére, illetve ha ez az utazási kedvezmény megállapításához szükséges – külön igazolást ad ki, amelynek érvényességét a diákigazolvány érvényességének megfelelően tanévre/tanulmányi félévre hosszabbítja meg. Ha a jogosultság viszonylata az oktatás helyének ideiglenes változása miatt a diákigazolványból nem állapítható meg, azt a tanuló, hallgató az oktatási intézmény által kiadott, az ideiglenes változás időtartamára érvényes külön igazolással pótolhatja.

(4) A kedvezmények a diákigazolvány érvényességi ideje alatt, de legkésőbb

a) a tanévre, illetve a tanév II. félévére érvényesített diákigazolványnál a tárgyév októberi,

b) a tanév I. félévére érvényesített diákigazolványnál a tárgyév márciusi

havijegy érvényességi idejének lejártáig vehetők igénybe.

4. §

(1) A „Nyugdíjasok utazási utalványa” alapján évente 16 alkalommal az 1. mellékletben meghatározott kedvezményes menetjegy igénybevételére jogosult a 65. életévét be nem töltött:

a) saját jogú nyugellátásban, illetve azzal azonos elbírálás alá eső ellátásban részesülő személy [1997. évi LXXX. törvény 4. §-ának *f)* pontja], munkaképtelenségi járadékban, növelt összegű öregségi járadékban, növelt összegű munkaképtelenségi járadékban részesülő személy (a továbbiakban együtt: saját jogú nyugdíjas), valamint a hozzátartozói nyugellátásban [1997. évi LXXXI. törvény 6. § (2) bekezdése], özvegyi járadékban, növelt összegű özvegyi járadékban, rendszeres szociális járadékban, átmeneti járadékban, rokkantsági járadékban, nemzeti gondozási díjban, nemzeti helytállási pótlékban részesülő személy,

b) külföldről hazatelepült magyar állampolgár, aki külföldről részesül nyugellátásban,

c) nyugdíjsegélyben részesülő egyházi személy,

d) gyám és gyámolt személy, gondnok és gondnokolt személy.

(2) A kedvezményre jogosult választása szerint két 50%-os kedvezményes utazási lehetőség összevonásával 90%-os magasabb kedvezményt is igénybe vehet.

(3) A „Nyugdíjasok utazási utalványa” 16 kedvezményének felhasználását követően az (1) bekezdésben meghatározott személy még két alkalommal jogosult 90%-os kedvezménnyel utazni.

(4) Az (1) bekezdés *a)–c)* pontban meghatározott, kedvezményre jogosult személy az őt megillető kedvezményt házastársával (élettársával) megoszthatja, ha házastársa (élettársa) az öregségi nyugdíjkorhatárt [1997. évi LXXXI. törvény II. fejezete] már elérte.

(5) A házastárs (élettárs) az igényjogosulttal együtt történő vagy önálló utazása esetén is igénybe veheti a kedvezményt.

(6) A „GY”, „Gyám”, illetve „GO” megjelölésű utalványokat a gyám és a gyámolt, valamint a gondnok és gondnokolt személy – életkortól függetlenül – megosztva használhatja.

(7) A „Nyugdíjasok utazási utalványá”-t a nyugdíj folyósító szerv állítja ki, és minden év március 31. napjáig megküldi azon jogosultaknak, akik az utalvány kiküldése évének április 1. napját megelőzően még nem töltötték be a 65. életévüket. A külföldről hazatelepült magyar állampolgár utazási utalványát a hazatelepülés, valamint a nyugellátás tényének hitelt érdemlő igazolása mellett a nyugdíjfolyósító szerv adja ki. Az utazási utalvány a rajta feltüntetett érvényességi idő kezdete előtt is felhasználható.

(8) A „Nyugdíjasok utazási utalványá”-ra az utazás megkezdésének helyét és idejét a jegyváltáskor szükséges bejegyezni.

(9) Egy utazási alkalomnak tekintendő a kiindulási és a célállomás közötti egyirányú – közvetlen vagy átszállásos – utazás akkor is, ha az több közlekedési eszközzel történik. A kedvezmény kombinált (vasúton és autóbusszon történő) utazás esetén az utazás megkezdését követő nap 24. órájáig igényelhető.

5. §

Az 1. mellékletben meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére jogosult:

a) az az álláskereső, aki a Munkaerőpiaci Alapból vagy Európai Unió forrásból támogatott képzésben vesz részt, a képzésben részt vevő lakóhelye (tartózkodási helye) és a képzés helye közötti utazásra, a területileg illetékes munkaügyi központ által kiadott igazolás alapján;

b) az a személy a helyi személyszállításban, aki a helyi önkormányzat által folyósított rendszeres szociális segélyben részesül, ha munkaviszonyban nem áll, az illetékes jegyző igazolása szerint.

6. §

Az 1. mellékletben meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére jogosult:

a) a menekültkénti elismerését kérő személy korlátlan számban és bármely viszonylatban a kérelmező külföldi számára rendszeresített tartózkodási engedély bemutatásával;

b) a menekültkénti elismerését kérő személy egy alkalommal, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által kiállított igazolás alapján az igazolásban meghatározott viszonylatra.

7. §

(1) „Utazási utalvány” alapján évente 12 alkalommal, az 1. mellékletben meghatározott kedvezményű menettérti utazásra jogosult:

a) a költségvetési szervek és intézmények – beleértve az önkormányzati költségvetésből gazdálkodó szerveket is – közalkalmazotti vagy közszolgálati jogviszony, ideértve a bírói, az igazságügyi és az ügyészségi szolgálati viszonyt is, keretében foglalkoztatott, valamint a közigazgatási szerveknél ügykezelőként, illetve fizikai alkalmazottként foglalkoztatott (továbbfoglalkoztatott) dolgozója,

b) az egyházi intézmények, a társadalmi szervezetek, továbbá az alapítványok azon dolgozója, aki a *b)* pontban hivatkozott személlyel azonos munkakört tölt be kórházakban, szociális szolgáltatókban, alsó-, közép- és felsőfokú nevelési, oktatási intézményekben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogosultságot a munkahely útján igényelhető, a 2. melléklet szerinti igazolvány alapján lehet megszerezni, ha a jogosult legalább egyéves – bármely munkáltatónál eltöltött – munkaviszonnyal rendelkezik. Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaviszony számításához a részidőket össze kell adni.

(3) A 2. melléklet szerinti „Utazási utalvány”-t a munkáltató minden év március 31. napjáig az (1)–(2) bekezdés szerint jogosultak rendelkezésére bocsátja. Az utazási utalvány a rajta feltüntetett érvényességi idő kezdete előtt is felhasználható.

(4) Az „Utazási utalvány”-ra az utazás megkezdésének helyét és idejét a jegyváltáskor a személyszállítási szolgáltató bejegyzi.

(5) Egy utazási alkalomnak tekintendő a kiindulási és a célállomás közötti egyirányú – közvetlen vagy átszállásos – utazás akkor is, ha az több közlekedési eszközzel történik. A kedvezmény kombinált (vasúton és autóbusszon történő) utazás esetén az utazás megkezdését követő nap 24. órájáig vehető igénybe.

8. §

(1) Az 1. mellékletben meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére jogosult:

a) korlátlan számban megváltható kedvezményes menetjeggyel, vagy bármely viszonylatban megváltható, viszonylathoz kötött kedvezményes bérlettel az a vak személy, aki vakok személyi járadékában részesül, az erről szóló igazolás alapján, vagy a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetségének érvényes arcképes igazolványával rendelkezik;

b) korlátlan számban megváltható kedvezményes menetjeggyel, vagy bármely viszonylatban megváltható, viszonylathoz kötött kedvezményes bérlettel a Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének érvényes arcképes igazolványával utazó hallássérült személy;

c) korlátlan számban megváltható kedvezményes menetjeggyel, vagy bármely viszonylatban megváltható, viszonylathoz kötött kedvezményes bérlettel az a személy, aki vagy aki után szülője vagy eltartója magasabb összegű családi pótlékban részesül, a külön jogszabályban meghatározott okmány alapján;

d) korlátlan számban megváltható kedvezményes menetjeggyel, vagy bármely viszonylatban megváltható, viszonylathoz kötött kedvezményes bérlettel a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény alapján fogyatékosági támogatásban részesülő személy, a külön jogszabályban meghatározott okmány alapján;

e) korlátlan számban megváltható kedvezményes menetjeggyel az a)–d) pontban meghatározott személlyel együtt utazó személy;

f) a hadirokkant, hadiözvegy a hadigondozási igazolványa és személyi igazolványa felmutatásával, a vasúti közlekedésben bármely kocsiosztályon;

g) a hadirokkant kísérője, ha a hadirokkant az Országos Orvosszakértői Intézet szakvéleménye alapján kísérőre szorul, és azt a hadigondozási igazolvány tartalmazza, a vasúti közlekedésben bármely kocsiosztályon;

h) a 75%-os vagy annál nagyobb mértékben rokkant hadirokkant családtagja;

i) a rokkantsági járadékos, ha ezt a lakóhelye szerint illetékes jegyző igazolja (a helyi közlekedésben).

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak tekintetében igényjogosult családtagnak minősül a kedvezményezettrel közös háztartásban együtt élő házastárs (élettárs) és gyermek. A családtag igényjogosultságát személyi igazolvánnyal és a jogosultságot megalapozó okmánnyal kell igazolni.

9. §

(1) Utaslétszám alapján utazási kedvezmény igénybevételére jogosult:

a) a legalább 10 főből álló óvodás csoport tagja és 10 gyermekenként 3 fő kísérő az óvoda által az utazás napjára kiállított és igazolt utaslista alapján;

b) a 10 éven aluli gyermekek – legalább 6 gyermekből álló – csoportja együttes utazása esetén a velük utazó 2 kísérő a csoportos utazást szervező előzetes megrendelése alapján. 10-nél több gyermek együttes utazása esetén 10 gyermekenként további 2 kísérő;

c) a nappali tagozatos diákok csoportos utazása esetén 10 fő diákonként legfeljebb egy fő kísérő;

d) a gyermekotthonban nevelt gyermekek legalább 3 fős csoportja és az őket kísérő 2 nevelő a gyermekköz-pont által az utazás napjára kiállított utaslista alapján.

10-nél több gyermek együttes utazása esetén 10 gyermekenként további 2 fő kísérő jogosult a kedvezményre;

e) évente egy alkalommal menettérti utazásra a Szátv. 8. §-a (3) bekezdésének b) pontjában meghatározott 18 éven aluli személyek legalább tíz főből álló csoportja és a velük utazó két 18. életévét betöltött kísérője a csoportos utazást szervező előzetes megrendelése alapján;

f) a szülő (szülők) és a vele (velük) együtt utazó legalább 3 gyermekük, a személyazonosság és a feltételek igazolására alkalmas okmány(ok) felmutatásával,

fa) ha a gyermekek 18 éven aluliak, vagy

fb) ha a gyermekek 26 éven aluliak és a nappali képzésben részt vevő tanulók, hallgatók érvényes diákigazolványával rendelkeznek, továbbá,

fc) ha valamely gyermekre tekintettel – életkortól függetlenül – magasabb összegű családi pótlék jár, és ezt a kifizetőhely igazolja.

(2) Az (1) bekezdés f) pontja tekintetében, amennyiben a család valamely tagja egyéb kedvezményre való jogosultsággal rendelkezik, annak igénybevételével utazhat, és az nem érinti a többi családtag kedvezményre való jogosultságát.

A helyi közlekedésben igénybe vehető utazási kedvezmények különös szabályai

10. §

Az 1–9. §-ban meghatározott jogosultak a helyi közlekedésben az 1. mellékletben foglaltak szerint jogosultak a települési önkormányzat árrendelétében rendszeresített kedvezményes bérlet igénybevételére.

Hatálybalépés

11. §

(1) Ez a rendelet 2007. május 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően teljesített utazásokra kell alkalmazni.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg – a (3) bekezdésben meghatározottak kivételével – hatályát veszti a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 139/2006. (VI. 29.) Korm. rendelet.

(3) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 139/2006. (VI. 29.) Korm. rendelet 8. §-a (1) bekezdésének c) és d) pontjában meghatározott utazási kedvezmények 2007. június 30-ig vehetők igénybe.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

1. melléklet a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelethez

			Kedvezmények a helyközi közlekedésben		Kedvezmények a helyi közlekedésben
			jegy-kedvezmény	bérlet-kedvezmény	bérletkedvezmény
(vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz-közlekedés, komp- és révközlekedés)		(helyi közúti és kötöttpályás közlekedés)			
[%]		[%]			
Életkor alapján járó utazási kedvezmények					
1.	felőtt kíséretében utazó gyermek 6 éves korig	2. § a)	100	–	100
2.	gyermek 6–14 éves kor között	2. § b)	50	–	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
3.	65 évnél idősebb magyar állampolgár	2. § c)	100	–	100
4.	65 évnél idősebb EU tagállam polgára	2. § c)	100	–	100
5.	65 évnél idősebb magyar nyugellátású külföldi	2. § d)	100	–	100
6.	a Szátv. hatálya alá tartozó 65 évnél idősebb külföldi állampolgár	2. § e)	100	–	100
7.	65 évnél idősebb külföldi nemzetközi szerződés alapján	2. § c)	100	–	100
8.	a Szátv. hatálya alá tartozó 6–65 év közötti külföldi állampolgár (évente 4 alkalommal menettérti utazásra)	2. § e)	90	–	–
9.	A 65 évnél idősebb menekült	2. § g)	100		
Tanulói jogviszony alapján igénybe vehető kedvezmények					
10.	6 éven felüli óvodás	3. § (1) a)	–	90	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
11.	nappali és esti tagozatos tanuló középiskola végéig iskola–lakhely közötti utazásra	3. § (1) ba) 1–2.	50	90	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
12.	nappali és esti tagozatos tanuló középiskola végéig bármely viszonylatú utazásra	3. § (1) ba) 1., 3.	50	67,5	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
13.	nappali és esti tagozatos felsőoktatásban tanuló iskola–lakhely közötti utazásra	3. § (1) bc) 1–2.	50	67,5	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
14.	nappali és esti tagozatos felsőoktatásban tanuló bármely viszonylatban	3. § (1) bc) 2.	50	–	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
15.	levelező tanrendben a középiskola végéig és a felsőoktatásban tanuló az iskola és lakóhely közötti viszonylatban	3. § (1) bb)	50	–	–
16.	a Szátv. hatálya alá tartozó nappali és esti tagozatos tanuló, hallgató	3. § (1) c)	50	–	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
17.	sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók intézmény tanulója és legfeljebb 2 kísérője	3. § (1) d)	90	–	–

			Kedvezmények a helyközi közlekedésben		Kedvezmények a helyi közlekedésben
			jegy-kedvezmény	bérlet-kedvezmény	bérletkedvezmény
(vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz-közlekedés, komp- és révközlekedés)		(helyi közúti és kötöttpályás közlekedés)			
[%]			[%]		
18.	szociális intézményben bentlakó vagy bejáró gondozott	3. § (1) e)	90	–	–
19.	az előző pontban megjelölt személyek legfeljebb két kísérője	3. § (1) f)			
20.	szociális intézményben bentlakó gondozott látogatója	3. § (2)	90		–
21.	18. éves korig a képzésben részt vevő állásukereső a lakóhely és a képzés helye között	3. § (1) g)	90		–
Nyugdíjasok utazási utalványával igénybe vehető utazási kedvezmények					
22. a)	nyugdíjas utalvány alapján (évente 16 alkalommal), vagy	4. § (1)	50	–	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
b)	az a) pont szerinti 2 kedvezményes utazási lehetőség összevonásával	4. § (2)	90	–	
23.	nyugdíjas utalvány alapján évente további 2 alkalommal	4. § (3)	90	–	
Állást kereső személyek utazási kedvezménye					
24.	állásukereső támogatott képzés helye és lakhelye között	5. § a)	90	–	–
25.	az a személy, aki a helyi önkormányzat által rendszeresen folyósított szociális segélyben részesül, ha munkaviszonyban nem áll	5. § b)		–	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
Menekültkénti elismerését kérő személyek utazási kedvezményei					
26.	tartózkodási engedéllyel rendelkező menekültkénti elismerést kérő személy	6. § a)	100	–	–
27.	menekültkénti elismerést kérő személy egy alkalommal	6. § b)	100	–	–
Alkalmazásban állók utazási kedvezményei					
28.	költségvetési szerv foglalkoztatottja (évente 12 alkalommal menettérti utazásra)	7. § (1) a)	50	–	–
29.	egyházi intézmények, a társadalmi szervezetek, továbbá az alapítványok dolgozója (évente 12 alkalommal menettérti utazásra)	7. § (1) b)	50	–	–

		Kedvezmények a helyközi közlekedésben		Kedvezmények a helyi közlekedésben	
		jegykedvezmény	bérletkedvezmény	bérletkedvezmény	
		(vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz-közlekedés, komp- és révközlekedés)	(helyi közúti és kötöttpályás közlekedés)		
		[%]	[%]		
Fogyatékos személyek utazási kedvezménye					
30.	vak személy	8. § a)	90	90	100
31.	hallássérült személy	8. § b)	90	90	100
32.	a magasabb összegű családi pótlékban részesülő gyermek, valamint az 1998. évi XXVI. törvény szerint súlyosan fogyatékos személy	8. § c)–d)	90	90	100
33.	a magasabb összegű családi pótlékban részesülő gyermek, valamint az 1998. évi XXVI. törvény szerinti súlyosan fogyatékos személy, a vak személy és hallássérült személy 1 fő kísérője	8. § e)	90	–	100
34.	hadirokkant és hadiözvegy	8. § f)	100	–	100
35.	hadirokkant kísérője	8. § g)	100	–	100
36.	legalább 75%-os rokkant hadirokkant családtagja	8. § h)	50	–	100
37.	rokkantsági járadékos	8. § i)	–	–	a Fát. mellékletében meghatározott mértékű kedvezmény
Csoportos utazási kedvezmények					
38.	a legalább 10 főből álló óvodás csoport tagja és 10 gyermekenként 3 fő kísérő	9. § a)	90	–	–
39.	a 10 éven aluli gyermekek – legalább 6 gyermekből álló – csoportja együttes utazása esetén a velük utazó 2 kísérő	9. § b)	50	–	–
40.	a nappali tagozatos diákok csoportos utazása esetén 10 fő diákonként legfeljebb egy fő kísérő	9. § c)	50	–	–
41.	a gyermekotthonban nevelt gyermekek legalább 3 fős csoportja és az őket kísérő 2 nevelő	9. § d)	90	–	–
42.	a Szátv. 8. §-a (3) bekezdésének b) pontjában meghatározott 18 éven aluli személyek legalább tíz főből álló csoportja és a velük utazó két 18. életévét betöltött kísérője (évente 1 alkalommal menettérti utazásra)	9. § e)	90	–	–
43.	a szülő (szülők) és a vele (velük) együtt utazó legalább 3 gyermekük	9. § f)	90	–	–

2. melléklet a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelethez

Utazási igazolvány
a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott
utazási kedvezmény igénybevételéhez

Az utazási kedvezményt igénybe vevő:

Az igazolvány kiállítójának (foglalkoztató) neve, címe:

Az igazolvány kiállításának időpontja:

Az igazolvány érvényességi ideje:
 (Az igazolványt évente érvényesíteni kell.)

.....
 a kiállító cégszerű aláírása

A Kormány
89/2007. (IV. 26.) Korm.
rendelete

a budapesti 4-es metróvonal
Kelenföldi pályaudvar–Bosnyák tér közötti szakasza
megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági
ügyek kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról

A Kormány a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény 12. §-ának (5) bekezdésében, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 174/A. §-ának a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

(1) A Kormány kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánítja az 1. számú mellékletben meghatározott, a budapesti 4-es metróvonal Kelenföldi pályaudvar–Bosnyák tér közötti szakasza létesítésével összefüggő egyes közigazgatási hatósági ügyeket.

(2) E rendelet 1. számú melléklete állapítja meg az (1) bekezdés szerinti közigazgatási hatósági ügyekben eljáró hatóságokat.

(3) Azokban az esetekben, amikor az 1. számú mellékletben meghatározott ügyfajtára vonatkozó jogszabály az adott ügyben szakhatóság közreműködését rendeli el, a szakhatóságként közreműködő szervet a 2. számú melléklet határozza meg.

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

(2) Az e rendelet hatálybalépését megelőzően indult közigazgatási hatósági eljárásokat e rendelet hatálybalépése nem érinti.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
 szociális és munkaügyi miniszter

1. számú melléklet a 89/2007. (IV. 26.) Korm. rendelethez

A kiemelt jelentőségű ügyekhez tartozó létesítmények, a megvalósításukhoz szükséges hatósági engedélyek és eljárások lefolytatására hatáskörrel rendelkező közigazgatási szervek

	Létesítmény	Létesítmény azonosító adatai	A beruházás megvalósításához szükséges engedélyek	Elsőfokú engedélyező hatóság	Másodfokú engedélyező hatóság
1.	A budapesti 4-es számú metróvonal Budapest Kelenföldi pályaudvar–Bosnyák tér közötti szakasza	10,5 km hosszú, 14 állomásos metrószakasz	Vasúthatósági engedélyek	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
2.	Metróállomások, üzemi létesítmények	Kelenföldi pályaudvar, Tétényi út, Bocskai út, Móricz Zsigmond körtér, Szent Gellért tér, Fővám tér, Kálvin tér, Rákóczi tér, Népszínház utca, Keleti pályaudvar, Dózsa György út, Hungária körút, Róna utca, Bosnyák tér metróállomások és minden üzemi létesítmény	Építésügyi hatósági engedélyek	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
3.	Felszín feletti építmények	Állomások és vonali műtárgyak felszínen megjelenő építményei (különösen: szellőző fejek, lépcső lefedések, liftpételek)	Építésügyi hatósági engedélyek	Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal	az építésügyért felelős miniszter
4.	Felszíni rendezési munkák	A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő felszíni létesítmények, így különösen utak, járdák, forgalomtechnika, zöldterületek, villamosvágányok, aluljárók építési munkái	Közúthatósági engedélyek	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
		A főváros kerületi önkormányzatai tulajdonában lévő utak, járdák	Közúthatósági engedélyek	Budapest Főváros Önkormányzatának főjegyzője	Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal

2. számú melléklet a 89/2007. (IV. 26.) Korm. rendelethez

Az 1. § (3) bekezdésében hivatkozott szakhatóságok

1. Vasúthatósági engedélyek

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
Rendőrség	Budapesti Rendőr-főkapitányság	Országos Rendőr-főkapitányság
Tűzvédelem	Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Honvédelem	Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar	a honvédelemért felelős miniszter

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
Egészségügy	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Intézete	Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Kulturális örökségvédelem	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal elnöke	a kulturális örökségvédelemért felelős miniszter
Polgári védelem	Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Útügy	Budapest Főváros Önkormányzatának főjegyzője	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
Földtan	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
	Budapesti Bányakapitányság	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
Bányászat	Budapesti Bányakapitányság	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
Ingatlan-nyilvántartás	Fővárosi Földhivatal	az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter
Hírközlés	Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala	Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának elnöke
Műszaki biztonság	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal központi szerve	a kereskedelemért felelős miniszter
Építésügy	Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal	az építésügyért felelős miniszter
Környezetvédelem, természetvédelem, vízügy	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség

2. Metróállomások építéshatósági engedélyei

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
Rendőrség	Budapesti Rendőr-főkapitányság	Országos Rendőr-főkapitányság
Tűzvédelem	Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Honvédelem	Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar	a honvédelemért felelős miniszter
Egészségügy	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Intézete	Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Építésügy	Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal	az építésügyért felelős miniszter
Kulturális örökségvédelem	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal elnöke	a kulturális örökségvédelemért felelős miniszter

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
Polgári védelem	Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Útügy	Budapest Főváros Önkormányzatának főjegyzője	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
Földtan	Budapesti Bányakapitányság	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
Bányászat	Budapesti Bányakapitányság	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
Ingatlan-nyilvántartás	Fővárosi Földhivatal	az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter
Hírközlés	Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala	Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának elnöke
Műszaki biztonság	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal központi szerve	a kereskedelemért felelős miniszter
Környezetvédelem, természetvédelem és vízügy	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség

3. Felszín feletti építmények építéshatósági engedélyei

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
Rendőrség	Budapesti Rendőr-főkapitányság	Országos Rendőr-főkapitányság
Tűzvédelem	Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Katasztrófa- és polgári védelem	Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Egészségügy	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Intézete	Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Környezetvédelem, természetvédelem, vízügy	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Vízgazdálkodás	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Földvédelem, ingatlan-nyilvántartás	Fővárosi Földhivatal	az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter
Kulturális örökségvédelem	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal elnöke	a kulturális örökségvédelemért felelős miniszter
Honvédelem	Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar	a honvédelemért felelős miniszter
Útügy	Budapest Főváros Önkormányzatának főjegyzője	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
Vasúthatósági ügyek	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
Hírközlés	Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala	Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának elnöke
Műszaki biztonság	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal központi szerve	a kereskedelemért felelős miniszter

4. Felszíni rendezési munkák útügyi építési engedélyei

	Elsőfokú szakhatóság	Másodfokú szakhatóság
Hírközlés	Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala	Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának elnöke
Tűzvédelem	Fővárosi Tűzoltó Parancsnokság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Katasztrófa- és polgári védelem	Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Rendőrség	Budapesti Rendőr-főkapitányság	Országos Rendőr-főkapitányság
Egészségügy	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Intézete	Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Földvédelem	Fővárosi Földhivatal	az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter
Talajvédelem	Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központja	az agrárpolitikáért felelős miniszter
Ingatlan-nyilvántartás	Fővárosi Földhivatal	az ingatlan-nyilvántartásért felelős miniszter
Műszaki biztonság	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal központi szerve	a kereskedelemért felelős miniszter
Bányászat	Budapesti Bányakapitányság	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
Vasúti ügyek	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal
Honvédelem	Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar	a honvédelemért felelős miniszter
Környezetvédelem, természetvédelem, vízügy	Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Kulturális örökségvédelem	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal elnöke	a kulturális örökségvédelemért felelős miniszter

**A gazdasági és közlekedési miniszter
47/2007. (IV. 17.) GKM
rendelete**

**a hazai közutakon használható elektronikus
útdíjszedő rendszerekről**

A gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 163/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának e) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 48. §-a (3) bekezdésének g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. §

(1) Ezt a rendeletet a Magyar Köztársaság területén alkalmazott elektronikus útdíjszedő rendszerekre, azok üzemeltetőire és kibocsátóira kell alkalmazni.

(2) A rendeletet nem kell alkalmazni azokra az elektronikus útdíjszedő rendszerekre, amelyek esetében nem szükséges a gépjárművekbe fedélzeti eszköz beépítése.

2. §

E rendelet alkalmazásában

a) *elektronikus útdíjszedő rendszer*: közutak, alagutak, hidak használatáért fizetendő útdíjak beszedését lehetővé tevő olyan elektronikus rendszer, amelynek segítségével az úthasználónak nem kell az útdíj megfizetése érdekében megállnia vagy lassítania,

b) *európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatás*: az az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államok (a továbbiakban: EGT államok) közúthálózatára kiterjedő, fedélzeti eszközzel működő elektronikus útdíjszedési szolgáltatás, amely az úthasználó számára használatával arányos útdíj vagy úthasználati átalánydíj jellegű útdíj fizetését teszi lehetővé,

c) *fedélzeti eszköz*: az elektronikus útdíjszedő rendszer részét képező, a gépjárműbe telepített jeladó berendezés, amelynek segítségével az útdíj mértéke megállapítható,

d) *kibocsátó*: a fedélzeti eszközt az úthasználó számára rendelkezésre bocsátó szervezet,

e) *úthasználó*: az útdíj megfizetésére kötelezett természetes vagy jogi személy,

f) *üzemeltető*: az elektronikus útdíjszedő rendszert egy, a közút útdíjszedésre meghatározott szakaszán működtető jogi személy.

3. §

(1) A Magyar Köztársaság területén kizárólag olyan elektronikus útdíjszedő rendszer alkalmazható, amely az EGT államokban kiépült hasonló rendszerek közötti átjár-

hatóság (interoperabilitás) biztosítása érdekében a következő technológiák valamelyikét vagy azok valamilyen kombinációját alkalmazza:

- a) műholdas helymeghatározás (GPS, GNSS),
- b) GSM, GPRS szabványon alapuló mobil telekommunikáció (CN),
- c) 5,8 GHz mikrohullámú technológia (DSRC).

(2) A Magyar Köztársaság területén működő elektronikus útdíjszedő rendszer üzemeltetőjének vagy kibocsátójának meg kell felelnie az Európai Bizottság által közzétett európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatásra vonatkozó határozatokban foglaltaknak.

(3) A kibocsátónak olyan fedélzeti eszközt kell az úthasználó számára rendelkezésre bocsátania, amely az (1) bekezdésben meghatározott technológiák olyan kombinációját tartalmazza, hogy a fedélzeti eszközzel lehetővé váljon az EGT államokban üzemelő, az európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatáshoz csatlakozott elektronikus útdíjszedő rendszerek használata.

(4) Az elektronikus útdíjszedő rendszer üzemeltetőjének vagy kibocsátójának a közúti járművek teljes körére ki kell elégítenie a fedélzeti eszközre vonatkozó igényeket.

(5) Az (1) bekezdésben meghatározott előírások megtartása mellett a fedélzeti eszköz alkalmas lehet más technológiák alkalmazására is, ez azonban nem eredményezhet az adott járműkategória esetében az úthasználókra nézve többletterhet vagy közöttük megkülönböztetést. A fedélzeti eszközt, amennyiben ez technológiailag lehetséges, csatlakoztatni kell a gépjármű digitális tachográfjához.

4. §

(1) Az európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatást szerződéses szabályok határozzák meg, amelyek lehetővé teszik az összes abban részes üzemeltető vagy kibocsátó számára a szolgáltatás nyújtását. Az európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatást ezen kívül műszaki szabványok és előírások, valamint az úthasználó és az üzemeltetők vagy kibocsátók közötti szerződések határozzák meg. Az úthasználó szerződése az EGT államok teljes útdíjas úthálózatán hozzáférést biztosít az európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatáshoz, az úthasználói szerződést pedig bármely üzemeltetővel vagy kibocsátóval meg lehet kötni.

(2) Az elektronikus útdíjszedő rendszer igénybevételét biztosító úthasználói szerződés bármely EGT állam üzemeltetőjével vagy kibocsátójával megkötendő, függetlenül a gépjármű nyilvántartásba vételének helyétől, a szerződő felek állampolgárságától, valamint a közúthálózat azon területétől vagy pontjától, amelyre vonatkozóan útdíjat kell fizetni. Az üzemeltetőnek vagy kibocsátónak az EGT

államok területén lévő elektronikus útdíjszedési rendszerbe vont közúthálózaton az európai elektronikus útdíjszedési szolgáltatáshoz hozzáférést kell biztosítaniuk.

(3) Az elektronikus útdíjszedési szolgáltatásnak függetlennek kell lennie az egyes járműkategóriára kivetett útdíjakkal kapcsolatban hozott alapvető díjpolitikai döntésektől, a felhasználás céljától, az útdíjak mértékétől. Az elektronikus útdíjszedési szolgáltatás csak az útdíjak beszedésének módszerét érinti.

(4) Az európai elektronikus díjszedési szolgáltatás a következő időpontoktól vehető igénybe:

a) a 3,5 tonnát meghaladó, valamint a kilenc főnél több személy szállítására alkalmas gépjármű esetében 2009. július 1-jétől, de legkésőbb az Európai Bizottság erre irányuló határozatának meghozatalát követő három éven belül,

b) minden gépjármű esetén 2011. július 1-jétől, de legkésőbb az Európai Bizottság erre irányuló határozatának meghozatalát követő öt éven belül.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

6. §

Ez a rendelet a Közösségen belüli elektronikus útdíjszedő rendszerek átjárhatóságáról szóló 2004. április 29-i 2004/52/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

Dr. Kóka János s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

A gazdasági és közlekedési miniszter 48/2007. (IV. 26.) GKM rendelete

a belföldi közforgalmú menetrend szerinti vasúti személyszállítás és helyközi (távolsági) autóbusz-közlekedés, valamint a nevelési-oktatási intézmények által rendelt belföldi autóbusz különjáratok legmagasabb díjairól

A gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 163/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának e) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvény 7. §-ában foglalt felhatalmazás alapján – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

A BELFÖLDI HELYKÖZI (TÁVOLSÁGI) MENETREND SZERINTI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS DÍJAI

A személyszállítás díja

1. §

(1) A helyközi (távolsági) menetrend szerinti autóbuszszal végzett és vasúti személyszállításért járó legmagasabb díjat

a) az utazás távolsága,

b) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló jogszabály alapján az utast megillető kedvezmények, valamint

c) a vasúti utazások esetében a kocsiosztály figyelembevételével az 1. melléklet szerint kell megállapítani.

(2) Az utazás távolságát a menetrend alapján, a 2. §-ra figyelemmel kell meghatározni.

(3) A szolgáltatók üzletpolitikai céllal az 1. és 2. mellékletben meghatározottnál alacsonyabb menetdíjat is alkalmazhatnak, amelyet az ellátásért felelősnek tudomásul kell vennie.

(4) A menettérti utazásra szóló menetjegy ára az azonos viszonylatra vonatkozó, egy útra szóló menetjegy árának legfeljebb a kétszerese.

(5) A helybiztosítás díja a menetdíjon felül 130 Ft.

(6) A vasúti Intercity (IC) vonat pótjegy díja 390 Ft, amely a helybiztosítás díját nem tartalmazza. A kötelező helybiztosítással közlekedő Intercity (IC) vonatokra a pótjegyváltással együtt helyjegy váltása is kötelező.

(7) A vasúti Intercity Rapid (ICR) vonat pótjegy díja 520 Ft, amely a helybiztosítás díját nem tartalmazza. A kötelező helybiztosítással közlekedő Intercity Rapid (ICR) vonatokra a pótjegyváltással együtt helyjegy váltása is kötelező.

(8) Vasúti személyszállításnál a kocsiosztály különbözet összege megegyezik a teljes árú első és a második kocsiosztály díja közötti különbséggel.

(9) A havitól eltérő érvényességű bérlet árát az érvényességi időszaknak megfelelő arányban az 1. mellékletben meghatározott havi bérletárak alapulvételével kell meghatározni.

(10) Az 1. § (6)–(8) bekezdésében, valamint az 1–3. mellékletben meghatározott díjak az általános forgalmi adó összegét tartalmazzák.

(11) A 4. §-ban meghatározottakon kívüli esetekben a helyközi (távolsági) menetrend szerinti autóbuszon a kizárólag egy helység közigazgatási határán belüli utazásért a helyi önkormányzat által megállapított menetdíjat kell

megfizetni, ha erre az autóbuszszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 3. § (4) bekezdésének a) pontja alapján az önkormányzat és a helyközi közlekedésért felelős miniszter megállapodott és az autóbuszjáratot a szolgáltató a helyi menetrendjében is meghirdeti.

Az utazás távolsága

2. §

(1) Az utazás távolságát – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az induló és a célállomás közötti vonalszakaszok menetrendben feltüntetett résztávolságai összeadásával kell megállapítani.

(2) Külön-külön kell az egyes résztávolságokat figyelembe venni

a) a Magyar Államvasutak Zrt. és a Győr–Sopron–Ebenfurti Vasút Zrt. vonalszakait is érintő utazások során,

b) az azonos útvonalon ellentétes irányban (oda- és visszaútnban ismételt) megtett vonalszakaszokon az ismételt utazás kezdőpontjától,

c) vasútról autóbuszra vagy autóbuszról vasútra való átszállással (kombináltan) történő utazáskor a vasúti és autóbuszszal utazás résztávolságait,

d) átszállással történő autóbuszos utazásoknál, az egyes autóbuszjáratokkal megtett résztávolságokat, ha az utazás menetjeggyel történik.

A menetdíj megfizetése

3. §

(1) A menetdíjat – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az utazás megkezdése előtt, a helyközi autóbusz-közlekedés esetében legkésőbb az autóbuszon kell megfizetni. Az egyszeri vagy többszöri utazásra kiadott menetjegy – havibérlet, félhavi bérlet – (a továbbiakban együtt: menetjegy) a menetdíj megfizetését bizonyítja.

(2) Ha azon a vasútállomáson, ahol az utas a vonatra száll, nincs pénztár vagy a menetjegykiadás szünetel, a szolgáltató köteles a vonaton pótdíj felszámítása nélkül egy utazásra érvényes menetjegyet kiszolgáltatni. Bérletjegy, illetőleg csoportos utazásra menetjegy járművön (vonaton, illetve autóbuszon) való kiszolgáltatását a szolgáltató kizárhatja.

(3) A menetjegy az azon feltüntetettnél hosszabb belföldi utazás menetdíjának részbeni fedezésére felhasználható.

4. §

(1) Budapest közigazgatási határán belüli helyi utazásra
a) az országos közforgalmú vasút belső végállomása, a közbelső menetrendi megállóhelyek és a Budapest közigazgatási határán belüli utolsó megállóhely közötti, a 4. mellékletben felsorolt, és az ott leírtak szerint a szolgáltató által meghirdetett szakaszon és vonatokon, 2. kocsiosztályon, valamint

b) a szolgáltató által az 5. melléklet szerint meghirdetett helyközi autóbuszvonalakon
a Fővárosi Önkormányzat rendeletében meghatározott budapesti egyesített bérletek is érvényesek.

(2) A budapesti egyesített bérletek – az (1) bekezdésben meghatározott vasúti vonalszakaszok és vonatok, valamint autóbuszvonalak esetében – a szolgáltató által kiadott utazási feltételekben meghatározott települések közötti helyközi utazások Budapest közigazgatási határán belüli szakaszára is érvényesek.

(3) A budapesti egyesített bérletek nem érvényesek a hely- és pójtjegyköteles vonatokra, ideértve az EuroCity, az EuroNight, az Intercity és az Intercity Rapid, valamint a belföldi forgalomban fakultatív helybiztosítással közlekedő vonatok (expressz) is.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak nem vonatkoznak a hely- és pójtjegyköteles vonatok kijelölt, hely- és pójtjegy nélkül igénybe vehető kocsijaiban történő utazásra.

(5) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott autóbuszvonalak menetrendjében az 1000-es vonalszámmal szereplő távolsági járatok budapesti egyesített bérlettel nem vehetők igénybe.

A menetjegy érvényessége

5. §

(1) A belföldi helyközi (távolsági) utazásra váltott menetjegy a nemzetközi forgalomban történő utazásra nem érvényes.

(2) A menetjegyen a szolgáltató köteles feltüntetni az utazás távolságát, a fizetett menetdíj összegét és annak általános forgalmi adótartalmát, az érvényesség időtartamát. Az érvényesség részletes feltételeit külön jogszabály, illetve a szolgáltató által kiadott üzletszabályzat határozza meg. Vasúti menetjegy esetében az érvényesség időtartama megkezdett 200 kilométerenként egy napnál rövidebb nem lehet.

(3) Az utazásra fel nem használt menetjegy árát a szolgáltató visszatéríti. Az utas kérésére az 50 km-nél nagyobb távolságú egyszeri utazásra szóló menetjegy érvényességi idején belül annak visszaváltását, az érvényesség időtartamának megváltoztatását, az útvonal, illetve a célállomás módosítását a szolgáltató a jegy érvényességi idejének le-

jártáig, illetve a meghatározott naptári napra és vonatra vagy járatra kiadott jegyek esetében a vonat vagy járat elindulása előtt köteles elvégezni.

(4) A módosításért vagy visszaváltásért a menetjegy árának 25%-át, de legalább 100 Ft-ot és legfeljebb 500 Ft-ot számíthat fel a szolgáltató. Az elővételben megváltott 50 km és annál kisebb távolságú menetjegyet csak az érvényesség kezdete előtt köteles a szolgáltató visszaváltani.

Kézipoggyász-szállítás és útipoggyász fuvarozásának díja

6. §

(1) Az utas autóbusszal díjmentesen legfeljebb 10 kg kézipoggyászt vihet magával az autóbuszba. Az autóbuszba bevitt, a kézipoggyásznál nagyobb tömegű vagy terjedelmű csomagok továbbításáért az útipoggyász-fuvarozás 2. melléklet szerinti díját kell megfizetni.

(2) Az utas vasúton díjmentesen legfeljebb 30 kg kézipoggyászt vihet magával a személykocsiban.

(3) A külön szerződés alapján végzett, az autóbusz csomagterében elhelyezett, valamint a személyszállító vonattal továbbított útipoggyász fuvarozásának díját a 2. melléklet alapján kell megállapítani.

(4) Az útipoggyász fuvarozásának távolsága az utas utazási távolságával azonos.

Élő állatok szállításának díja és a kerékpár viteldíja

7. §

(1) Vasúti szállítás esetén az élő állatnak, valamint a kerékpárnak az utas utazási távolságára történő szállításáért fizetendő díjat a 2. melléklet szerint kell megállapítani.

(2) Az autóbuszban szállított kutyáért az útipoggyász fuvarozására meghatározott díjat kell fizetni.

(3) A vakvezető, a mozgáskorlátozottakat segítő és a rendőrségi kutya szállítása díjmentes.

(4) A kézipoggyász, az útipoggyász és a jelen §-ban nem említett élő állat szállításának, fuvarozásának rendeletben nem szabályozott egyéb feltételeit külön jogszabály, valamint a szolgáltató által kiadott utazási feltételek tartalmazzák.

Pótdíjak

8. §

(1) A megállapított menetdíj vagy pótdíj díján felül 500 Ft pótdíjat fizet a vonaton az, aki

a) menetjegy-kiegészítés, illetve kocsiosztály-különbözet fizetésére köteles, kivéve, ha olyan helyen szállt fel, ahol a menetjegy megváltására nem volt lehetőség,

b) a belföldi forgalomban pótdíjmentes vonaton érvényes pótdíj nélkül utazik,

c) a helyjegyköteles vonatra érvényes helyjegy nélkül szállt fel,

d) a belföldi forgalomban a pótdíj- és helyjegyköteles vonaton érvényes pótdíj- és helyjeggyel nem rendelkezik.

(2) A megállapított menetdíj (viteldíj) vagy pótdíj díján felül 2000 Ft pótdíjat fizet a vonaton az, aki

a) menetjegy nélkül vagy érvénytelen menetjeggyel a vonatra felszállt, kivéve, ha olyan helyen szállt fel, ahol a menetjegy megváltására nem volt lehetőség és az érvényes menetjegy hiányát az első jegyvizsgálat alkalmával jelzi,

b) jogosulatlanul foglal le ülőhelyet és felszólításra az ülőhelyet nem engedi át utastársának (minden jogosulatlanul elfoglalt ülőhelyért),

c) az úti-, illetőleg a kézipoggyász (élő állat, kerékpár) továbbítására vonatkozó előírásokat nem tartja meg,

d) a belföldi utazásra igénybe nem vehető vonatra, kocsiba belföldi menetjeggyel felszállt,

e) a csak forgalmi okból álló vonatra felszállt,

f) a kocsiajtót (kocsiszakasz ajtót) akár kulccsal, akár más eszközzel jogellenesen lezárja, vagy aki a lezárt kocsiajtót önhatalmúlag felnyitja.

(3) A megállapított menetdíj vagy pótdíj díján felül 4000 Ft pótdíjat fizet az, aki

a) az utazási feltételeket a jelen §-ban külön nem szabályozott módon megsérti, különösen olyan tárgyat vagy élő állatot visz be a járműbe, amely kézipoggyászként nem szállítható,

b) a járművet poggyászával, ruházatával vagy más módon beszenyeezi.

(4) A megállapított menetdíj vagy pótdíj díján felül 6000 Ft pótdíjat fizet az, aki

a) tovább utazik annál a távolságnál, mint amelyre a menetjegye érvényes,

b) jegy nélkül, érvénytelen jeggyel, bérlettel vagy érvénytelen utazási igazolvánnyal kísérli meg az utazást, illetve érvénytelen (pl. lejárt érvényességű) kedvezményre jogosító igazolvánnyal, igazolással veszi igénybe a kedvezményt,

c) a menetdíjat, viteldíjat, pótdíjat a vonaton nem fizeti meg,

d) a menetjegyet vagy az egyéb utazásra jogosító igazolványt meghamisítva használja fel,

e) a névre szóló menetjegyét, bérletét vagy más, utazásra, illetve kedvezmény igénybevételére jogosító igazolványát, igazolását arra jogosulatlan részére felhasználásra átadja vagy a más nevére szóló ilyen okmányokat felhasználja,

f) a jegyvizsgálat megakadályozása, illetve a jegyvizsgálathoz szükséges személyes adatainak eltitkolása miatt hatósági eljárás igénybevételét teszi szükségessé,

g) az utazási kedvezményt jogosulatlanul veszi igénybe, illetve jogosultságát az előírt módon igazolni nem tudja,

h) aki a vasúton a kéziféket, a vészféket vagy vészfék-jelzőt kényszerítő ok nélkül működésbe hozza, vagy rendellenes magatartásával annak működésbe hozatalára vagy a vonat megállítására okot szolgáltat.

(5) A megállapított menetdíj vagy pótdíj díján felül 9000 Ft pótdíjat fizet az, aki az (1)–(4) bekezdésben meghatározott fizetési kötelezettségének 30 napon belül nem tesz eleget.

(6) A pótdíj helyett 1000 Ft utólagos bemutatási díjat köteles fizetni, aki az utazásakor már korábban megváltott, az adott utazásra jogosító menetjeggyel, nevére szóló bérlettel, félhavi bérlettel, más érvényes utazási igazolvánnyal, illetve a kedvezményre jogosító, előírt igazolvánnyal, igazolással stb. rendelkezik, de azt az utazás alkalmával az ellenőrzéskor felmutatni nem tudja, feltéve, ha azt utólag, az utazás napjától számított 15 napon belül a szolgáltató által előírt módon bemutatja. Bemutatási díj fizetése esetén is meg kell fizetni a még meg nem fizetett menetdíjat, illetve a szolgáltató visszatéríti a megfizetett menetdíj, illetve pótdíj és a helyes menetdíj, illetve a bemutatási díj különbözetét.

(7) Az egyes menetjegyek, bérletek és más utazási igazolványok érvénytelenségének eseteit részletesen a szolgáltatók díjszabása tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények által rendelt autóbusz különjáratának díja

9. §

(1) A nevelési-oktatási intézmények (ideértve az óvodát, az általános iskolát, a szakmunkásképző intézetet, szakképző iskolát, a középiskolát, a főiskolát és az egyetemet) által rendelt autóbusz különjáratért – a nevelési-oktatási intézmény fenntartójától függetlenül – a 3. melléklet szerinti díjat, az ott megállapított díjszámítási mód alapján kell felszámítani.

(2) A különjáratú autóbuszban a tanintézetek tanulói, továbbá a kíséretüket ellátó pedagógusok, és autóbuszonként legfeljebb 3 fő kísérő szülő utazhatnak.

Záró rendelkezések

10. §

(1) Ez a rendelet 2007. május 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti

a) a belföldi menetrend szerinti távolsági (helyközi) autóbusz-közlekedés, valamint az iskolák és tanintézetek által rendelt belföldi autóbusz különjáratok díjáról szóló

39/1999. (XII. 20.) KHVM rendelet, valamint a módosításáról szóló 31/2002. (XII. 17.) GKM rendelet, 141/2004. (XII. 20.) GKM rendelet, 65/2005. (VIII. 19.) GKM rendelet, 60/2006. (VIII. 22.) GKM rendelet, 3/2007. (I. 9.) GKM rendelet, továbbá

b) a belföldi közforgalmú menetrend szerinti vasúti személyszállítás legmagasabb díjairól szóló 28/1996. (XII. 20.) KHVM rendelet és a módosításáról szóló 32/1998. (XII. 23.) KHVM rendelet, 98/2003. (XII. 18.) GKM rendelet, 66/2005. (VIII. 19.) GKM rendelet, 81/2005. (X. 11.) GKM rendelet, 59/2006. (VIII. 22.) GKM rendelet, 2/2007. (I. 9.) GKM rendelet.

(2) A vasúti közlekedésben a keletbélyegzés nélkül elővételben váltott menetjegyeket 2007. május 1-jétől csak a régi és az új ár közötti díjkülönbözet megfizetése után érvényesíti a vasút. A felhasználatlan menetjegyeket azonban a szolgáltató kezelési költség felszámítása nélkül 2007. augusztus 1-jéig visszaváltja. A vasúti közlekedésben az e rendelet hatálybalépése előtt elővételben meghatározott napra váltott, egy útra szóló menetjegyek az érvényességi idejükön belül, de legkésőbb 2007. július 1-jéig, menettérít útra szóló menetjegyek az érvényességi idejükön belül, de legkésőbb 2007. augusztus 1-jéig használhatók fel utazásra.

*Dr. Kóka János s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter*

*1. melléklet
a 48/2007. (IV. 26.) GKM rendelethez*

*1. Egy útra szóló menetdíjak
(forintban)*

Távolság (km)	a) Teljes árú menetjegy az autóbusz- közlekedésben és a vasúti közlekedésben másodosztályon	b) Első osztályú vasúti menetjegy	c) 50%-os kedvezményes jegy autóbusz- közlekedésben és a vasúti közlekedésben másodosztályon	d) 90%-os kedvezményes jegy autóbusz- közlekedésben és a vasúti közlekedésben másodosztályon
5	125	155	62	12
10	200	250	100	20
15	250	310	125	24
20	300	375	150	30
25	375	470	190	38
30	450	565	225	46
35	525	655	265	52
40	600	750	300	60
45	675	845	340	68
50	750	940	375	76
60	900	1130	450	90
70	1050	1310	525	105

Távolság (km)	a) Teljes árú menetjegy az autóbusz-közlekedésben és a vasúti közlekedésben másodosztályon	b) Első osztályú vasúti menetjegy	c) 50%-os kedvezményes jegy autóbusz-közlekedésben és a vasúti közlekedésben másodosztályon	d) 90%-os kedvezményes jegy autóbusz-közlekedésben és a vasúti közlekedésben másodosztályon
80	1200	1500	600	120
90	1350	1690	675	135
100	1500	1880	750	150
120	1770	2220	885	175
140	2040	2550	1020	205
160	2290	2870	1150	230
180	2540	3180	1270	255
200	2780	3470	1390	280
220	3010	3760	1500	300
240	3230	4030	1610	325
260	3440	4300	1720	345
280	3640	4550	1820	365
300	3830	4790	1920	385
350	4280	5350	2140	430
400	4670	5830	2330	465
450	5000	6250	2500	500
500	5280	6600	2640	530
550	5500	6880	2750	550

2. A felmutatóra érvényes bérletek ára

a) A VOLÁN társaságok távolsági (helyközi) autóbuszjáratain felmutatóra érvényes területi érvényességű bérletek ára (forintban)

	Havi	Éves
országos	106 000	1 060 000
keleti vagy nyugati országrészre szóló	84 800	848 000
megyei	72 700	727 000

b) A VOLÁN társaságok távolsági (helyközi) autóbuszjáratain felmutatóra érvényes viszonylati érvényességű bérletek ára (forintban)

Távolság (km)	Havi	Éves
5	6 600	66 000
10	9 800	98 000
15	13 500	135 000
20	18 100	181 000
25	22 700	227 000

Távolság (km)	Havi	Éves
30	27 400	274 000
35	31 800	318 000
40	36 400	364 000
45	40 900	409 000
50	45 400	454 000
60	54 500	545 000
70	63 600	636 000
80	72 700	727 000
90	81 800	818 000
100	90 800	908 000
100 fölött	99 800	998 000

c) A felmutatóra érvényes bérletek ára a vasúti közlekedésben (forintban)

	Éves bérletjegy ára		Havi bérletjegy ára	
	2.	1.	2.	1.
	kocsiosztályban			
I. A MÁV vonalain				
összvonalas	1 600 000	2 000 000	160 000	200 000
csoportos (rayon)	1 200 000	1 500 000	120 000	150 000
II. A GYSEV vonalain	720 000	900 000	72 000	90 000

3. A havi- és félhavi bérletek ára és a munkába járásra szolgáló bérletek díjai

a) Havibérlet (forintban)

Távolság (km)	Díjszabási ár	Az autóbusz-közlekedésben		A vasúti közlekedésben	
		munkavállaló	munkáltató	munkavállaló	munkáltató
		által fizetendő		által fizetendő	
5	5 000	1 000	4 000	700	4 300
10	8 000	1 600	6 400	1 120	6 880
15	9 900	1 980	7 920	1 390	8 510
20	12 000	2 400	9 600	1 680	10 320
25	15 000	3 000	12 000	2 100	12 900
30	18 000	3 600	14 400	2 520	15 480
35	21 000	4 200	16 800	2 940	18 060
40	24 000	4 800	19 200	3 360	20 640
45	27 000	5 400	21 600	3 780	23 220
50	30 000	6 000	24 000	4 200	25 800
60	36 000	7 200	28 800	5 040	30 960
70	42 000	8 400	33 600	5 880	36 120
80	48 000	9 600	38 400	6 720	41 280
90	54 000	10 800	43 200	7 560	46 440

Távolság (km)	Díjszabási ár	Az autóbusz-közlekedésben		A vasúti közlekedésben	
		munkavállaló	munkáltató	munkavállaló	munkáltató
		által fizetendő		által fizetendő	
100	60 000	12 000	48 000	8 400	51 600
120	70 900	14 200	56 700	9 930	60 970
140	81 500	16 300	65 200	11 400	70 100
160	91 700	18 300	73 400	12 800	78 900
180	102 000	20 300	81 700	14 200	87 800
200	111 000	22 200	88 800	15 600	95 400

b) Félhavi bérlet (forintban)

Távolság (km)	Díjszabási ár	Az autóbusz-közlekedésben		A vasúti közlekedésben	
		munkavállaló	munkáltató	munkavállaló	munkáltató
		által fizetendő		által fizetendő	
5	2 500	500	2 000	350	2 150
10	4 000	800	3 200	560	3 440
15	4 950	990	3 960	695	4 255
20	6 000	1 200	4 800	840	5 160
25	7 500	1 500	6 000	1 050	6 450
30	9 000	1 800	7 200	1 260	7 740
35	10 500	2 100	8 400	1 470	9 030
40	12 000	2 400	9 600	1 680	10 320
45	13 500	2 700	10 800	1 890	11 610
50	15 000	3 000	12 000	2 100	12 900
60	18 000	3 600	14 400	2 520	15 480
70	21 000	4 200	16 800	2 940	18 060
80	24 000	4 800	19 200	3 360	20 640
90	27 000	5 400	21 600	3 780	23 220
100	30 000	6 000	24 000	4 200	25 800
120	35 500	7 090	28 410	4 970	30 530
140	40 800	8 150	32 650	5 710	35 090
160	45 900	9 170	36 730	6 420	39 480
180	50 800	10 200	40 600	7 110	43 690
200	55 600	11 100	44 500	7 780	47 820

4. A rendszeres kedvezményes utazásra szolgáló havibérletek ára*

Távolság (km)	a) 67,5%-os kedvezményes bérlet	b) 90%-os kedvezményes bérlet
5	1 630	500
10	2 600	800
15	3 220	990
20	3 900	1 200
25	4 880	1 500

Távolság (km)	a) 67,5%-os kedvezményes bérlet	b) 90%-os kedvezményes bérlet
30	5 850	1 800
35	6 830	2 100
40	7 800	2 400
45	8 780	2 700
50	9 750	3 000
60	11 700	3 600
70	13 700	4 200
80	15 600	4 800
90	17 600	5 400
100	19 500	6 000
120	23 100	7 090
140	26 500	8 150
160	29 800	9 170
180	33 000	10 200
200	36 100	11 100

* A félhavi bérlet ára a havibérlet árának fele.

2. melléklet
a 48/2007. (IV. 26.) GKM rendelethez

1. Útipoggyász és élő állatok fuvarozásának díja a helyközi menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben

Távolság (km)	Útipoggyász fuvarozásának díja (Ft)
1–50	135
51–100	170
100 felett	235

Kutyaszállításért és az autóbuszba bevitt, a kézipoggyásznál nagyobb tömegű vagy terjedelmű csomagok továbbításáért az útipoggyász fuvarozására meghatározott díjat kell fizetni. Kerékpár autóbuszokon nem szállítható.

Díjmentes a vakvezető, mozgáskorlátozottakat segítő és a rendőrségi kutya szállítása.

2. Útipoggyász fuvarozásának díja a vasúti közlekedésben

Távolság (km)	Poggyászdíj aranként forintban
5	415
10	415
15	415

Távolság (km)	Poggyászarabonként forintban
20	415
25	415
30	415
35	415
40	415
45	415
50	415
60	495
70	580
80	660
90	745
100	825
120	975
140	1 120
160	1 260
180	1 400
200	1 530
220	1 650
240	1 770
260	1 890
280	2 000
300	2 110
350	2 350
400	2 570
450	2 750
500	2 900
550	3 030

Bármely vonat 2. kocsiosztályában	
távolság (km)	forintban
25	190
30	190
35	190
40	190
45	190
50	190
60	225
70	265
80	300
90	340
100	375
120	445
140	510
160	575
180	635
200	695
220	750
240	805
260	860
280	910
300	960
350	1 070
400	1 170
450	1 250
500	1 320
550	1 380

A vakvezető, a mozgáskorlátozottakat segítő és a rendőrségi kutya szállítása díjtalan.

3. Élő állatok fuvarozásának díja,
valamint a kerékpár viteldíja a vasúti közlekedésben

a) Egy útra szóló

Bármely vonat 2. kocsiosztályában	
távolság (km)	forintban
5	190
10	190
15	190
20	190

b) Havibérlet

Bármely vonat 2. kocsiosztályában	
távolság (km)	forintban
5	1 130
10	1 800
15	2 230
20	2 700
25	3 380

Bármely vonat 2. kocsiosztályában	
távolság (km)	forintban
30	4 050
35	4 730
40	5 400
45	6 080
50	6 750
60	8 100
70	9 450
80	10 800
90	12 200
100	13 500
120	16 000
140	18 300
160	20 600
180	22 900
200	25 000

A vakvezető, a mozgáskorlátozottakat segítő és a rendőrségi kutya szállítása díjtalan.

3. melléklet

a 48/2007. (IV. 26.) GKM rendelethez

A nevelési-oktatási intézmények által rendelt autóbusz különjáratának díja

1. A díjak az autóbuszok ülőhelyeitől és komfortfokozatától függően a következők:

Dij-csoport	Ülőhely (fő)		Alap	Komfort	Extra
I.	9–20	Ft/km	195	255	335
		Ft/óra	2 440	3 190	4 190
		legcsekélyebb díj (Ft)	12 200	16 000	21 000
II.	21–40	Ft/km	255	335	395
		Ft/óra	3 190	4 190	4 940
		legcsekélyebb díj (Ft)	16 000	21 000	24 700
III.	41–54	Ft/km	335	395	470
		Ft/óra	4 190	4 940	5 880
		legcsekélyebb díj (Ft)	21 000	24 700	29 400

Dij-csoport	Ülőhely (fő)		Alap	Komfort	Extra
IV.	55 felett	Ft/km	395	470	545
		Ft/óra	4 940	5 880	6 810
		legcsekélyebb díj (Ft)	24 700	29 400	34 100
V.	Csuklós ¹	Ft/km	500		
		Ft/óra	6 250		
		legcsekélyebb díj (Ft)	31 300		

¹ Ülőhelyek számától és komfortfokozattól függetlenül.

Az ülőhelyek számának meghatározásánál a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 8. melléklete 7.3.1. pontja szerinti besorolást kell alkalmazni.

2. a) Az „alap komfort” fokozatba tartoznak azon autóbuszok, amelyek nem felelnek meg legalább a „komfortos” kategóriában előírt jellemzők mindegyikének.

b) A „komfort” kategóriába tartozó autóbuszoknak legalább a következő felszereltséggel kell rendelkezniük:

- napvédő roletta vagy függöny az utasablaknál,
- mikrofon és hangerősítő az autóbusz-vezető vagy utaskísérő számára (kivéve a 20 fő alatti befogadóképességű) utastéri hangszórókkal,
- az utastértől elkülönített, külön zárható poggyásztér vagy utánfutó (kivéve a 20 fő alatti befogadóképesség),
- légkondicionálás.

c) A „kiemelt komfort” kategóriájú autóbuszoknak a „komfortos” kategória követelményein felül rendelkezniük kell:

- videóval (41 fő feletti befogadóképesség esetén legalább 2 képernyővel),
- forróital-automatával,
- vízőblítéses vagy kémiai működtetésű WC-vel,
- az átjáró felé kimozdítható üléssel,
- 20 fő alatti befogadóképesség esetén is mikrofonnal és hangerősítővel az autóbusz-vezető vagy utaskísérő számára utastéri hangszórókkal.

A „komfortos” és a „kiemelt komfortú” fokozatba akkor sorolható valamely autóbusz, ha a fokozatra meghatározott feltételek mindegyikének megfelel.

3. A díjszámítás módját az határozza meg, hogy a különjárat időtartama legfeljebb 72 óra vagy azt meghaladja.

a) A 72 óra vagy ennél rövidebb időtartamú különjáratért a díjat vagylagos számítással úgy kell megállapítani, hogy az autóbusz ülőhelyszámára, illetve típusára és komfortfokozatára érvényes óra-, illetve kilométerdíjat meg kell szorozni a díjszámítási idővel, illetőleg a díjszámítási távolsággal.

A két eredmény közül a magasabb díjat kell felszámítani. Ha az így számított díj nem éri el autóbuszonként a legcsekélyebb díjat, úgy megállapodás szerinti, de legfeljebb

a legcsekélyebb díjnak megfelelő a fizetendő díj. Ha a különjáratot – ugyanazon személyekből álló csoport szállítása céljából – egy nap folyamán többször kell kiállítani, a legcsekélyebb díjat a napi szállítások befejezése után, egyszer lehet felszámítani.

A díjszámítási idő: a garázsból (telephelyről) indulástól, a garázsba (telephelyre) visszaérkezésig eltelt idő, az általános kerekítési szabályok szerint egész órára kerekítve.

A díjszámítási távolság: a garázsból (telephelyről) indulástól a garázsba (telephelyre) visszaérkezésig megtett kilométer, az általános kerekítési szabályok szerint egész kilométerre kerekítve.

b) A 72 órát meghaladó különjáratok díját – az autóbusz ülőhelyszámára és komfortfokozatára figyelemmel – a megtett távolság alapján kell megállapítani.

A díjszámítási távolságot az a) pontban előírtak szerint kell meghatározni, ha azonban autóbuszonként és naptári naponként a teljesítmény nem éri el a 100 km-t, megegyezés szerinti, de legfeljebb 100 km vehető számításba. Minden megkezdett 24 óra teljes napnak számít.

c) A különjárat által megtett kilométer-távolságot az autóbusz menetíró készüléke, annak hiányában a kilométer-számláló szerkezet állása alapján kell megállapítani. Ha a kilométer-számláló szerkezet útközben meghibásodik, a kilométer-távolságot a mindenkor legújabb kiadású úthálózati térkép alapján kell kiszámítani.

4. Ha a szolgáltató a megrendelés visszaigazolásában szereplőnél magasabb vagy alacsonyabb kategóriába tartozó autóbust állít ki, mindkét esetben az alacsonyabb kategória szerinti díjat kell felszámítani.

5. A díjak alkalmazására vonatkozó jogosultságot a megrendelő köteles igazolni.

6. A különjárat teljesítése során felmerülő autópálya-használati, parkolási és kompdíjak a megrendelőt terhelik.

4. melléklet

a 48/2007. (IV. 26.) GKM rendelethez

1. A budapesti helyi közlekedésben utazó bérletes utasok az alábbi szakaszokon vehetik igénybe az országos közforgalmú vasúti személyszállítási szolgáltatásokat a budapesti egyesített bérlet birtokában, kivéve a hely- és pótjegyeköteles vonatokat – ideértve az EuroCity, az EuroNight, az InterCity és az InterCity Rapid vonatokat –, valamint a belföldi forgalomban fakultatív helybiztosítással közlekedő vonatokat (expressz).

Sorszám	A vasútvonal menetrendi mezőjének száma	A vasútvonal Budapesti Közlekedési Szövetségbe (a továbbiakban: BKSZ) tartozó települések által határolt szakasza	A Főváros területén belüli utolsó vasútállomás, illetve megállóhely
1.	1	Budapest–Tatabánya	Budapest–Kelenföld
2.	2	Budapest–Esztergom	Budapest–Üröm
3.	30	Budapest–Székesfehérvár	Nagytétény–Érdliget

Sorszám	A vasútvonal menetrendi mezőjének száma	A vasútvonal Budapesti Közlekedési Szövetségbe (a továbbiakban: BKSZ) tartozó települések által határolt szakasza	A Főváros területén belüli utolsó vasútállomás, illetve megállóhely
4.	40	Budapest–Pusztaszabolcs	Nagytétény–Diósd
5.	70	Budapest–Vác–Szob	Rákospalota–Újpest
6.	71	Budapest–Vác–Vác	Rákospalota–Kertváros
7.	80	Budapest–Hatvan	Rákoscaba
8.	100	Budapest–Cegléd–Szolnok	Szemeretelep
9.	120	Budapest–Újszász–Szolnok	Rákoskert
10.	142	Budapest–Lajosmizse	Pestszentimre
11.	150	Budapest–Kunszentmiklós–Tass	Soroksár

2. A szolgáltató tájékoztatóiban, menetrendi kiadványaiban és az utasforgalmi terekben megszokott módon feltünteteti az 1. pontban meghatározott, az érvényes budapesti egyesített bérlettel többlétszolgáltatásként igénybe vehető vonatokat, valamint a budapesti egyesített bérletek a Fővárosi Önkormányzat rendeletében megállapított típusait és árait.

5. melléklet

a 48/2007. (IV. 26.) GKM rendelethez

1. A szolgáltató tájékoztatóiban és menetrendi kiadványaiban az alábbi tartalommal tünteti fel az érvényes budapesti egyesített bérlettel – az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításhoz szóló 2004. évi XXXIII. törvény 3. §-a (4) bekezdésének a) pontja alapján a Fővárosi Önkormányzat, valamint a gazdasági és közlekedési miniszter között a helyi személyszállítás helyközi (távolsági) járással történő lebonyolítására létrejött megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) foglaltak szerint – többlétszolgáltatásként igénybe vehető helyközi autóbussz-vonalak szolgáltatásait:

a) a vonal menetrendi száma,

b) a belső végállomás, a közbenső menetrendi megállóhelyek és a Budapest közigazgatási határán belüli utolsó megállóhely megjelölése, a megállási, le- és felszállási korlátozások feltüntetésével,

c) további útvonal BKSZ területén belüli és kívüli szakaszai,

d) a budapesti egyesített bérletek – a fővárosi önkormányzat rendeletében meghatározott – típusait, árait.

2. A szolgáltató a megállapodás szerinti 1. a) pontba tartozó vonalakon közlekedő autóbusszokon feltünteteti, hogy a járat budapesti egyesített bérlettel igénybe vehető.

**A gazdasági és közlekedési miniszter, valamint a
pénzügyminiszter**

50/2007. (IV. 26.) GKM–PM

együttes rendelete

**a vasúti közlekedési tevékenységek
vasúti társaságon belüli számviteli elkülönítéséről**

A vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 88. §-a (2) bekezdésének 14. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 163/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának e) pontjában és a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának a) pontjában foglalt feladatkörben a következőket rendeljük el:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed

- a) az országos működési engedéllyel rendelkező integrált vasúti társaságra (a továbbiakban: országos integrált vasúti társaság),
- b) az országos, térségi vagy elővárosi vasúti közszolgáltatást végző vasúti társaságra (a továbbiakban: közszolgáltatást végző vasúti társaság),
- c) a nyílt hozzáférésű vasúti pályahálózatot működtető vasúti társaságra (a továbbiakban: pályahálózat-működtető vasúti társaság),
- d) az országos működési engedély alapján vasúti árufuvarozási tevékenységet végző vasúti társaságra (a továbbiakban: árufuvarozó vasúti társaság),
- e) a vasúti igazgatási szervre.

A számviteli elkülönítés

2. §

(1) Az 1. § a)–c) pontjában meghatározott vasúti társaság (a továbbiakban együtt: számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló (a továbbiakban: éves beszámoló) kiegészítő mellékletének részeként – a (3)–(6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – éves felügyeleti jelentést (a továbbiakban: éves felügyeleti jelentés) készít, amely a következő tevékenységek szerinti bontásban tartalmazza a mérleget, eredménykimutatást, cash-flow kimutatást, az e rendelet 1. mellékletében meghatározott tevékenységi kimutatást, valamint az ezeket magyarázó szöveges értékelést:

- a) vasúti pályahálózat működtetése,
- b) vasúti személyszállítás, ezen belül közszolgáltatásként végzett személyszállítás,
- c) vasúti árufuvarozás,
- d) vontatás.

(2) A teljeskörűség elvének megvalósulása érdekében mérleget, eredménykimutatást, cash-flow kimutatást, valamint az ezeket magyarázó szöveges értékelést szükséges a társaság egyéb tevékenységeiről is – összesítve – elkészíteni.

(3) A vasúti pályahálózat működtetésére vonatkozóan a pályahálózat-működtető vasúti társaság, valamint az országos integrált vasúti társaság végez számviteli elkülönítést.

(4) A vasúti személyszállításra vonatkozóan az országos integrált vasúti társaság, valamint a közszolgáltatást végző vasúti társaság készít számviteli elkülönítést.

(5) A vasúti árufuvarozásra vonatkozóan az országos integrált vasúti társaság végez számviteli elkülönítést.

(6) A vontatásra vonatkozóan a vontatási szolgáltatásra működési engedéllyel rendelkező országos integrált vasúti társaság végez számviteli elkülönítést.

(7) A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a központi irányítás költségeit az egyes tevékenységek között a 7. §-ban meghatározott számviteli elkülönítési szabályzatában előírt módszer szerint osztja fel.

3. §

(1) A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság az éves felügyeleti jelentésében a 2. § (1) bekezdésben meghatározott tevékenységek szerinti bontásban mutatja be

- a) a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók éves átlagos statisztikai létszámát,
- b) a költségvetési támogatásokat jogcímenként,
- c) a kapcsolt vállalkozásoktól kapott bevételeket, és a velük szemben felmerült költségeket kapcsolt vállalkozásonként.

(2) A 2. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységenkénti kimutatásokhoz kapcsolódóan az éves felügyeleti jelentésben be kell mutatni a tevékenységi bontásokból adódó halmozódásokat is. A halmozódásokat oly módon kell megjeleníteni, hogy az egyes tevékenységekre és a számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság egészére vonatkozó kimutatások összefüggése egyértelműen megállapítható legyen.

A számviteli elkülönítés alapelvei

4. §

(1) A számviteli elkülönítés során a tevékenységek között minden eszköz, forrás, bevétel, költség és ráfordítás tételt közvetlen elszámolással vagy felosztással (utókalku-

láció) valamely tevékenységhez kell rendelni. A számviteli elkülönítést követően nem maradhat fel nem osztott és tevékenységhez nem rendelt tétel (teljeskörűség elve).

(2) A tevékenységenként elkülönített kimutatást úgy kell összeállítani, hogy az adott tevékenység tényleges eszközeit, forrásait, bevételeit, költségeit és ráfordításait tükrözze (valós megosztás elve).

(3) A közvetlenül egy adott tevékenységhez egyértelműen rendelhető eszközöket, forrásokat, bevételeket, költségeket és ráfordításokat az adott tevékenységre vonatkozó kimutatásokban kell szerepeltetni. A számviteli nyilvántartási rendszert, és az azt kiszolgáló mérési rendszereket úgy kell kialakítani és alkalmazni, hogy az eszközök, a források, a bevételek, a költségek és ráfordítások lehető legnagyobb része közvetlenül valamely tevékenységhez rendelhető legyen (a közvetlen elszámolás prioritásának elve).

(4) A számviteli elkülönítést úgy kell elvégezni, hogy az egyes lépések részeredményei, valamint a folyamat menete nyomon követhető, áttekinthető legyen (áttekinthetőség elve), továbbá kapcsolata a számviteli törvény követelményei szerint rögzített adatokkal megállapítható legyen.

(5) A számviteli nyilvántartási rendszert olyan módon kell kialakítani, hogy az egyes tevékenységekre vonatkozó kimutatásoknak, és az adatszolgáltatásoknak a Vtv.-ben, az e rendeletben, valamint a számviteli elkülönítési szabályzatban foglaltaknak való megfelelése visszamenőlegesen is ellenőrizhető legyen (ellenőrizhetőség elve).

(6) Az országos integrált vasúti társaság által végzett számviteli elkülönítésnek lehetővé kell tennie a társaság Vtv. 66. §-ának (1) bekezdése szerinti belső megállapodása végrehajtásának ellenőrizhetőségét.

A számviteli nyilvántartási rendszerrel szembeni követelmények

5. §

(1) A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság nyilvántartási rendszerét úgy alakítja ki és működteti, hogy

a) átlátható módon kimutathatóak legyenek a hálózat-hozzáférési díjrendszer keretében alkalmazott díjak, kedvezmények és felárak;

b) átlátható módon kimutathatóak legyenek a számviteli elkülönítés következtében keletkező halmozódások;

c) teljeskörűen, a valódiság és a következetesség elvének érvényesítésével közvetlenül legyenek az egyes tevékenységekhez rendelve

ca) a nettó árbevételek,

cb) a költségvetési támogatások, az állam által nyújtott költségtérítések,

cc) az immateriális javak,

cd) a tárgyi eszközök,

ce) a hosszú lejáratú kötelezettségek, és az azokhoz kapcsolódó finanszírozási költségek;

d) a több tevékenység által közösen igénybevett külső és belső szolgáltatások költségei megosztásának elsődlegesen az adott szolgáltatás az érintett tevékenységek általi igénybevételének arányát kell tükröznie.

(2) A több tevékenység végzéséhez is igénybe vett eszközök tevékenységek közötti megosztására, illetve az egyes tevékenységhez történő hozzárendelésére vonatkozó szabályokat a számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a 7. § szerinti számviteli elkülönítési szabályzatában határozza meg.

6. §

(1) A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság az egyes elkülönített tevékenységek végzéséhez igénybevett belső szolgáltatások elszámolását a számviteli elkülönítés során az alábbiak figyelembevételével hajtja végre:

a) a Hálózati Üzletszabályzat hatálya alá tartozó szolgáltatást a Hálózati Üzletszabályzatban meghatározott áron számolja el;

b) az a) pont alá nem tartozó, profitorientált tevékenység esetében a szakmában elfogadott nyereséget tartalmazó, önköltségi alapon kalkulált belső elszámoló ár és a piaci ár közül az alacsonyabbat veszi figyelembe;

c) az a) pont alá nem tartozó, belső kiszolgáló tevékenység esetében az önköltségnek az igénybevétel arányában az igénybevevőt terhelő hányadát veszi figyelembe.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában profitorientált tevékenység

a) minden vállalkozó vasúti tevékenység, valamint

b) a társaság döntése alapján minden további olyan tevékenység, amelyhez kapcsolódóan a társaság gazdálkodásához mérten – a számviteli politikában rögzített – jelentős mértékű külső árbevételt ér el, és azt a társaság gazdálkodásában profitorientált tevékenységként kezeli.

(3) A belső szolgáltatások elszámolásának részletes szabályait a számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a 7. § szerinti számviteli elkülönítési szabályzatában határozza meg.

Számviteli elkülönítési szabályzat

7. §

A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a számviteli elkülönítésre vonatkozó részletes, általa alkalmazott szabályokról – a számviteli politika részét képező – belső szabályzatot (a továbbiakban: számviteli elkülönítési szabályzat) készít, és azt a számviteli elkülönítési köte-

lezettséget megalapozó tevékenységének megkezdését követő, továbbá annak módosítását a hatálybalépését követő 90 napon belül megküldi a vasúti igazgatási szerv részére. A vasúti igazgatási szerv részére megküldött számviteli elkülönítési szabályzathoz mellékelni kell az abban hivatkozott más szabályzatok vonatkozó részeinek kivonatát is.

Adatszolgáltatás

8. §

(1) A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság éves beszámolóját, ideértve az éves felügyeleti jelentést is, a számviteli törvény szerinti letétbe helyezéssel egyidejűleg a vasúti igazgatási szerv részére is megküldi.

(2) A számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság negyedévente a 2. § (1)–(2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő tevékenységi bontásban összeállított, az e rendelet 2. mellékletében meghatározott tartalommal rendelkező negyedéves felügyeleti jelentést készít, és azt a naptári negyedév utolsó napját követő 45 napon belül a vasúti igazgatási szerv részére megküldi. E kötelezettség teljesítése során a könyvviteli rendszerben rendelkezésre álló adatokra kell támaszkodni.

(3) A vasúti tevékenységek számviteli elkülönítési kötelezettségének megszűnésétől számított 30 napon belül a vasúti társaság a megszűnés tényéről írásban értesíti a vasúti igazgatási szervet, továbbá az elkülönítési kötelezettség megszűnésének évére vonatkozó éves felügyeleti jelentésében az elkülönített mérleg fordulónapja e kötelezettség megszűnésének napja.

(4) A Vtv. 12. §-ának (2) bekezdésében előírt kötelezettségnek megfelelő eredménykimutatást a kiegészítő mellékletben kell elkészíteni, és az éves beszámolót a számviteli törvény szerinti letétbe helyezéssel egyidejűleg a vasúti igazgatási szerv részére is meg kell küldeni.

Ellenőrzés

9. §

A vasúti igazgatási szerv piacfelügyeleti tevékenysége körében vizsgálja, hogy a számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság számviteli elkülönítési szabályzata megfelel-e az e rendeletben foglaltaknak. A vasúti igazgatási szerv piacfelügyeleti tevékenysége körében ellenőrzi továbbá, hogy a számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a 2. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott tevékenységi bontású számviteli kimutatásai és a számviteli nyilvántartási rendszere megfelel-e az e rendeletben, valamint a számviteli elkülönítési szabályzatban foglaltaknak.

Záró és átmeneti rendelkezések

10. §

E rendelet a kihirdetését követő tizenötödik napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti

a) a vasúti tevékenységek vasúti társaságon belüli számviteli elkülönítéséről szóló 34/2003. (V. 28.) GKM–PM együttes rendelet, és

b) az országos közforgalmú vasúti pálya kapacitásának elosztásáról szóló 67/2003. (X. 21.) GKM rendelet 23. §-ának „egyidejűleg hatályát veszti a vasúti tevékenységek vasúti társaságon belüli számviteli elkülönítéséről szóló 34/2003. (V. 28.) GKM–PM együttes rendelet 4. §-a (2) bekezdésének b), d) és m) pontja, valamint a 4. §-ának (3) bekezdése” szövegrésze, valamint 24. §-a.

11. §

(1) Az e rendelet hatálybalépésekor működő, és az e rendelet szerint számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a számviteli elkülönítési szabályzatát első alkalommal a rendelet kihirdetését követő 90 napon belül küldi meg a vasúti igazgatási szerv részére. Az e rendelet hatálybalépésekor működő, és az e rendelet szerint számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság első alkalommal a 2006. évre vonatkozó éves beszámolóját küldi meg a vasúti igazgatási szerv részére.

(2) Az e rendelet hatálybalépésekor működő, és az e rendelet szerint számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság, figyelemmel a (3) bekezdésben foglaltakra, a 2007. évtől teljesíti a számviteli nyilvántartási rendszerrel kapcsolatban az e rendeletben meghatározott előírásokat, és készíti el az éves felügyeleti jelentést, továbbá 2007. harmadik negyedévével juttatja el a negyedéves felügyeleti jelentést a vasúti igazgatási szerv részére.

(3) Az e rendelet hatálybalépésekor működő azon országos integrált vasúti társaság, amely a 2. § (1) bekezdésében foglalt tevékenységek mindegyikére vonatkozóan elkülönített – a tevékenység végzéséhez kapcsolódó kiegészítő és egyéb tevékenységet is magában foglaló, de más, a 2. § (1) bekezdésében foglalt tevékenységet nem tartalmazó – számviteli nyilvántartást vezet, a 2007. évre vonatkozó éves felügyeleti jelentése adott tevékenységre vonatkozó mérlegét és cash-flow kimutatását az elkülönített nyilvántartás szerint is elkészítheti, amennyiben az eredménykimutatást és az 1. melléklet szerinti tevékenységi kimutatást a 2. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tevékenységek szerinti bontásban készíti el, és a 2007. évben a számviteli nyilvántartási rendszerét e bekezdésben foglaltaknak megfelelően alakítja ki.

(4) Az e rendelet hatálybalépésekor működő, és az e rendelet szerint számviteli elkülönítésre kötelezett vasúti társaság a vasúti tevékenységek vasúti társaságon belüli számviteli elkülönítéséről szóló 34/2003. (V. 28.)

GKM–PM együttes rendeletről eredő kötelezettségeit a számviteli elkülönítési szabályzat hatálybalépésének időpontjáig köteles teljesíteni.

(5) Az adott vasúti társasággal kötendő közszolgáltatási szerződés hatálybalépésének időpontjáig e rendelet alkalmazásában a vasúti közszolgáltatásként végzett személyszállítás a közlekedésért felelős miniszter által jóváhagyott közszolgáltatási menetrendben meghatározott, a vasúti társaság által végzett vasúti személyszállítás.

12. §

Ez a rendelet a 2001/12/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel módosított, a közösségi vasutak fejlesztéséről szóló, 1991. július 29-i 91/440/EGK tanácsi irányelv 6. cikke (1) bekezdésének és 9. cikke (4) bekezdésének való megfelelést szolgálja.

Dr. Kóka János s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet

az 50/2007. (IV. 26.) GKM–PM együttes rendelethez

Tevékenységi kimutatás

(... év)

..... tevékenység

Ezer forint

Megnevezés	Bázisév	Tárgyév
Nettó árbevétel		
ebből: – díjbevétel		
– fogyasztói árkiegészítés		
– államtól kapott, árbevételnek minősülő bevétel		
Belső bevétel		
Aktivált saját teljesítmények		
Egyéb bevétel		
ebből: – állam által nyújtott költségtérítés		
– állami támogatás		
Üzleti hozamok összesen		
Anyagjellegű ráfordítások		
ebből: – elszámolt hálózathozzáférsi díj		
Belső ráfordítások		
ebből: – hálózat-hozzáférsi		
– vontatás		
– egyéb vasúti szolgáltatás		

Megnevezés	Bázisév	Tárgyév
– központi szolgáltatás		
– központi irányítás		
Személyi jellegű ráfordítások		
Értécsökkenési leírás		
Egyéb ráfordítás		
Üzleti ráfordítások összesen		
Üzleti eredmény		
Pénzügyi bevétel		
Pénzügyi ráfordítás		
Pénzügyi eredmény		
Rendkívüli bevétel		
ebből: állami támogatás		
Rendkívüli ráfordítás		
Rendkívüli eredmény		
Adófizetési kötelezettség		
Adózott eredmény		

2. melléklet

az 50/2007. (IV. 26.) GKM–PM együttes rendelethez

Negyedéves felügyeleti jelentés

(... év ... negyedév)

..... tevékenység

Ezer forint

Megnevezés	Bázis-negyedév	Tárgy-negyedév	Év elejétől kumulált
Nettó árbevétel			
ebből: – díjbevétel			
– fogyasztói árkiegészítés			
– államtól kapott, árbevételnek minősülő bevétel			
Belső bevétel			
Aktivált saját teljesítmények			
Egyéb bevétel			
ebből: – állam által nyújtott költségtérítés			
– állami támogatás			
Üzleti hozamok összesen			
Anyagjellegű ráfordítások			
ebből: – elszámolt hálózathozzáférsi díj			
Belső ráfordítások			
ebből: – hálózathozzáférsi			

Megnevezés	Bázis-negyedév	Tárgy-negyedév	Év elejétől kummulált
– vontatás			
– egyéb vasúti szolgáltatás			
– központi szolgáltatás			
– központi irányítás			
Személyi jellegű ráfordítások			
Értécsökkenési leírás			
Egyéb ráfordítás			
Üzleti ráfordítások összesen			
Üzleti eredmény			
Pénzügyi bevétel			
Pénzügyi ráfordítás			
Pénzügyi eredmény			
Rendkívüli bevétel			
ebből: állami támogatás			
Rendkívüli ráfordítás			
Rendkívüli eredmény			
Adófizetési kötelezettség			
Adózott eredmény			

Szöveges értékelés:

Helyesbítések

A Közlekedési Értesítő 2007. évi 7. számában közzétett, a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: R.) módosításáról rendelkező 58/2007. (III. 31.) Korm. rendelet

– 7. §-ának (2) bekezdésével megállapított, az R. 48. §-a (6) bekezdésének a) pontjában és a bekezdéshez tartozó ábra alatt az ábra sorszáma helyesen: „161/a. ábra”,

– 7. §-ának (5) bekezdésével megállapított, az R. 48. §-a (13) bekezdésének e) pontjában és a bekezdéshez tartozó ábra alatt az ábra sorszáma helyesen: „161/b. ábra”,

– 9. §-ának szövege helyesen:

»Az R. 55. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A kézikocsival közlekedő személynek – lakott területen kívül – éjszaka és korlátozott látási viszonyok esetén fényvisszaverő mellényt (ruházatot) kell viselnie.”»

(Kézirathiba)

A Közlekedési Értesítő 2007. évi 7. számában közzétett, autópályák, autóutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM rendelet 6. §-a (1) bekezdésének a) pontja helyesen:

„a) D1 díjkategória: a motorkerékpár, valamint a legfeljebb 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömegű gépjármű és mindezek bármilyen vontatmánnyal is,”

(Kézirathiba)

Jogszabálymutató

A gazdasági és közlekedési miniszter jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó, illetve a gazdasági és közlekedési miniszterrel együttesen kiadott vagy a gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabályok

(Magyar Közlöny 2007. évi 48–53. száma)

A)

A gazdasági és közlekedési miniszter jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó egyéb jogszabályok

73/2007. (IV. 17.) Korm. rendelet az átállási költségek meghatározásának és kezelésének részletes szabályairól szóló 183/2002. (VIII. 23.) Korm. rendelet módosításáról (Magyar Közlöny 48. szám, 3002. oldal)

77/2007. (IV. 19.) Korm. rendelet az Európai Közösség és tagállamai, valamint a Koreai Köztársaság között a polgári globális navigációs műholdrendszerrel (GNSS) szóló Együtműködési Megállapodás kihirdetéséről (Magyar Közlöny 49/I.kötet, 3123. oldal)

80/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a Magyar Köztársaság Kormánya és Ukrajna Miniszterek Kabinetje között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről (Magyar Közlöny 52. szám, 3320. oldal)

83/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a számhordozhatóság szabályairól szóló 46/2004. (III. 18.) Korm. rendelet, az elektronikus hírközlési hálózatok azonosítóinak felosztási tervéről szóló 164/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet és az elektronikus hírközlő hálózatok azonosítóival kapcsolatos gazdálkodás rendjéről szóló 184/2005. (IX. 13.) Korm. rendelet módosításáról (Magyar Közlöny 52. szám, 3337. oldal)

B)

A gazdasági és közlekedési miniszterrel együttesen kiadott jogszabály

49/2007. (IV. 26.) GKM–EüM–IRM–MeHVM–PM együttes rendelet a kábítószer- prekursorokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásához szükséges tárolandó adatok köréről és az adatokhoz való hozzáférés rendjéről (Magyar Közlöny 53. szám, 3746. oldal)

C)

A gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabály

2007. évi XXVI. törvény az államot megillető szavazatsöbbségi részvény jogintézményének megszüntetéséről és egyes törvényeknek a megszüntetéssel összefüggő módosításáról (Magyar Közlöny 50. szám, 3156. oldal)

D)

Tájékoztató helyesbítésről

A Magyar Közlöny 2007. évi 32. számában megjelent, a „Sikeres Magyarországért” Lakossági Energiatakarékosági Hitelprogram és a Lakossági energiamegtakarítás és a megújuló energiahordozó – felhasználás növelés című pályázat együttes meghirdetéséről szóló 1015/2007. (III. 20.) Korm. határozat 7. pontjának helyesbítése a Magyar Közlöny 2007. évi 50. számában jelent meg

Miniszteri utasítások

A gazdasági és közlekedési miniszter

13/2007. (IV. 27.)

GKM utasítása

a MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet
kölségvetési intézmény átszervezésével összefüggő
létszámcsökkentés elrendeléséről*

Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra figyelemmel, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján az alábbiakat rendelem el:

1. §

A MÁV Központi Kórház és Rendelőintézetnek a jelen utasítás hatálybalépésének napján – az Állami Egészségügyi Központ szakmai struktúrájába való beillesztésével összefüggésben, az ezzel együtt járó feladatváltozából adódó átszervezésre figyelemmel – a 2006. december 31-ei engedélyezett létszámához képest 69 fő orvos, 409 fő szakdolgozó és 140 fő egyéb munkakörben dolgozó közalkalmazott, munkavállaló (a továbbiakban együtt: munkatárs), mindösszesen 618 fő munkatárs közalkalmazotti jogviszonyát, illetve munkaviszonyát (a továbbiakban: jogviszony) kell megszüntetnie létszámcsökkentéssel. A jelen utasításban elrendelt létszámcsökkentéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket az utasítás hatálybalépését követően a MÁV Központi Kórház és Rendelőintézetnek haladéktalanul meg kell kezdenie.

2. §

A létszámcsökkentést a közalkalmazotti jogviszonyra, illetve a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályi előírások alapján kell végrehajtani.

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták, és az a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapján (www.gkm.gov.hu) olvasható.

3. §

Ez az utasítás 2007. április 30-án lép hatályba.

Dr. Kóka János s. k.,

gazdasági és közlekedési miniszter

A gazdasági és közlekedési miniszter

14/2007. (IV. 27.) GKM

utasítása

a Budai MÁV Kórház költségvetési intézmény
átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés
elrendeléséről*

Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra figyelemmel, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30. §-a (1) bekezdésének b) pontja alapján az alábbiakat rendelem el:

1. §

A Budai MÁV Kórháznak a jelen utasítás hatálybalépésének napján – az Állami Egészségügyi Központ szakmai struktúrájába való beillesztésével összefüggésben, az ezzel együtt járó feladatváltozából adódó átszervezésre figyelemmel – a 2006. december 31-ei engedélyezett létszámához képest 18 fő orvos, 101 fő szakdolgozó és 104 fő egyéb munkakörben dolgozó közalkalmazott, munkavállaló (a továbbiakban együtt: munkatárs), mindösszesen 224 fő munkatárs közalkalmazotti jogviszonyát, illetve munkaviszonyát (a továbbiakban: jogviszony) kell megszüntetnie létszámcsökkentéssel. A jelen utasításban elrendelt létszámcsökkentéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket az utasítás hatálybalépését követően a Budai MÁV Kórháznak haladéktalanul meg kell kezdenie.

2. §

A létszámcsökkentést a közalkalmazotti jogviszonyra, illetve a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályi előírások alapján kell végrehajtani.

3. §

(1) Ez az utasítás 2007. április 30-án lép hatályba.

(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályt veszti a Budai MÁV Kórház költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 11/2007. (III. 30.) GKM utasítás.

Dr. Kóka János s. k.,

gazdasági és közlekedési miniszter

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták, és az a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapján (www.gkm.gov.hu) olvasható.

**A gazdasági és közlekedési miniszter
15/2007. (IV. 27.) GKM
utasítása
a Nemzeti Közlekedési Hatóság
Szervezeti és Működési Szabályzatáról***

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ában foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

Ez az utasítás 2007. május 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2006. (XII. 22.) GKM utasítás.

Dr. Kóka János s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

*Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták, és az a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapján (www.gkm.gov.hu) olvasható.

Melléklet a 15/2007. (IV.27.) GKM utasításhoz

**A NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

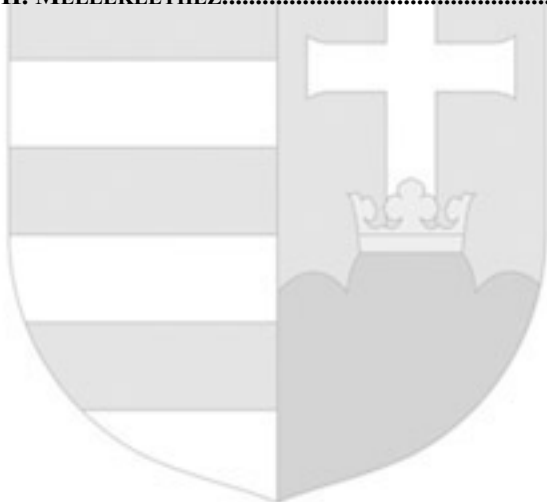
KÖZLÖNY
§

TARTALOM

A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	522
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	522
1.1 A Nemzeti Közlekedési Hatóság jogállása.....	522
1.2 A Hatóság szervezete.....	523
1.3 A Nemzeti Közlekedési Hatóság szervezeti egységei és felügyeleti rendjük.....	523
1.4 A Nemzeti Közlekedési Hatóság vezetői megbeszélésének rendje.....	524
1.5 A munkavégzés szabályai	525
1.6 A vezetés jogi eszközei.....	526
1.7 A hatáskör gyakorlása	527
1.8 A Hatóság egyes szervezeti egységei közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend	528
1.9 A kiadmányozás	529
2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	531
2.1 Elnök	531
2.2 Főigazgató	532
2.3 Gazdasági főosztályvezető	532
2.4 Stratégiai és módszertani igazgató.....	533
2.5 Területi szervek igazgatói.....	534
2.6 Főosztályvezető	534
2.7 Főosztályvezető-helyettes.....	535
2.8 Osztályvezető	535
2.9 Köztisztviselő	536
2.10 Ügykezelő	537
2.11 Munkavállaló	537
3. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	538
3.1 Elnök	538
3.2 Főigazgató	538
3.3 Területi szerv igazgatója.....	538
3.4 A Kiemelt Ügyek Központjának vezetője.....	538
3.5 Stratégiai és módszertani igazgató, főosztályvezető, osztályvezető	539
B. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK.....	540
1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	540
1.1 Kontrolling Osztály	540
1.2 Elemzési Osztály	540
1.3 Belső Ellenőrzési Főosztály.....	541
1.4 Minőségügyi Osztály	541
1.5 Jogi Főosztály	542
1.6 Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály.....	542
1.6.1 Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály	543
1.6.2 Kommunikációs és PR Osztály	543
1.7 Másodfokú Hatósági Főosztály	543
1.8 Informatikai Főosztály.....	543
1.8.1 Üzemeltetési Osztály	543
1.8.2 Fejlesztési Osztály	544
1.9 Humánpolitikai Főosztály.....	544
1.10 Gazdasági Főosztály	545
1.10.1 Pénzügyi Osztály	545
1.10.2 Számviteli Osztály	545

1.10.3	Beszerezési és Ellátási Osztály.....	546
1.10.4	Bér és Munkaügyi Osztály	546
2.	ELSŐFOKÚ TERÜLETI FŐIGAZGATÓSÁG.....	547
2.1	Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság.....	547
2.1.1	Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály	547
2.1.2	Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály	547
2.1.3	Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály	547
2.2	Regionális Igazgatóságok.....	548
2.2.1	Ellenőrzési Osztály	548
2.2.1.1	Járműfelügyeleti Csoport	548
2.2.1.2	Képzésfelügyeleti Csoport	548
2.2.2	Működés Támogatási Osztály	548
2.2.3	Közúti Jármű Főosztály	549
2.2.4	Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Főosztály	550
2.2.5	Közlekedési Alágazatok Főosztály	550
2.2.6	Kiemelt Ügyek Központja	551
2.2.6.1	Közúti Jármű Hatósági Főosztály	552
2.2.6.1.1	Műszaki Engedélyezési Osztály	552
2.2.6.1.2	Forgalmi Engedélyezési Osztály	552
2.2.6.1.3	Járművizsgálati Osztály	553
2.2.6.2	Közúti Hatósági Főosztály	553
2.2.6.2.1	Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály	553
2.2.6.2.2	Hídügyi Osztály	553
2.2.6.3	Vasúti Hatósági Főosztály	554
2.2.6.3.1	Vasúti Pálya és Híd Osztály	554
2.2.6.3.2	Vasútgépészeti Osztály	554
2.2.6.3.3	Vasúti Biztonsági és Ellenőrzési Osztály	554
2.2.6.4	Hajózási Hatósági Főosztály	555
2.2.6.4.1	Hajóüzem Biztonsági és Regisztrációs Osztály	555
2.2.6.4.2	Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály	555
2.3	Polgári Légiközlekedési Igazgatóság	555
2.3.1	Repülésbiztonsági és Repülésvédelmi Osztály	556
2.3.2	Repülési Osztály	556
2.3.3	Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály	556
2.3.4	Felügyeleti és Engedélyezési Osztály	557
2.3.5	Repülőegészségügyi Osztály	558
2.3.6	Légiforgalmi és Repülőtérfelügyeleti Osztály	558
3.	STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA	
	ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	560
3.1	Közúti Jármű Főosztály	560
3.1.1	Műszaki Osztály	560
3.1.2	Forgalmi Osztály	561
3.1.3	Ellenőrzési Osztály	561
3.2	Képzési és Vizsgáztatási Főosztály.....	561
3.2.1	Szaktanfolyami Osztály	561
3.2.2	Vizsgafelügyeleti Osztály	562
3.2.3	PÁV Osztály	563
3.3	Közlekedési Alágazatok Főosztály	564
I. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÜGYELETI RENDJE		568
II. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZERVEZETI ÁBRÁK.....		571
III. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREI		574

IV. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZAKMAI TANÁCSADÓI ÉS FŐTANÁCSADÓI CÍMEK ADOMÁNYOZÁSÁNAK KORLÁTAI	574
V. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG NÉV- ÉS FELADATVÁLTOZÁSSAL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK JOGUTÓDLÁSA.....	575
VI. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	576
VII. SZÁMÚ MELLÉKLET – NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE	577
1. Bevezetés.....	577
2. Szabálytalanság fogalma.....	577
3. A szabálytalanságok megelőzése	577
4. A szabálytalanság észlelése	578
4.1. Ha Hatóság köztisztviselője vagy vezetője észleli a szabálytalanságot	578
4.2. Ha a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője észleli a szabálytalanságot.....	578
4.3. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot.....	578
5. A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások	578
6. Szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása	579
7. Jelentési kötelezettségek.....	580
1. SZÁMÚ KIEGÉSZÍTÉS A VII. MELLÉKLETHEZ.....	581



KÖZLÖNY

§

A. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1.1 A Nemzeti Közlekedési Hatóság jogállása

- 1) A Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) a Magyar Köztársaság Kormánya által alapított, a gazdasági és közlekedési miniszter irányítása alatt működő központi hivatal. A Hatóság önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- 2) A Hatóság alapító okiratának kelte: 2006. december 21., száma: X-3/1046/12/2006.
- 3) A Hatóság székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 38.
- 4) A Hatóság alaptevékenysége általános közigazgatás, ellátja a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt első- és másodfokú:
 - közlekedési hatósági feladatokat,
 - légi közlekedési hatósági feladatokat,
 - vasúti közlekedési hatósági feladatokat,
 - hajózási hatósági feladatokat,
 - egyéb feladatokat.
- 5) A Nemzeti Közlekedési Hatóság kiegészítő tevékenységei:
 - TEÁOR 22.11 Könyvkiadás
 - TEÁOR 22.13 Időszaki kiadvány kiadása
 - TEÁOR 22.15 Egyéb kiadói tevékenység
 - TEÁOR 22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása
 - TEÁOR 72.30 Adatfeldolgozás
 - TEÁOR 72.40 Adatbázis-tevékenység, on-line kiadás
 - TEÁOR 74.40 Hirdetés
 - TEÁOR 74.81 Fényképészet, videofelvétel készítés
 - TEÁOR 74.87 Máshová nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
 - TEÁOR 80.4 Felnőtt- és egyéb oktatás
 - TEÁOR 85.12 Járóbeteg-ellátás
 - TEÁOR 75.14 Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás
- 6) A Hatóság tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok megjelölése:
 - 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelettel,
 - 1995. évi XCVII. törvény a légi közlekedésről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 141/1995. (XI. 30.) Korm. rendelettel,
 - 2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről,
 - 2000. évi XLII. törvény a vízi közlekedésről,
 - 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról,
 - 2001. évi IX. törvény a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR) kihirdetéséről.

- 7) A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 8) Működésének forrásai: az állami feladatok díjbevételei, mint hatósági díjbevételek.
- 9) A Hatóságra a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások nem vonatkoznak.
- 10) A Hatóság Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keret számlájának a száma: 10032000-00289926-00000000
- 11) A Hatóság feladatmutatói: 1) száma: 551414, megnevezés: üdültetés, mérőszám: 01/ férőhelyek száma, 02/üdültetési napok száma; 2) száma: 851934, megnevezés: pályaalkalmassági vizsgálatok, mérőszám. Vizsgálatok száma.
- 12) A Hatóság honlapja: www.nkh.gov.hu

1.2 A Hatóság szervezete

- 1) A Hatóság élén elnök áll.
- 2) A Hatóság központi szerve a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatala (a továbbiakban: Központi Hivatal). A Hatóság elnöke közvetlenül vezeti a Központi Hivatalt.
- 3) A Hatóság jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei: a regionális igazgatóságok, a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság és a Polgári Légi közlekedési Igazgatóság.

1.3 A Nemzeti Közlekedési Hatóság szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

- 1) A Hatóság szervezeti egységei: főosztály, osztály, főigazgatóság, igazgatóság, Kiemelt Ügyek Központja. Nem önálló szervezeti egység: csoport.

A főosztályok, az igazgatóságok a jelen Szabályzatban foglaltak szerint tagozódnak osztályokra, csoportokra. Az Elsőfokú Területi Főigazgatóság regionális igazgatóságokra tagozódik. A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság szervezeti egysége a Kiemelt Ügyek központja, mely országos illetékességgel jár el a jogszabályok által a hatáskörébe utalt ügyeken. A Kiemelt Ügyek Központja főosztályokra és osztályokra tagozódik, a jelen Szabályzatban foglaltak szerint.

- 2) A Hatóság funkcionális feladatot ellátó egyes szervezeti egységei által – az egész Hatóságra kiterjedően – koordinált tevékenységek:
 - a) a jogi,
 - b) az igazgatási,
 - c) a humánpolitikai,
 - d) a gazdálkodási,
 - e) az informatikai,

- f) a belső ellenőrzési,
 - g) a kontrolling,
 - h) a minőségirányítási,
 - i) a nemzetközi kapcsolatokat koordináló, valamint
 - j) a kommunikációs
- tevékenység.

- 3) A Hatóság szervezeti és felügyeleti rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.4 A Nemzeti Közlekedési Hatóság vezetői megbeszélésének rendje

- 1) Az Elnöki Értekezlet résztvevői: az elnök, a Központi Hivatal főosztályvezetői, a kontrolling osztály vezetője, a minőségügyi osztály vezetője, a stratégiai és módszertani igazgató, az elsőfokú területi főigazgató, a területi igazgatók, a Kiemelt Ügyek Központjának vezetője, valamint az elnök által meghívott más személyek.

Az értekezletet az elnök vagy távollétében az általa kijelölt vezető megbízású köztisztviselő vezeti.

- 2) A Vezetői Értekezlet résztvevői: az elnök, a Központi Hivatal főosztályvezetői, a kontrolling osztály vezetője, a stratégiai és módszertani igazgató, az elsőfokú területi főigazgató, a Polgári Légitörlekedési Igazgatóság vezetője, a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság vezetője, a Kiemelt Ügyek Központjának vezetője, valamint az elnök által meghívott más személyek.

Az értekezletet az elnök vagy távollétében az általa kijelölt vezető megbízású köztisztviselő vezeti.

- 3) Területi Vezetői Értekezlet résztvevői: területi igazgató, a területi igazgatóság főosztályvezetői és osztályvezetői, valamint a területi igazgató által meghívott más személyek.

Az értekezletet a területi igazgató vagy távollétében az általa kijelölt vezető megbízású köztisztviselő vezeti.

- 4) A Minőségügyi Tanács résztvevői:
- a) elnök
 - b) elsőfokú területi főigazgató
 - c) területi szervek igazgatói
 - d) stratégiai és módszertani igazgató
 - e) az ellenőrzési és minőségügyi főosztály vezetője.

- 5) Amennyiben valamely vezetői megbeszélésen a Hatóság alkalmazottainak nagyobb csoportját érintő téma kerül megvitatásra, úgy annak előkészítő anyaga véleményezés céljából megküldésre kerül a szakszervezetek részére, illetve a szakszervezetek vezetői meghívást kapnak az értekezletre.

- 6) A vezetői értekezletek rendjét az elnök utasításban határozza meg.

1.5 A munkavégzés szabályai

- 1) A munkavégzés általános szabályait, a Hatóság alkalmazottainak feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri, illetve elnöki utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
- 2) A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség, kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.
- 3) A Hatóság köztisztviselői a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali út betartásával tartanak kapcsolatot. A hivatali utat a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Ügyrendjében foglaltak szerint kell értelmezni. Ugyanezen rend szerint történik a beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás is. A hivatali út meg nem tartásának indokáról a köztisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
- 4) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban és a szervezeti egységek ügyrendjében foglaltak szerint – az adott ügy előzményének és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.
- 5) A vezetői megbízású köztisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A vezető megbízással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettest – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.
- 6) Az elsőfokú területi főigazgató – a stratégiai és módszertani igazgatóság által kiadott irányelvek figyelembevételével – koordinálja a regionális igazgatóságok, a Polgári Légiközlekedési Igazgatóság és a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság munkavégzését.
- 7) A Hatóság szervezeti egységei kapcsolatot tartanak mindazon belföldi és külföldi hatóságokkal és más szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés az előírt tevékenységük ellátása érdekében szükséges.
- 8) A Hatóság alkalmazottainak a Hatóságon kívüli szervekkel kapcsolataikat úgy kell kialakítaniuk, hogy az a Hatóságra ne jelentsen előnytelen megítélést.
- 9) A Hatóságot az elnök képviseli, aki ezt a képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

A főigazgató, a főosztályvezetők, igazgatók, osztályvezetők feladatkörükben képviselik a Hatóságot.

A Hatóság jogi képviselét a Jogi Főosztály látja el.

- 10) A Hatóság bankszámlái feletti rendelkezési joggal az elnök és a gazdasági főosztályvezető, illetve az elnök által kijelölt más dolgozók bírnak. A kötelezettségvállalás, utalványozás, igényérvényesítés részletes szabályait az elnök által kiadott szabályzatok tartalmazzák.
- 11) A Hatóság alkalmazottai részére munkaköri leírást kell adni. A munkaköri leírást az alkalmazott közvetlen szolgálati felettese köteles kidolgozni, az egységesített munkakörök tartalmának figyelembevételével.
- 12) A Hatóság valamennyi alkalmazottjának beszámolási kötelezettsége van közvetlen vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, tendenciákról, rendellenességekről.

Intézkedést igénylő esetben a főigazgató, igazgató, illetve a főosztályvezető javaslatot tesz az elnök útján kibocsátandó intézkedésre. Az igazgatóságok és a főosztályok negyedévre lebontott, részletes munkatervet és ellenőrzési tervet készítenek. Ezekre is tekintettel készül a Hatóság éves munkaterve és ellenőrzési terve.

- 13) Az elnök a Hatóság alkalmazottainak közszolgálati jogviszonyával, illetve munkaviszonyával kapcsolatos, valamint az azonnali intézkedést igénylő kérdéseket elnöki utasításban szabályozza, a szakmai követelményekről szabályzatot ad ki.

1.6 A vezetés jogi eszközei

- 1) A Hatóság vezetésének jogi eszközei a következők:
 - a) ügyrend
 - b) elnöki utasítás
 - c) elnöki szabályzat
 - d) területi szerv igazgatójának végrehajtási utasítása.
- 2) Az önálló szervezeti egységek feladatainak részletes leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrend kerül kiadásra. Az ügyrendben a rendszeresen, ismétlődően előforduló feladatokat és a feladatellátás rendjét határozzák meg annak érdekében, hogy a napi munka rendes menetében csak indokolt esetben legyen szükség operatív vezetői beavatkozásra. Az ügyrend célja az, hogy világossá tegye a munkatársak számára a velük szemben támasztott követelményeket, ugyanakkor teret adjon az önállóságnak azáltal, hogy meghatározza a szakmai mérlegelésen alapuló önálló döntések meghozatalának kereteit.

Az ügyrend kötelezően tartalmazza a következőket:

- a) a szervezeti egység belső tagozódásához igazodóan az egyes osztályok, csoportok – a jelen Szabályzatban foglaltaknál részletesebb, de a munkaköri leírásokhoz

- képest összevontabban kifejtett – feladatait; a feladatok ellátásához rendszeresített munkaköröket;
- b) a munkavégzés menetét, különös figyelemmel a helyettesítés rendjére, a szolgálati és információk kapcsolatokra;
 - c) a feladatellátás felelősségi rendjét;
 - d) a kiadmányozási jog gyakorlását, valamint a feladatok és hatáskörök átruházásának lehetőségét, a beszámolási (jelentéstételi) kötelezettséget;
 - e) a társ szervezeti egységekkel való együttműködés területeit és rendjét;
 - f) a külső szervekkel, cégekkel stb. való kapcsolattartás területeit és szabályait.
- 3) A vezetés jogi eszközeire vonatkozó részletes szabályokat az elnök utasításban szabályozza.

1.7 A hatáskör gyakorlása

- 1) A Hatóság egyes szervezeti egységei (főosztály, osztály, főigazgatóság, igazgatóság, Kiemelt Ügyek Központja) látják el a Hatóság feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályban, a jelen Szabályzatban és az elnök által jóváhagyott Ügyrendben meghatározott feladatokat.
- 2) Az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy személy rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét a jelen Szabályzat, illetve az Ügyrend megállapítja.
- 3) A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja.
- 4) Az esetleges hatásköri vitákban – ide nem értve a hatósági hatásköri összeütközések eldöntését – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó vezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén az elnök dönt.
- 5) Az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi kérdések, a másodfokú ügyek intézése, valamint a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör kivételével – a stratégiai és módszertani igazgató bármely ügyben utasítási, döntési és ellenőrzési joggal rendelkezik, az elnök részére való utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A Hatóság területi szervei által hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott döntés elleni fellebbezés másodfokú elbírálása során az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesként a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője jár el.

- 6) Az elnököt a működtetéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi kérdésekben a gazdasági főosztályvezető helyettesíti.

A gazdasági főosztályvezető a felügyelete alá nem rendelt szervezeti egységek vonatkozásában csak gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben rendelkezik döntési, intézkedési és ellenőrzési joggal.

- 7) A főigazgató, a stratégiai és módszertani igazgató – kivéve az 5. pontban meghatározott esetet –, a területi igazgatók és a főosztályvezetők feladatuk ellátásához információt közvetlenül is kérhetnek az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységektől, utasítást azonban csak a megkeresett szervezeti egység vezetője adhat.
- 8) Helyettesítés során a helyettesítésre esetenként kijelölt alkalmazott a helyettesített alkalmazott feladatkörét gyakorolja, kivéve, ha a jelen Szabályzat, illetve az elnök ettől eltérően rendelkezik.
- 9) A főigazgatót, a stratégiai és módszertani igazgatót, a regionális igazgatót, a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság, a Polgári Légiközlekedési Igazgatóság és a Kiemelt Ügyek Központjának vezetőjét az általa kijelölt vezető helyettesíti.

A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes (ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető), míg az osztály vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti.

1.8 A Hatóság egyes szervezeti egységei közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend

- 1) A főosztályok, osztályok, igazgatóságok és a Kiemelt Ügyek Központja a jelen Szabályzatban és az Ügyrendben meghatározott feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek.
- 2) A szervezeti egységek feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben az a szervezeti egység a főfelelős, amelynek hatáskörét a jelen Szabályzat vagy az Ügyrend megállapítja. E szabálytól az elnök rendkívüli esetben eltérhet. A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más főosztályok álláspontjának ismeretében – önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon szervezeti egységeket, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.
- 3) A döntés meghozatalában közreműködő szervezeti egység felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott rész döntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő szervezeti egység(ek) közötti véleményeltérés esetében az ügyet döntésre elő kell terjeszteni az érdekelt szervezeti egységek felett közvetlen felügyeletet gyakorló vezető részére.
- 4) Ha valamely intézkedés más szervezeti egység hatáskörét is érinti vagy az intézkedés más szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, illetőleg ha az intézkedés ismerete más szervezeti egység munkájának ellátásához szükséges, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érdekelt szervezeti egység vezetőjével. Az egyeztetés

elmaradásából adódó felelősség az ezt a kötelezettséget megszegő szervezeti egység vezetőjét terheli.

1.9 A kiadmányozás

- 1) A Hatóságtól külső szervhez, vagy személyhez, illetőleg a Hatóságon belül az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez küldött iratot, továbbá az alkalmazottak részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. A belső tájékoztatást szolgáló iratok nem minősülnek kiadmánynak.
- 2) Kiadmányt kiadni, illetőleg továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet.
- 3) A kiadmányozási jog az arra feljogosított köztisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti. Ez utóbbi tartalmazza különösen:
 - a) az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának,
 - b) az érdemi döntés meghozatalának,
 - c) az írásbeli intézkedés irattárba helyezése engedélyezésének jogát.
- 4) A kiadmányozási jog az elnököt a területi szervek hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyek kivételével korlátlanul, az egyes szervezeti egységek vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel megbízott köztisztviselő gyakorolhatja.
- 5) Az ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselő vagy az általa felhatalmazott más köztisztviselő írhatja alá.
- 6) A fenti 1-5 pontban felsoroltakon kívül feladatkörükben eljárva kiadmányozási joga van:
 - a) a belső ellenőrnek,
 - b) a szakmai vizsgabizottság elnökének,
 - c) helyszíni eljárása során a közúti ellenőrnek, utak ideiglenes forgalomba helyezése esetén az eljárás vezetőjének,
 - d) a közúti járművezetői vizsgabiztosokat ellenőrző szakfelügyelőnek,
 - e) a telephelyi ellenőrzést végző, valamint a hajózási tevékenységet ellenőrző munkatársnak,
 - f) jogi képviseleti ügyben a jogtanácsosnak,
 - g) közúti jármű vizsgabiztosnak.
- 7) A kiadmányozás jogát az elnök a területi szervek hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyek kivételével bármely ügyben, a főigazgató, az igazgatók, Kiemelt Ügyek Központjának vezetője, és a főosztályvezetők pedig az általuk felügyelt, illetve irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben magukhoz vonhatják.

- 8) A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó a felelős. Ez azonban nem érinti az ügyintézőnek és az ügy elintézésében részt vett más dolgozónak a felelősségét.
- 9) A kiadmányozás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- 10) A Hivatal hivatalos állásfoglalásának közzétételéről (nyilatkozat, tájékoztatás adása) külön szabályzat rendelkezik.



2. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1 Elnök

- 1) Az elnök a Hatóságnak, mint központi költségvetési szervnek az egyszemélyi felelős vezetője. Az elnököt a közlekedésért felelős miniszter nevezi ki és menti fel.
- 2) Az elnök eljár és dönt mindazokban az ügyekben, melyet jogszabály a hatáskörébe utal, kivéve az átruházott hatásköröket.
- 3) Az elnök felelős különösen:
 - a) a Központi Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért,
 - b) a belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért és irányításáért,
 - c) a Hatóság eredményes gazdálkodásáért, a számviteli rendért, a mérleg valóságáért, a FEUVE működtetéséért,
 - d) A szabálytalanságok kezelése eljárási rendjének szabályozásáért,
 - e) a Minőségügyi Kézikönyv hatályba léptetéséért és annak aktualizálásáért, a minőségügyi rendszer működtetéséért; irányítja a Hatóság Minőségügyi Tanácsának munkáját,
 - f) a Hatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért és az informatikai fejlesztésért,
 - g) a Hatóság humán erőforrás gazdálkodásáért.
- 4) Az elnök feladatai különösen:
 - a) kiadja az elnöki utasításokat és a szabályzatokat,
 - b) kiadmányozza a gazdasági és közlekedési miniszternek, az államtitkárnak, szakállamtitkároknak szóló jelentéseket és a központi államigazgatási szervek vezetőinek szóló átiratokat,
 - c) közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központi Hivatal munkavégzését,
 - d) az Európai Unió tagállamaként való működésből, az EU jogérvényesítésből eredő, a Hatóságot érintő intézményfejlesztési feladatokat (beruházás, létszámfejlesztés) meghatározza,
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogot a Hatóság köztisztviselői és munkavállalói felett a jogszabályban és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint,
 - f) minősíti a honvédelmi felkészülés és az országmozgósítás egyes feladatainak ellátásában részt vevő szerv vezetőjeként a titkos ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat és irányítja a titkos ügyiratkezelést,
 - g) ellátja és irányítja a Hatóság tevékenységével összefüggő polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatokat,
 - h) gondoskodik a Hatóság munka- és tűzvédelmi feladatainak meghatározásáról, a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről,
 - i) elkészíti a Hatóság végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat,
 - j) gondoskodik a közvetlen felügyelete alatt álló belső adatvédelmi felelős kinevezéséről vagy megbízásáról, valamint biztosítja a jogszabályban megállapított feladatainak végrehajtásához szükséges feltételeket, valamint
 - k) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

- 5) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén
- a gazdálkodási és pénzügyi jogkör tekintetében a stratégiai és módszertani igazgató,
 - a másodfokú ügyekben a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője, míg
 - egyéb ügyekben a stratégiai és módszertani igazgató helyettesíti az elnököt és gyakorolja az elnök jogait utólagos beszámolási kötelezettséggel.
- 6) A jelen Szabályzatban át nem ruházott kinevezési, felmentési és fegyelmi ügyekben az elnök nem helyettesíthető.

2.2 Főigazgató

- 1) A főigazgatót az elnök nevezi ki és menti fel. A főigazgató a tevékenységét az elnök irányítása alapján végzi.
- 2) A főigazgató felelős:
 - a jelen Szabályzattal a feladatkörébe utalt – területi szervek esetében önálló szakmai felelősséggel rendelkező - szervezeti egységek irányításáért, koordinálja, hogy ezen szervezeti egységek a Hatóság munkatervében meghatározott hatósági, ellenőrzési és egyéb feladatokat, illetve az elnök utasításait végrehajtsák,
 - az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályokkal való hatékony együttműködésért, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti megfelelő együttműködés kialakításáért.
- 3) A főigazgató feladatai különösen:
 - a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a jelen Szabályzat és az Ügyrend előírásainak, valamint az elnök utasításainak megfelelően összehangolja és ellenőrzi a Hatóság – jelen Szabályzattal feladatkörébe utalt – főosztályainak, igazgatóságainak munkáját, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat,
 - gyakorolja a jelen Szabályzat szerinti rá átruházott munkáltatói jogokat,
 - szervezi, irányítja a Hatóság hatáskörébe tartozó szakmai döntéseket megelőző egyeztetési feladatokat, munkaköri leírása, illetőleg az elnök eseti megbízása alapján,
 - koordinálja a Hatóság egyes szakterületeinek az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP) szereplő, továbbá a GKM által elrendelt adatgyűjtésnek, illetve más szervek által elrendelt kötelező adatszolgáltatásnak a teljesítését, valamint
 - feladatkörében gondoskodik a Minőségügyi Kézikönyv betartásáról, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.

2.3 Gazdasági főosztályvezető

- 1) A gazdasági főosztályvezetőt a közlekedésért felelős miniszter – az elnök javaslatára – nevezi ki és menti fel.

- 2) A gazdasági főosztályvezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- 3) A gazdasági főosztályvezető:
 - a) az elnökkel együttesen felelős a számviteli rendért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a mérleg és mérlegbeszámoló adatainak valóságáért,
 - b) a beszerzési eljárásokban – a közbeszerzési szabályok betartásával – a működési, dologi feltételek biztosításáért az adott beszerzési eljárásban érintett területi szerv, szervezeti egység vezetőjével együttesen felelős.
- 4) A gazdasági főosztályvezető feladatai különösen:
 - a) iránymutatást ad a Hatóság szervezeti egységeinek gazdasági jellegű munkájához, kötelező érvényű gazdálkodási, illetve a gazdálkodással szorosan összefüggő szervezési (üzemviteli) intézkedéseket tesz a Hatóságra vonatkozóan, és figyelemmel kíséri ezek végrehajtását,
 - b) közreműködik a Hatóság munkaerő- és bérgazdálkodásában, javaslatot tesz a személyi jellegű kifizetések keretösszegére és véleményezi a személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó javaslatokat,
 - c) közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodással, költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési beszámolóval, költségvetési gazdálkodással, az állami vagyon kezelésével, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással, a gazdasági folyamatba beépített ellenőrzéssel és a bér- és munkaüggyel kapcsolatos feladatait,
 - d) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét és a területi szerv vezetőjével együttesen biztosítja a hatékony feladatellátás feltételeit,
 - e) gondoskodik a Hatóság által használt épületek, épületrészek, eszközállomány javítási, karbantartási és felújítási munkálatainak megszervezéséről és lebonyolításáról,
 - f) intézkedik vagy intézkedést kezdeményez a biztonságos üzemeltetési feltételek megteremtéséről,
 - g) gyakorolja az e Szabályzat szerint a rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat,
 - h) bonyolítja a Hatóság beruházásait, beszerzéseit, valamint
 - i) ellátja a kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos gazdasági jellegű feladatokat,
 - j) gondoskodik az adatszolgáltatási tevékenység határidőre történő ellátásáról.

2.4 Stratégiai és módszertani igazgató

- 1) A stratégiai és módszertani igazgató a jogszabályok, a jelen Szabályzat előírásai, a Hatóság szabályzatai és az ügyrend alapján önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja a személyes feladatkörébe utalt feladatokat.
- 2) Az igazgató felelős:
 - a) a hatóság stratégiai céljainak kidolgozásáért és megvalósításáért,

- b) az egységes hatósági szakmai módszertanok kidolgozásáért és azok megvalósításának ellenőrzésért,
- c) az alárendelt szervezeti egységek munkájáért.

2.5 Területi szervek igazgatói

- 1) A jogi személyiséggel nem rendelkező területi szerv: Regionális Igazgatóság, Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság, illetve a Polgári Légiközlekedési Igazgatóság (a továbbiakban együtt: területi szerv) vezetőjének szakmai munkáját a főigazgató koordinálja.
- 2) Az igazgató a jogszabályok, a jelen Szabályzat előírásai, a Hatóság szabályzatai és az ügyrend alapján önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi a területi szerv munkáját, illetve ellátja a személyes feladatkörébe utalt feladatokat.
- 3) Az igazgató felelős:
 - a) a területi szerv hatáskörébe tartozó szakmai feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért,
 - b) az általa irányított szervezetben a törvényesség betartásáért,
 - c) az integrált gazdaságirányítási rendszer szabta kereten belül a területi szerv eredményes gazdálkodásáért, a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok, elnöki utasítások betartásáért.
- 4) Az igazgató feladatai különösen:
 - a) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a területi szerv szervezeti egységeinek vezetőit,
 - b) képviseli a területi szervet a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - c) kezdeményezi a szükséges működési feltételek megteremtését,
 - d) gyakorolja a területi szerv alkalmazottai felett a munkáltatói jogot a jogszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint,
 - e) gondoskodik a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvének szervezeten belüli végrehajtásáról,
 - f) javaslatot tesz a Hatóság éves munka és ellenőrzési tervének összeállítására, gondoskodik annak végrehajtásáról a területi szervnél,
 - g) gondoskodik a területi szervben belül a minőségirányítási rendszer hatékony működéséről, a minőségpolitikai nyilatkozatban foglalt célkitűzések megvalósításáról, a Minőségügyi Kézikönyv betartásáról, javaslatot tesz a módosítására, illetve véleményezi a javasolt változtatásokat,
 - h) figyelemmel kíséri a közhatalmi döntések meghozatala és végrehajtása során a korrupcióellenes működés érvényesülését.

2.6 Főosztályvezető

- 1) A Központi Hivatal főosztályvezetőjének munkáját az elnök, más főosztályvezető munkáját a szervezeti és felügyeleti rend szerinti vezető irányítja.

- 2) A jogszabályok, a jelen Szabályzat előírásai, az ügyrend és a vezetők utasításai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját.
- 3) A főosztályvezető felelős:
 - a) a vezetése alatt álló főosztály irányításáért, jogszerű és szakszerű működéséért,
 - b) a végrehajtás ellenőrzéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért.
- 4) A főosztályvezető feladatai különösen:
 - a) kidolgozza a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, elnöki utasítások és szabályzatok szakmai tervezetét,
 - b) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a főosztály szervezeti egységeinek vezetőit,
 - c) ellenőrzi, hogy a főosztály köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltakat teljesítik-e, gondoskodik az összeférhetetlenség megszüntetéséről,
 - d) képviseli a főosztályt a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - e) gyakorolja a jelen Szabályzat szerint rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat,
 - f) kezdeményezi a szükséges működési feltételek megteremtését,
 - g) gondoskodik szakterületén a Minőségügyi Kézikönyv betartásáról, javaslatot tesz a módosítására, illetve véleményezi a javasolt változtatásokat, valamint
 - h) javaslatot tesz a Hatóság éves munka és ellenőrzési tervének összeállítására, gondoskodik annak végrehajtásáról a főosztályon.

2.7 Főosztályvezető-helyettes

- 1) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető általános főosztályvezető-helyettes működhet.
- 2) A főosztályvezető-helyettes feladatkörében:
 - a) figyelemmel kíséri a szakterületén, hogy az ügyfélforgalom keretében a hatósági eljárások a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendben történjenek, és hatósági személy megvesztegetésére ne nyíljon lehetőség,
 - b) felelős az ügykörébe tartozó hatósági jogkör gyakorlásáért,
 - c) képviseli a főosztályt a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - d) elősegíti a főosztály munkavállalóinak indokolt szakmai fejlődését,
 - e) szakterületén gondoskodik, hogy a Minőségügyi Kézikönyvben foglaltak betartásra kerüljenek.

2.8 Osztályvezető

- 1) A osztályvezetői megbízású köztisztviselő az elnöktől, főigazgatótól, igazgatótól, főosztályvezetőtől kapott utasítások, a jogszabályok, az ügyrend és a jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
- 2) Az osztályvezető felelős különösen:
 - a) az ügykörébe tartozó hatósági jogkör és egyéb feladatok jogszerű és szakaszerű ellátásáért, a szakmai felettesei által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott

- döntésekért és azok végrehajtásának érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a Hatóság képviselőjének ellátásáért,
- b) az irányítása alá tartozó köztisztviselők és fizikai alkalmazottak/munkavállalók munkájának rendszeres értékeléséért,
 - c) az osztály ügykörét érintő, a Hatóság más szervezeti egységei és más szervek által készített szakmai anyagok, javaslatok véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások, javaslatok és egyéb anyagok kidolgozásáért, valamint
 - d) szakterületén a Minőségügyi Kézikönyv előírásainak betartásáért.
- 3) Az osztályvezető gyakorolja a jelen Szabályzat szerinti rá átruházott munkáltatói jogokat.
- 4) A főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető – a főosztályvezető távollétében, annak jogkörében eljárva – helyettesíti a főosztályvezetőt.
- 5) Az osztályvezető feladatai különösen:
- a) intézkedik és dönt a feladatkörébe utalt ügyekben,
 - b) gyakorolja a jelen Szabályzat szerint rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat,
 - c) gondoskodik a szervezeti egység feladatát érintő jogszabályok, elnöki utasítások, szabályzatok végrehajtásáról, illetve ellenőrzi azok végrehajtását,
 - d) koordinálja a szervezeti egység munkavégzését, gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
 - e) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó elnöki utasítások és szabályzatok szakmai tervezetének kidolgozásáról,
 - f) ellenőrzi, hogy a szervezeti egység alkalmazottai maradéktalanul eleget tesznek-e a munkaköri leírásukban foglaltaknak, gondoskodik az összeférhetetlenség megszüntetéséről,
 - g) kidolgozza az általa irányított szakterület szakmai állásfoglalását a más szervektől, szervezeti egységektől véleményezésre, észrevételezésre megküldött tervezetekre vonatkozóan, valamint
 - h) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról.
- 6) A főosztályvezető-helyettesi megbízású osztályvezetőre a 2.7. pontban, illetve a jelen pontban foglaltakat együtt kell alkalmazni.

2.9 Köztisztviselő

- 1) A köztisztviselő – a Ktv., valamint a jelen Szabályzat és a Kinevezési Okiratban foglaltak szerint – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezető megbízású köztisztviselő által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
- 2) A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős különösen:
- a) az ügyek – a Hatóság vezetői által meghatározott, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért,

- b) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért; közigazgatási hatósági ügy esetében a tényállás teljes körű feltárásáért, az eljárási határidők betartásáért,
 - c) a szükséges belső és külső egyeztetés, koordináció eredményes megvalósulásáért,
 - d) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért, valamint
 - e) a Hatóság informatikai rendszerének, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközöknek – a vonatkozó belső szabályzatoknak, elnöki utasításoknak megfelelő – rendeltetésszerű használatáért.
- 3) A Hatóság azon légiközlekedési tevékenységet ellátó köztisztviselői, akik a feladatuk ellátásához szükséges érvényes szakszolgálati engedéllyel rendelkeznek, a köztisztviselői illetményalap 2,5-szeresének megfelelő szakszolgálati pótlékra jogosultak.

2.10 Ügykezelő

Az ügykezelő a közigazgatási szerv tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el. Az ügykezelőkre a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

2.11 Munkavállaló

A köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény XII. fejezetében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

KÖZLÖNY

§

3. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

3.1 Elnök

- 1) Az elnök munkáltatói jogkört gyakorol a Központi Hivatal alkalmazottai felett, valamint kinevezi, felmenti a Hatóság területi szerveinek alkalmazottait és felettük fegyelmi jogkört gyakorol, továbbá a Hatóság egészére vonatkozóan vezetői megbízás adásáról és visszavonásáról rendelkezik.
- 2) A területi szervek vezetőit és a regionális igazgatóságok vezetőit az elnök nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felettük a fegyelmi jogkört.
- 3) Az elnök a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlásán túlmenően gyakorolja a főigazgató, a stratégiai és módszertani igazgató, valamint a közvetlenül az irányítása alá tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

3.2 Főigazgató

A főigazgató az elnök által átruházott hatáskörben gyakorolja a területi szervek igazgatói és a közvetlenül az irányítása alá tartozó igazgatók, főosztályvezetők tekintetében a felmentés, kinevezés, fegyelmi jogkör, valamint a vezetői megbízatás adása és visszavonása kivételével az egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jogok).

3.3 Területi szerv igazgatója

- 1) A területi szerv igazgatója az elnök által átruházott hatáskörben – a regionális igazgatóságok vezetői kivételével – kinevezi, felmenti a Hatóság területi szerveinek alkalmazottait és felettük fegyelmi jogkört gyakorol.
- 2) A területi szerv igazgatója eredeti jogkörében gyakorolja a közvetlenül az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság vezetője ezen munkáltatói jogosítványokat a Kiemelt Ügyek Központjának vezetője felett is gyakorolja.

3.4 A Kiemelt Ügyek Központjának vezetője

A Kiemelt Ügyek Központjának vezetője a Közép-magyarországi Regionális igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolja a közvetlenül az irányítása alá tartozó főosztályok, osztályok vezetői és a képzési referens tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

3.5 Stratégiai és módszertani igazgató, főosztályvezető, osztályvezető

A stratégiai és módszertani igazgató, a főosztály, az osztály vezetője gyakorolja az elnök, illetve a területi szerv igazgatója által átruházott hatáskörben az egyéb munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó főosztályok vezetői, azok pedig az irányításuk alá tartozó alkalmazottak felett.



KÖZLÖNY
§

B. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1 Kontrolling Osztály

Az osztály által ellátandó feladatok:

- a) kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert;
- b) részt vesz a működésével összefüggő szabályzatok kialakításában, aktualizálásában, különös tekintettel az önköltségszámításra;
- c) részt vesz a díjszámítás, valamint az önköltség-számítási metodika kialakításában, illetve annak a jelentkező igények szerinti aktualizálásában;
- d) önköltségszámítás;
- e) elemzéseket készít a díjrendeletek módosításához, az új díjtételek költségalapú megállapításához;
- f) a szakfőosztályok bevonásával előrejelzéseket készít, illetve értékeli és elemzi a tényadatok tervszámokhoz viszonyított alakulását;
- g) koordinálja a gazdálkodással összefüggő külső szervek számára készítendő adatszolgáltatásokat;
- h) díjtételeket állapít meg.

1.2 Elemzési Osztály

- 1) Ellenőrzi az Informatikai Főosztály által műszaki szempontból naprakészen tartott, informatikai üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver és kapcsolódó licenceik) nyilvántartását.
- 2) Szakmai szempontból véleményezi a kidolgozott informatikai tárgyú szabályzatokat, ellenőrzi a szabályzatokban meghatározott előírások és követelmények megtartását és megtartását.
- 3) Kidolgozza az informatika-biztonsági szabályzatokat.
- 4) Technológiailag és ügyrendileg felügyeli az informatikai, valamint az adatbiztonságot. Kiképzi az informatikai biztonsági megbízottakat.
- 5) A Hatóságon belül összehangolja, illetve végzi a korrupcióval szembeni megelőzési tevékenységet.
- 6) A megelőzés és a titokvédelem körében a törvényes keretek között folyamatos kockázatelemzéseket hajt végre, elősegíti a vezető munkáltatói döntéseit.
- 7) Elvégzi a Hatóság működésével kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálását.

- 8) A biztonságos és törvényes munkavégzés érdekében kapcsolatot tart, ha szükséges együttműködik a rendvédelmi szervezetekkel, részt vesz a Hatóság munkatársainak képzésében, tájékoztatásában.
- 9) Ellátja a Hatóság számára a munka- és tűzvédelmi feladatokat, melynek során feladatát, hatáskörét és felelősségét a Hatóság Munkavédelmi Szabályzata, illetve Tűzvédelmi Utasítása határozza meg.

1.3 Belső Ellenőrzési Főosztály

- 1) A Főosztály a belső ellenőrzési feladatokat regionális szinten is ellátja a területi szervek vonatkozásában.
- 2) A Főosztály ellenőrzési tevékenysége keretében hatásköre kiterjed – a titkos ügykezelést kivéve – a Hatóság valamennyi szervezeti egységére. A belső ellenőrzés során feladata különösen, hogy vizsgálja és értékelje:
 - a) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását;
 - b) a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, és egyéb erőforrások felhasználását;
 - c) a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;
 - d) a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását;
 - e) a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valóságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését;
 - f) a közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét.
- 3) Az ellenőrzés során:
 - a) koordinálja a hatóságon belül a korrupcióval szembeni fellépést,
 - b) a kockázatkezeléssel alátámasztott éves, és stratégiai belső ellenőrzési terveket összeállítja, az elnök jóváhagyását követően a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósulását nyomon követi,
 - c) figyelemmel kíséri a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), annak tapasztalatairól köteles folyamatosan tájékoztatni az elnököt.

1.4 Minőségügyi Osztály

- 1) Az Osztály a minőségügyi feladatokat regionális szinten is ellátja a területi szervek vonatkozásában. Az Osztály vezetője egyben a Hatóság minőségügyi vezetője.
- 2) Feladata a Hatóság minőségirányítási rendszerének kidolgozása, elkészíti és folyamatosan karbantartja a Hatóság Minőségügyi Kézikönyvét.
- 3) Javaslatot tesz a Hatóság minőségpolitikájára, minőségre vonatkozó célkitűzéseire és ezek megvalósításához szükséges minőségügyi tevékenységekre. Megfogalmazza a

Hatóság minőségügyi tevékenysége során alkalmazandó elveket, értéksorrendeket és eljárásokat. Meghatározza a Hatóságra vonatkozó minőségügyi alapkövetelményeket.

- 4) A Minőségügyi Tanács részére javaslatot tesz, összesítő jelentést készít a Hatóság minőségügyi rendszert érintő kezdeményezéseiről, belső minőségügyi felülvizsgálatairól, valamint helyesbítő tevékenységéről.
- 5) A belső szabályozó anyagokat nyilvántartja és elosztja.

1.5 Jogi Főosztály

- 1) A jog eszközeivel segíti a Hatóság és szervezeti egységei eredményességét, a jogszerű közigazgatási hatósági tevékenység ellátását, közreműködik a törvényesség biztosításában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A Központi Hivatalba, illetőleg a területi szervekhez és a Kiemelt Ügyek Központjához beosztott jogtanácsosok és jogi előadók (a továbbiakban együtt: jogtanácsosok) útján részt vesz a szakterületek jogalkalmazói tevékenységében, kapcsolatot tart a társhatóságok jogi szolgálataival, az igazságszolgáltatás szerveivel. Ellátja a Hatóság képviseletét különösen az igazságszolgáltatási eljárás során.
- 2) Felügyeli és irányítja a Hatóság ügyiratkezelését, beleértve a Hatóság Titkos Ügyiratkezelését is.
- 3) Ellátja a Hatóság polgári jogi képviseletét, jogi tanácsot ad a Hatóság elnöke, a szervezeti egységek vezetői számára. Szerződéseket, egyéb okiratokat készít, illetve a más szerv által előkészített szerződéseket véleményezi, ellenjegyzi. Érvényesíti a szerződésekből származó és egyéb igényeket.
- 4) Koordinálja, illetve ellátja a Hatóság jogszabály-alkotási előkészítő feladatait, véleményezi a jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésre.
- 5) Elkészíti a belső irányítás azon jogi eszközeit, illetve módosításait, amivel az elnök megbízza, a más szakterületek által készített szabályzatokat jogi szempontból véleményezi.
- 6) Közreműködik, segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 7) Közreműködik a közérdekű bejelentések és panaszügyek kivizsgálásában, javaslatot tesz az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételére.

1.6 Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei a Kommunikációs és PR Osztály, valamint a Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály.

1.6.1 Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály

Összefogja az EU-támogatásokból és egyéb nemzetközi forrásból történő eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az EU-s tagállamként való működéssel járó tevékenységet. Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) tevékenységében. Összefogja a Hatóság EU és EU-n kívüli országok felé történő szakmai és szervezeti kapcsolatait, kommunikációját. Ellátja a légügyi főigazgatói feladatkört támogató adminisztrációs és koordinációs feladatokat, biztosítva annak a hatósági döntéshozataltól való függetlenségét.

1.6.2 Kommunikációs és PR Osztály

Javastratot tesz a kommunikációs stratégiára, kidolgozza és karbantartja a Hatóság kommunikációs szabályzatát, ellátja a Hatóság egységes arculatának kialakításával és megőrzésével, az arculati elemek használatának koordinálásával kapcsolatos feladatokat. Szervezi a Hatóság vezetőinek sajtó- és médianyilatkozatait és a sajtótájékoztatókat, szervezi és koordinálja a szakmai konferenciákot és rendezvényeken történő részvételt a Hatóságnak. Ellátja az Autóvezető című szaklap kiadásával kapcsolatos feladatokat.

1.7 Másodfokú Hatósági Főosztály

- 1) Másodfokon ellátja a közlekedési hatósági, szakhatósági feladatokat az összes szakág (közút, vasút, légügy, hajózás, pályaalkalmasság) vonatkozásában.
- 2) Feladata az elsőfokú határozatok és végzések ellen benyújtott fellebbezések / kifogások elbírálása, ezáltal az elsőfokú határozatot (végzést) helybenhagyó, megváltoztató vagy megsemmisítő határozat meghozatala, új eljárásra utasító felügyeleti intézkedések indítványozása.

1.8 Informatikai Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei az Üzemeltetési Osztály és a Fejlesztési Osztály.

1.8.1 Üzemeltetési Osztály

- 1) Koordinálja és szakmailag irányítja a Hatóságnál foglalkoztatott informatikusok tevékenységét, szakmailag irányítja a Hatóság országos informatikai rendszerének (hardware, software, hálózat) folyamatos üzemeltetéséhez szükséges feladatok ellátását. Biztosítja a zavartalan információáramlást a Hatóságon belül, valamint az államigazgatási szervekkel történő kapcsolattartást és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a megállapodásokban foglaltak alapján.

- 2) Irányítja a Hatóság programjait üzemeltető külső vállalkozókkal való kapcsolattartást. Üzemelteti a Hatóság honlapját. Szervezi a Hatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséhez szükséges eszközök, kellékek beszerzését.
- 3) Ellátja a területi szerveknél, a Kiemelt Ügyek Központjánál az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és help-desk feladatokat.

1.8.2 Fejlesztési Osztály

- 1) Javaslatot tesz a Hatóság integrált informatikai rendszerének kialakítására, irányítja és koordinálja projektvezetői minőségben az informatikai fejlesztési projekteket, figyelemmel kíséri a projektcélok megvalósítását, eltérések esetén intézkedik a szükséges beavatkozásokról.
- 2) Kialakítja a Hatóság informatikai stratégiai tervét, megtervezi az éves informatikai munkatervben és a Hatóság költségvetésben informatikai tartalmú feladatokra fordított források felhasználását (informatikai költségvetés), kezdeményezi, irányítja és felügyeli az informatikai költségvetés forrásfelhasználását.
- 3) Kezdeményezi a Hatóság informatikai rendszerének és elemeinek fejlesztését. Igény és szükséglet szerint szervezi a Hatóság alkalmazottjai részére az informatikai oktatásokat.

1.9 Humánpolitikai Főosztály

- 1) A Főosztály feladata a Hatóság stratégiájának megfelelő emberi erőforrás stratégia kialakítása.
- 2) Fentiekre figyelemmel feladatai különösen a következők:
 - a) közreműködés a humánstratégia kidolgozásában,
 - b) humánpolitikai tervek készítése (létszám, bérezés-ösztönzés, személyzetfejlesztés, karriertámogatás stb.),
 - c) a humánpolitikai rendszerek:
 - munkakörelemzési, munkakör-értékelési,
 - bérezési és ösztönzési,
 - teljesítményértékelési,
 - fejlesztési,
 - karriertervezési,
 - toborzási stb.rendszerek, eszközeik kidolgozása és működésének biztosítása.
- 3) A Hatóság tekintetében a humánstratégia operatív megvalósításának koordinálása, működtetése, támogatása munkatársaik menedzselésben, a megfelelő emberi erőforrás módszerek, technikák és rendszerek biztosítása e feladatok ellátásához.
- 4) A Központi Hivatal tekintetében ellátja a Ktv. és az Mt. alkalmazásából fakadó operatív feladatokat.

- 5) A Humánpolitikai Főosztály a területi szerveknél, a Kiemelt Ügyek Központjában dolgozó munkatársakkal ellátja az operatív humánpolitikai feladatokat.

1.10 Gazdasági Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei a Pénzügyi Osztály, a Számviteli Osztály, a Beszerzési és Ellátási Osztály és a Bér- és Munkaügyi Osztály.

1.10.1 Pénzügyi Osztály

Az Osztály feladatai:

- a) nyilvántartja az éves költségvetési előirányzatot, gondoskodik a gazdálkodási keretek betartásáról, és a működéshez szükséges pénzeszközök biztosításáról;
- b) vezeti a kötelezettség nyilvántartást (szerződések, megrendelések);
- c) ellátja a vevő, a szállító, a bank, a pénztár, a folyószámla kezelésével, kontírozásával és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a GIRO utalásokat;
- d) elkészíti az ÁFA bevallást;
- e) ellátja a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatokat (pl. pénzkészlet folyamatos figyelemmel kísérése, pénzfelvétel, előirányzatmódosítás, kötelezettségvállalás bejelentése);
- f) kidolgozza az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat és gondoskodik annak aktualizálásáról;
- g) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

1.10.2 Számviteli Osztály

Az Osztály feladatai:

- a) összeállítja a Hatóság éves és gördülő költségvetési javaslatát, kidolgozza az intézmény részletes költségvetését, elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámoló jelentéseket, az évközi adatszolgáltatásokat;
- b) biztosítja a gazdálkodással összefüggő ügyviteli folyamatok szabályozását, illetve előírás szerinti végzését; elkészíti a számviteli törvényben előirt szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról;
- c) ellátja a kincstári vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan vezeti a Hatóság vagyonnyilvántartását, gondoskodik annak szükség szerinti, ütemezett számbavételéről, az állami vagyon megóvásáról;
- d) végzi – a Jogi Főosztállyal együttműködve – a Hatóság kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanainak a kezelői jog változásával kapcsolatos, a GKM-hez történő előterjesztéssel összefüggő feladatokat;
- e) közreműködik a gazdasági és pénzügyi ellenőrzési munkákban, elkészíti a beruházási, illetve egyéb statisztikai beszámolókat;
- f) gondoskodik az előirányzatok keretfelhasználásának vezetéséről és a Magyar Államkincstárral történő egyeztetésekről;
- g) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

1.10.3 Beszerzési és Ellátási Osztály

Az Osztály feladatai:

- a) a szakterületek bevonásával javaslatot tesz a közbeszerzés keretében beszerzendő árukra, szolgáltatásokra, előkészíti a Hatóság közbeszerzési tervét, pályázatait, lebonyolítja a közbeszerzéseket;
- b) gondoskodik a Hatóság működéséhez szükséges anyagi eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, selejtezéséről;
- c) rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság kezelésében levő ingatlanok műszaki és esztétikai állapotát, és javaslatot tesz az ezzel kapcsolatosan elvégzendő feladatokra;
- d) ellátja a Hatóság gépjármű ügyintézésével kapcsolatos feladatait;
- e) ellátja a sokszorosító üzem működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- f) kidolgozza és aktualizálja az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat;
- g) részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében és annak végrehajtásában, illetve a beszámoló készítéshez adatot szolgáltat, szöveges indokolást készít;
- h) gazdaságossági számításokat végez a felügyeleti szerv által jóváhagyást igénylő fejlesztések indokoltságáról, időbeli megtérüléséről;
- i) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

1.10.4 Bér és Munkaügyi Osztály

Az Osztály feladatai:

- a) ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos, valamint a személyi járandóságokkal és egyéb személyi jellegű kifizetésekkel összefüggő feladatokat;
- b) adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére a bér, a családi pótlék számfejtéséhez;
- c) ellátja az általános és családtámogatási kifizetőhelyi feladatokat;
- d) végzi az adó (az áfa kivételével), a járulék, a táppénz, a családi pótlék havi elszámolásait, bevallásait;
- e) ellátja a magán nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos elszámolási, bevallási teendőket, valamint az Önkéntes Nyugdíjpénztárba való belépési, nyilvántartási és számfejtési feladatokat;
- f) végzi a nyugdíj előkészítési feladatokat;
- g) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

2. ELSŐFOKÚ TERÜLETI FŐIGAZGATÓSÁG

A főigazgató az elnök közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll. A Főigazgatóság az alábbi Igazgatóságokból áll: Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság, Regionális Igazgatóság (Dél-dunántúli, Közép-magyarországi, Dél-alföldi, Nyugat-dunántúli, Észak-alföldi, Közép-dunántúli és Észak-magyarországi) és a Polgári Légiközlekedési Igazgatóság.

2.1 Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben, felkérésre igazságügyi szakértői vizsgálatokat végez, irányítja és ellenőrzi a pályaalkalmassági vizsgálatokba – jogszabály alapján – bevont egységek munkáját.
- 2) Az Igazgatóság elkülönült szervezetei egységei a következők: Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály, Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály, Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály.

2.1.1 Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály

- 1) Feladata a hatáskörébe utalt előzetes pszichológiai alkalmasság-vizsgálati eljárás lefolytatása. Feldolgozza és elemzi a pályaalkalmassági vizsgálatok eredményeit, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján kidolgozza a jogszabály, illetve a vizsgálati módszerek módosítására irányuló javaslatokat.
- 2) Szakvéleményt ad a tevékenységi körét érintő ügyekben, és részt vesz a pályaalkalmassági vizsgálatok általános feladatainak megvalósításában.

2.1.2 Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály

Feladata a hatáskörébe utalt rendkívüli pszichológiai alkalmasság-vizsgálati eljárás lefolytatása. Feldolgozza, minősíti és elemzi a vizsgálati eredményeket, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálati módszerek, illetve a jogszabály, módosítására. Külön felkérésre elvégzi a járművezetők utánpótlási rendszerében a foglalkozásvezetők folyamatos kiválasztását, képzését, és munkájuk ellenőrzését a pszichológiai szempontok érvényesítése érdekében.

2.1.3 Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály

Feladata a hatáskörébe utalt időszakos pszichológiai alkalmasság-vizsgálati eljárás lefolytatása. Feldolgozza, minősíti és elemzi a vizsgálati eredményeket, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálati módszerek, illetve a jogszabály, módosítására Szakvéleményt ad a tevékenységi körét érintő nem hatósági ügyekben, részt vesz a PÁV általános feladatainak megvalósításában, az időszakos pályaalkalmasság-vizsgálati tevékenység fejlesztése érdekében bevezetésre kerülő

eljárások, módszerek, eszközök véleményezésén, valamint új eljárások kísérleti jellegű kipróbálásán keresztül.

2.2 Regionális Igazgatóságok

A Regionális Igazgatóságok önálló szervezeti egységei a következők: Ellenőrzési Osztály, Működés Támogatási Osztály, Közlekedési Alágazat Főosztály, Közúti Jármű Főosztály, Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Főosztály.

2.2.1 Ellenőrzési Osztály

Az Osztály nem önálló szervezeti egységei: Járműfelügyeleti Csoport és a Képzésfelügyeleti Csoport.

2.2.1.1 Járműfelügyeleti Csoport

A csoport feladatai:

- a) irányítja, szervezi és koordinálja a régió járműfelügyeleti ellenőrzési tevékenységeinek hatékony ellátását;
- b) a területi illetékességi körébe tartozó vizsgállomásokat, és vizsgabiztosok ellenőrzése;
- c) az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése,
- d) nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendők ellátása.

2.2.1.2 Képzésfelügyeleti Csoport

A csoport ellátja a járművezető képzés felügyeletével kapcsolatos feladatokat:

- a) a szakoktatói, iskolavezetői és vizsgabiztosi névjegyzék vezetése;
- b) a járművezető-képzés engedélyezése, ellenőrzése, szakfelügyelete;
- c) járművezetői vizsga érvénytelenítése, illetve felfüggesztése;
- d) állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben, vizsgázó, illetve szakoktató eltiltása a vizsgán való részvételtől;
- e) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket;
- f) szakoktatók részére tevékenységi engedély kiadása;
- g) ellátja a csoport ügyfélfogadási feladatait.

2.2.2 Működés Támogatási Osztály

- 1) Az Osztály feladata a centralizált támogató funkciók helyi szintű támogatásának biztosítása az alábbi szakmai területeken:
 - a) pénzügyi helyek szakmai ellenőrzése, pénztárak működtetése (pénztár: Forrás SQL-program pénzügyi modulját használja);
 - b) a külső vizsgahelyek feladása alapján, illetve a Magyar Államkincstár értesítése szerint a bevételek egyeztetése;

- c) átutalásos vevő számlák kiállítása a Forrás SQL-program pénzügyi moduljában (közút, vasút, hajó, átutalásos számlák a szakterület által kiállított rendszeresített űrlap alapján, valamint a nem hatósági tevékenységre vonatkozó számlák); a többi számla kiállítása a szakmai terület feladata; PLI a Forrás SQL-ben;
 - d) a területileg megkötött szerződések, illetve megrendelések rögzítése a Forrás SQL-program kötelezettségvállalás moduljában;
 - e) szállítói számlák Forrás programban történő iktatása, a számlák igazoltatása, érvényesítése (kontírozása);
 - f) a jogerős határozatok Forrás SQL-programban történő iktatása,
 - g) munkaügyi adatszolgáltatás;
 - h) leltározási tevékenység ellátása, az eszközmozgatással kapcsolatos bizonylatok kiállítása és továbbítása;
 - i) az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos nem központosított feladatok (beszerzés, ellátás stb.);
 - j) gépjármű ügyintézői adminisztratív feladatok ellátása.
- 2) A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon Működés Támogatási Osztály nem működik. Ezen Igazgatóság vonatkozásában az 1) bekezdésben meghatározott feladatokat a Gazdasági Főosztály látja el.

2.2.3 Közúti Jármű Főosztály

- 1) Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon működnek, mint önálló szervezeti egységek a Főosztályon belül a Budai-körzeti Járművizsgáztatási Osztály, a Pesti-körzeti Járművizsgáztatási Osztály és a Járműüzemeltetési Osztály. Más regionális igazgatóság esetében a főosztály osztály- és csoportbontás nélkül látja el feladatait.
- 2) Feladata a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vétele, engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatás végzésének engedélyezése, digitális tachográf kártyák kiadása (nyilvántartása, visszavonása, cseréje, pótlása, lekérdezése stb.), gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek hatósági műszaki vizsgálatot végző állomássá kijelölése, környezetvédelmi felülvizsgáló szervezet feljogosítása, ellenőrzése, regisztrált bontó-hulladékkezelő nyilvántartásba vétele, ellenőrzése.
- 3) Ellenőrzi a közúti jármű állapotát, üzembentartására megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenő idejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja.
- 4) Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, ellenőrzése, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének, vagy megtiltásának kezdeményezése.
- 5) Feladata továbbá a közúti tengelyterhelés mérés, közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása.

- 6) Üzemeltetési és karbantartási naplók kiadása, közösségi ellenőrző menetlevél tömb kiadása fuvarozó vállalkozások részére, szakhatósági közreműködés hulladékszállítási ügyekben.
- 7) Feladataihoz kapcsolódó ügyviteli, nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendők ellátása.

2.2.4 Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály

- 1) Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- 2) Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon működnek mint önálló szervezeti egységek a Főosztályon belül a Buda-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály és a Pesti-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály, valamint nem önálló szervezeti egységként az Utánképzési csoport. Más regionális igazgatóság esetében a főosztály csoportbontás nélkül látja el feladatait.
- 3) A vizsgáztatási feladatai különösen:
 - a) a közúti járművezetők vizsgáztatása;
 - b) vizsgáztatás munkáltatói ellenőrzése;
 - c) meghatározott tárgy vizsgakötelezettsége alóli mentesítés;
 - d) a vizsgaigazolás kiállítása a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
 - e) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket;
 - f) ellátja a csoport ügyfélfogadási feladatait;
 - g) vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeinek ellenőrzése;
 - h) tárgyi feltételek előzetes engedélyezése.
- 4) Az utánképzési feladatai különösen:
 - a) utánképzés szervezése, megbízás kiadása és a működés ellenőrzése;
 - b) az utánképzés feltáró foglalkozásának megtartása, az utánképzésre kötelezettek részére program kijelölése;
 - c) utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadása;
 - d) ellátja a csoport ügyfélfogadási feladatait.

2.2.5 Közlekedési Alágazatok Főosztály

- 1) A Közlekedési Alágazatok Főosztály régiós szinten látja el a vasúttal kapcsolatos feladatait az alábbi területi bontásban:
 - a) Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság: (Budapest)
 - b) Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság: (Miskolc)
 - c) Észak-alföldi Regionális Igazgatóság: (Debrecen)
 - d) Dél-alföldi Regionális Igazgatóság: (Szeged)
 - e) Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság: (Pécs)
 - f) Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság: (Székesfehérvár)

- g) Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság: (Szombathely).
- 2) Elsőfokú hatóságként jár el a közutakkal és a közforgalom elől el nem zárt magánutakkal, azok műtárgyaival, köztük a 30 m szabadnyílás alatti hidakkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott ügyekben.
 - 3) Másodfokú hatóságként jár el a jegyzőnek közlekedési hatósági ügyekben hozott határozata ellen benyújtott fellebbezés esetén.
 - 4) Szakhatóságként jár el más engedélyező hatóság hatáskörébe tartozó létesítményekkel, valamint a végzett tevékenységekkel összefüggő hatósági eljárásokban a közutak állagvédelme és forgalombiztonságának biztosítása érdekében.
 - 5) Érdekelte államigazgatási szervezatként ellátja a hatáskörükbe utalt terület- és településrendezési véleményezési feladatokat.
 - 6) A Közép-magyarországi, a Nyugat-dunántúli, a Dél-dunántúli, az Észak-alföldi, és a Dél-alföldi Regionális Igazgatóságok esetében regionális illetékességgel jár el a jogszabályban hatáskörébe utalt hajózási ügyekben (pl. egyes hajózási létesítmények, jelzések és tevékenységek engedélyezése, kedvtelési célú belvízi kishajók vezetőinek vizsgáztatása, egyes úszólétesítmények időszakos és önkéntes üzemképességi vizsgálatai, veszélyes áruk belvízi szállításának ellenőrzése, szakhatósági közreműködés).
 - 7) A sajátcélú vasutak – kivéve az iparvágányokat –, a térségi és helyi közforgalmú vasutak tekintetében eljárnak az engedélyezési körükbe tartozó vasúti pálya és tartozékai, valamint a forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyeiben (pl. engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása esetén bírságolás; vasúti pályák és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, átalakítások ellenőrzése stb.).
 - 8) Továbbá a sajátcélú vasutak - kivéve az iparvágányokat - tekintetében eljárnak az engedélyezési körükbe tartozó, a vasúti pálya mellé telepített vasútépítészeti berendezések (rakodó berendezések, fordítókorongok, vasúti mérlegek, stb.) ügyében (pl. engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása esetén bírságolás; gépészeti berendezések és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, átalakítások ellenőrzése stb.).
 - 9) Ellátja a területi illetékességi körébe tartozó, jogszabályban megjelölt szakhatósági, szakvéleményezési és építésfelügyeleti feladatokat.
 - 10) Ellátja a sikló, a függőpálya, a távolsági szalagpálya és a sífelvonó létesítése, átalakítása, használatba vétele és megszüntetése, üzem- és forgalombiztos állapotának, valamint az időszakos vizsgálatok és a szükséges javítások elvégzésének ellenőrzését és bírságol.

2.2.6 Kiemelt Ügyek Központja

- 1) A Kiemelt Ügyek Központja jár el elsőfokon mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály országos illetékességgel a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság hatáskörébe utal;

működéstámogatási feladatait a Központi Hivatal látja el. A Kiemelt Ügyek Központja elkülönült szervezeti egységei a Közúti Jármű Hatósági Főosztály, a Közúti Hatósági Főosztály, a Vasúti Hatósági Főosztály és a Hajózási Hatósági Főosztály.

- 2) A Kiemelt Ügyek Központja feladatkörébe tartozó képzési szaktevékenységet a képzési referens a Kiemelt Ügyek Központjának vezetője közvetlen irányításával végzi. Ezen belül ellátja:
 - a) szakoktatók és vizsgabiztosok (felsőfokú szaktanfolyamon történő) képzésének engedélyezését;
 - b) az egyes közúti közlekedési tevékenység végzéséhez szükséges, illetve a külön jogszabályban kötelezően előírt szakképesítés megszerzéséhez szervezhető szaktanfolyam engedélyezését, vizsgaszervezési megbízások kiadását, illetve visszavonását;
 - c) a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek kísérését ellátók szakkísérő képzése alóli mentesítését;
 - d) veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékének vezetését és közzétételét a Közlekedési Értesítőben;
 - e) a vállalkozásoknál alkalmazott tanácsadók névjegyzékének vezetését.

2.2.6.1 Közúti Jármű Hatósági Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei Műszaki Engedélyezési Osztály, a Forgalmi Engedélyezési Osztály és a Járművizsgálati Osztály.

2.2.6.1.1 Műszaki Engedélyezési Osztály

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó a közúti járművek, járműalkatrészek és tartozékok típus-jóváhagyási, minősítési és forgalmazási engedélyezésében, továbbá az ENSZ-EGB és az uniós előírások alapján kiadott jóváhagyások és belföldi minősítések ellenőrzése ügyeiben.
- 2) Feladata továbbá a hazai előírások és nemzetközi egyezmények (ATP) hatálya alá tartozó különleges szállítási feladatot ellátó közúti járművek engedélyezése, illetve EU előírások szerint a hazai jogszabály meghatározott részei alól történő felmentések megadása, valamint pótlólagos követelmények meghatározása az érintett járművek forgalomba helyezésének engedélyezéséhez.
- 3) Független vizsgálóintézetek típusvizsgálói jegyzékbe történő felvételhez szükséges feltételek meglétének ellenőrzése és javaslattétel a jegyzékbe történő felvételre.

2.2.6.1.2 Forgalmi Engedélyezési Osztály

Elsőfokú országos hatáskörű hatóságként jár el a jogszabályban megjelölt nemzetközi személy- és áruszállítási engedélyezési és az ehhez kapcsolódó ellenőrzési ügyekben, valamint a radioaktív anyagok fuvarozásának engedélyezési eljárásában. Feladata továbbá a veszélyes hulladékok begyűjtési, szállítási tevékenységének engedélyezésében való szakhatósági közreműködés, valamint egyes pénzkezelési feladatok ellátása.

2.2.6.1.3 Járművizsgálati Osztály

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó diagnosztikai műszerek és járműtartozékok engedélyezésében, jóváhagyásában. Elektronikus informatikai rendszer alkalmazással végzi az új közúti járművek műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezésének engedélyezését és az ehhez kapcsolódó importőri ellenőrzési feladatokat.
- 2) Országos szinten készíti a jogszabályokban rögzített közúti járművekkel kapcsolatos statisztikákat és az EU részére küldendő kimutatásokat (CO₂ kibocsátás). Végzi a „harmadik országból” behozott járművek vámkezelést megelőző vizsgálatát.

2.2.6.2 Közúti Hatósági Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei az Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály és a Hídügyi Osztály.

2.2.6.2.1 Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei ügyeiben.
- 2) Engedélyezi normál nyomtávú országos közforgalmú vasútvonalnak úttal történő keresztezése, illetve bármely egyéb vasútvonal és országos közút keresztezése esetén a közút-vasút szintbeni keresztezés létesítését, megszüntetését.
- 3) Ellátja a transzeurópai közúthálózatnak a Magyar Köztársaság területén lévő alagútjaival kapcsolatos elsőfokú hatósági és ellenőrzési feladatokat.
- 4) Ellátja a hatáskörébe utalt szakhatósági (szakvéleményezési) feladatokat.
- 5) Megkeresés esetén közreműködik a terület- és településrendezési tervekkel kapcsolatos egységes közlekedési hatósági álláspont kialakításában.

2.2.6.2.2 Hídügyi Osztály

- 1) Elsőfokú hatóságként jár el az országos közúthálózatba tartozó autópályák és autóutak, azok csomópontjai, pihenőhelyei és a közúti határátkelőhelyek műtárgyai elvi építési engedélyének kiadása, építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése, a 4 méternél nagyobb szabad nyílású hídjai kiviteli tervének jóváhagyása, továbbá valamennyi közúton, valamint a közforgalom előtt el nem zárt magánúton a 30 m szabad nyílást meghaladó híd elvi építési engedélyének kiadása, építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése, kiviteli tervének jóváhagyása ügyeiben.
- 2) Szakhatóságként közreműködik más hatóságok előtti eljárásokban, amennyiben azok, a hatáskörébe tartozó hidak műszaki kialakítását érintik.

2.2.6.3 Vasúti Hatósági Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei a Vasúti Pálya és Híd Osztály, a Vasútgépészeti Osztály, és a Vasúti Biztonsági és Ellenőrzési Osztály.

2.2.6.3.1 Vasúti Pálya és Híd Osztály

Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasúti pálya és tartozékai (pl. biztosító berendezés, híd, aluljáró stb.), valamint a vasúti pályahálózattal kapcsolatos forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyében (pl. engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása esetén bírságolás; vasúti pályák és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, átalakítások ellenőrzése stb.).

2.2.6.3.2 Vasútgépészeti Osztály

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasútgépészeti berendezésekkel (pl. mérlegelő, kocsimozgató, rakodó, tartálykocsi töltő, és lefejtő berendezések stb.) és üzemi létesítményekkel (peron lift, mozgólépcső, -járda stb.), valamint a kötélpályákkal, távolsági szalagpályákkal és sífelvonókkal kapcsolatos ügyekben (pl. vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, létesítési engedély, használatbavételi engedély, átalakítási engedély kiadása stb.).
- 2) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasúti járművekkel, és valamennyi speciális vasúti rendszerrel kapcsolatos ügyekben (pl. vasúti járművek üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, elvi előzetes típusengedélyének, előzetes típusengedélyének, típusengedélyének és átalakítási engedélyének kiadása, speciális vasúti rendszerek komplex engedélyezési eljárása stb.).

2.2.6.3.3 Vasúti Biztonsági és Ellenőrzési Osztály

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó, a hagyományos és nagysebességű vasúti rendszerek átjárhatóságát biztosító, valamint a helyi, sajátcélú vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos ügyekben (pl. vasút-biztonsági tanúsítványok kiadása, vasútbiztonsági engedélyek kiadása stb.).
- 2) Országos hatáskörű hatóságként eljárva végzi a hagyományos és nagysebességű, valamint a helyi, sajátcélú és speciális vasúti rendszerek alrendszereinek, rendszerelemeinek időszakos vizsgálatát, javítását és gyártását, valamint fenntartását végző szervezetek tevékenységének engedélyezését, az időszakos járművizsgákat lebonyolító vizsgaközpontok engedélyezését.
- 3) Országos hatáskörű hatóságként eljárva rendszeresen és időszakonként ellenőrzi, hogy a különféle vasúti rendszerek üzemeltetése, karbantartása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak, valamint a vonatkozó szabványoknak.

- 4) Ellenőrzi, a vasúti közlekedésben résztvevő vasúti vállalkozások tevékenységét, a vasúti járművek műszaki állapotát, és a vasúti közlekedésben szolgálatot teljesítő személyek alkalmasságát, és az elvégzett tevékenységek szakszerűségét.
- 5) Az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a területileg illetékes Igazgatóság vezetőjét, valamint az érintett szakterület vezetőjét. Évente jelentést készít a Hatóság elnökének.
- 6) Amennyiben az ellenőrzése során jogsértő magatartást tapasztal, vagy a vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető állapotot talál, úgy a külön jogszabályban meghatározott feltételekkel bírságot szabhat ki, a helyszínen intézkedhet a jogsértő magatartás megszüntetéséről, illetve a vasúti közlekedés veszélyeztetése esetén intézkedik a veszélyhelyzet megszüntetéséről és a helyszínen elrendelheti a tevékenység azonnali leállítását.

2.2.6.4 Hajózási Hatósági Főosztály

A Főosztály elkülönült szervezeti egységei Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály, a Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály.

2.2.6.4.1 Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály

Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el a hajóüzem-biztonsági engedélyezési ügyekben, (pl. úszólétesítmények és berendezéseik terv- és típusjóvá hagyása, üzembe helyezés előtti vizsgálata és az üzemképességet igazoló okmányok kiadása; úszólétesítmények időszakos és önkéntes üzemképességi vizsgálata; lajstromozási, közbiztonsági eljárás stb.) közreműködik külön jogszabályban meghatározott víziközlekedési balesetek vizsgálatában.

2.2.6.4.2 Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály

- 1) Országos hatáskörű elsőfokú hatóságként jár el a hajózási, tengerészeti és kikötői engedélyezési ügyekben (pl. hajózási tevékenység korlátozásának elrendelése ill. engedélyezése, kiemelt hajózási létesítmények, tevékenységek és vízimunkák engedélyezése, úszó létesítménnyel folytatott hajózási tevékenység, valamint hajózásra alkalmasság, élet és munkakörülmények ellenőrzése stb.).
- 2) Részt vesz jogszabályban megjelölt szakhatósági, szakvéleményezési feladatok ellátásában.

2.3 Polgári Légiközlekedési Igazgatóság

Az Igazgatóság önálló szervezeti egységei a következők: Repülésbiztonsági és Repülésvédelmi Osztály, Repülési Osztály, Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály, Felügyeleti és Engedélyezési Osztály, Repülőegészségügyi Osztály, valamint a Légiforgalmi és Repülőtérfelügyeleti Osztály.

2.3.1 Repülésbiztonsági és Repülésvédelmi Osztály

Az Osztály feladatai különösen:

- a) repülőeseményekkel, balesetekkel kapcsolatos közigazgatási eljárás lefolytatása;
- b) repülésbiztonsági szervezetek kézikönyveinek vizsgálata;
- c) repülésbiztonsági ellenőrzések végrehajtása;
- d) repülésvédelmi események vizsgálata;
- e) repülésvédelmi ellenőrzések végrehajtása;
- f) védelmi tisztek kijelölése;
- g) védelmi tervek jóváhagyása;
- h) beszámolók ellenőrzése, jóváhagyása;
- i) a Nemzeti Légiközlekedés Védelmi Programok koordinálása, végrehajtásának összehangolása;
- j) a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevés.

2.3.2 Repülési Osztály

Az Osztály feladatai különösen:

- a) légi jármű-vezető és légi utaskísérő szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása;
- b) légi járművezetők képzéséhez szükséges kiképzési tervek elbírálása;
- c) a szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos kiképzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálata, az oktatás, kiképzés időszakos ellenőrzése;
- d) a szakszolgálati engedélyhez szükséges vizsgáztatások elvégzése;
- e) az Igazgatóság által vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének irányítása és hatósági ellenőrzése;
- f) a légi járművek légialkalmassági és egyéb hatósági ellenőrző berepülése;
- g) légi üzemeltetési utasítások, illetve azok módosításainak elbírálása, a légi jármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezősége, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasság megállapítása;
- h) az utasítás naprakész ellenőrzése;
- i) a repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése;
- j) látványosság célját szolgáló és egyéb különleges repülések végrehajtási feltételeinek vizsgálata, a végrehajtásának ellenőrzése;
- k) részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában;
- l) a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevés.

2.3.3 Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály

Az Osztály feladatai különösen:

- a) légi járművek hazai és külföldön történő gyártásának, nagyjavításának, átalakításának, karbantartásának, üzemeltetésének elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek vizsgálata;

- b) Légijármű Típusalkalmassági Bizonyítvány kiadásához szükséges típusalkalmassági vizsgálatok elvégzése;
- c) Légijármű Lajstromozási Bizonyítvány kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárások, illetve az ahhoz szükséges vizsgálatok elvégzése;
- d) Légijármű Légialkalmassági Bizonyítvány kiadása, módosítása, korlátozása, visszavonása, felfüggesztése;
- e) Légijármű Légialkalmassági Felülvizsgálati Bizonyítvány kiadása, érvényesség meghosszabbítása, korlátozása, visszavonása, felfüggesztése;
- f) Légijármű Zajbizonyítvány kiadásához szükséges vizsgálatok elvégzése, annak kiadása;
- g) légijármű típusleírása, karbantartási és javítási utasítása meglétének és megfelelőségének vizsgálata, az alkalmazás időszakos ellenőrzése;
- h) légijármű élettartam, üzemidő engedélyezéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése;
- i) a légijárművek légialkalmasságát érintő bulletines rendszer naprakész vezetése;
- j) légijárművek egyszeri átrepülési, kísérleti és próbarepülési engedélyének megadásához szükséges személyi és tárgyi feltételek vizsgálata;
- k) feladatkörében a légijárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos üzemeltetői eljárások figyelemmel kísérése és ellenőrzése, vizsgálatok elvégzése;
- l) karbantartó szervezetek felügyelete;
- m) szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó kiképzési és átképzési tervek vizsgálata, a tárgyi és személyi feltételek, valamint a tervek végrehajtási módjának ellenőrzése, az ehhez szükséges intézkedések megtétele;
- n) légijármű karbantartó szakszolgálati engedélyek kiadása és nyilvántartása;
- o) részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában;
- p) a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevés;
- q) jelzalog bejegyzési eljárás.

2.3.4 Felügyeleti és Engedélyezési Osztály

Az Osztály feladatai különösen:

- a) a Légijármű Üzemben tartási Engedélyhez szükséges feltételek vizsgálata, engedélyek kiadása, nyilvántartása, szervezetek felügyelete;
- b) földi kiszolgálási szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása;
- c) légiközlekedési, valamint azzal összefüggő tevékenységek engedélyezése, felügyelet, ideértve a gazdasági jellegű eljárásokat is;
- d) légitársasági üzletszabályzat és módosításának vizsgálata;
- e) feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó kiképzési és átképzési tervek vizsgálata, a képzés felügyelete;
- f) radioaktív anyagok továbbításához szükséges feltételek vizsgálata;
- g) légijárműből történő tárgy kidobásához és szórásához szükséges feltételek vizsgálata;
- h) földi kiszolgáló szervezetek engedélyezése és felügyelete;
- i) hatósági felügyeleti auditok szervezése, végrehajtása;
- j) részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában;

- k) a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevél;
- l) nemzetközi ügyintézés;
- m) ügyfélszolgálati feladatok ellátása, panaszok kezelése, utaspanaszokkal kapcsolatos eljárások;
- n) menetrend engedélyezéssel kapcsolatos eljárások;
- o) szakértői engedélyezés.

2.3.5 Repülőegészségügyi Osztály

Az Osztály feladatai különösen:

- a) a hatályos jogszabályokban és rendelkezésekben meghatározott, a szakszolgálati engedély megszerzésére kötelezettek (és jelöltek) orvosi minősítése a repülőegészségügyi alkalmassági vizsgálatok alapján;
- b) a szakorvosi vizsgálatok koordinálása, a repülőegészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végzők szakfelügyelete;
- c) a repülőegészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végző orvosok és vizsgáló helyek, továbbá repülési szervezetek tevékenységének hatósági felügyelete;
- d) a légijármű balesetekkel és eseményekkel kapcsolatos közigazgatási eljárásban a repülőorvosi vizsgálatok szervezése, irányítása és koordinálása, szükség szerint személyes részvétele;
- e) kezdeményezés, javaslatok kidolgozása a polgári repülőegészségi szabályzatokra, szervezetekre és azok tevékenységének korszerűsítésére;
- f) az Igazgatóság képviselte a polgári repülés nemzetközi és hazai repülőegészségügyi szervezeteiben;
- g) együttműködés a nemzetközi repülőegészségügyi szervezetekkel és a hazai társhatóságokkal;
- h) a szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos kiképzési, továbbképzési oktatási tervek repülőegészségüggyel, illetve emberi tényezővel foglalkozó fejezeteinek ellenőrzése;
- i) részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában;
- j) a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevél.

2.3.6 Légiforgalmi és Repülőtérfelügyeleti Osztály

Az Osztály feladatai különösen:

- a) légiforgalmi irányítással kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása, ideértve a szakszolgálati engedélyezési eljárást is;
- b) légiforgalmi szolgáltatók minősítése;
- c) földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások;
- d) rádióengedélyezési eljárás;
- e) repülőterek engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása;
- f) repülőtérsemlék végrehajtása;
- g) repülőtérrendek jóváhagyása;
- h) nem nyilvános le és felszállóhelyek engedélyezése;
- i) légiforgalmi akadályokkal kapcsolatos eljárások;

- j) településrendezési tervekkel és építményekkel kapcsolatos eljárások;
- k) repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezetek kijelölése;
- l) a légiközlekedés környezetterhelő hatásainak mérséklésére irányuló feladatok ellátása;
- m) a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevés;
- n) a Magyar Köztársaság légterében való kereskedelmi repüléshez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyek kiadása.



KÖZLÖNY

§

3. STRATÉGIAI ÉS MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

3.1 Közúti Jármű Főosztály

A Főosztály önálló szervezeti egységei a következők: Műszaki Osztály, Forgalmi Osztály és az Ellenőrzési Osztály.

3.1.1 Műszaki Osztály

- 1) Végzi a jóváhagyás, minősítés kiadásával felhatalmazott szervezet felügyeletét, ellenőrzését, kezeli a szükséges nyilvántartásokat, feladata továbbá jóváhagyások kiadásának felügyelete, irányítása az előírások, irányelvek, tervek begyűjtése és rendszerezése.
- 2) Információkkal (típus-adattár, pótalkatrész gyártási engedélyek, nemzetközi előírások, európai jóváhagyások stb.) látja el a Hatóság járművizsgálati, környezetvédelmi felülvizsgálati, műszaki igazgatási területeit.
- 3) Szervezi és végzi a Hatóság dolgozóinak, valamint a jármű-műszaki vizsgabiztosok és tanúsítványadók képzését, vizsgáztatását.
- 4) Kezeli az országos névjegyzékeket, tájékoztató kiadványokat, oktatási, szakmai egyeztetésre előkészítő munka-anyagokat készít, ellenőrzi az időszakos műszaki vizsgálatok szakmai egységességét és a technológiai fegyelem betartását.
- 5) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyekben elsőfokon eljáró hatóság tevékenységét, kezdeményezi az alkalmazott vizsgálatok és ellenőrzések technológiai és ügyviteli módosítását.
- 6) Ellenőrzi a környezetvédelmi felülvizsgálatok szakmai egységességét.
- 7) A Műszaki Minősítő Állomás tevékenységi körében eljárva:
 - a) műszaki vizsgálatokat végez a típusbizonyítványok, sorozat forgalomba helyezési engedélyek kiadásához;
 - b) műszaki vizsgálatokat végez, a Másodfokú Hatóság Főosztály kezdeményezésére másodfokú ügyek, panaszbeadványok, kérelmek elbírálásához;
 - c) adatgyűjtést végez próbavizsgák keretében az időszakos műszaki vizsgák szervezéséhez;
 - d) ellátja a járművizsgálatok technológiájának továbbfejlesztéséhez szükséges műszaki háttértevékenységet;
 - e) vizsgálati tájékoztatókat készít az első fokú hatóságok részére a járműtípus próbavizsgákon gyűjtött tapasztalatok alapján;
 - f) egyedi megrendelés alapján szakértői vizsgálatot végez.
- 8) Az osztály megkeresésre szakmai véleményt, álláspontot alakít ki a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz.

3.1.2 Forgalmi Osztály

- 1) Az Osztály feladata a Hatóság forgalmi szakterületet érintő szakmai munkájának irányítása, helyszíni ellenőrzése, szükség esetén a szakmai munka folyamatainak módosítására vonatkozó javaslatok készítése, a Hatóság forgalmi szakterületén foglalkoztatott munkatársainak szakmai továbbképzése, vizsgáztatása, a továbbképzésekhez szükséges vizsgaanyagok elkészítése, valamint szakvélemény adása a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz a Másodfokú Hatósági Főosztály részére.
- 2) A nyilvántartásba vételhez feltételek meghatározása, a nyilvántartás folyamatos kezelése, továbbá a CEMT engedély pályázatokkal kapcsolatos feladatok.

3.1.3 Ellenőrzési Osztály

- 1) Irányítja és felügyeli a közúti közlekedésbiztonsági, környezetvédelmi, a közúti közlekedési szolgáltatás ellenőrzését. Végzi az ellenőrzési adatelemzések, ellenőrzési stratégia kidolgozását, kezeli a közúti ellenőrök országos névjegyzékét, a közúti és telephelyi ellenőrzési normatívák és azok szakmai tartalmának meghatározását.
- 2) Feladata továbbá a munkatársak képzésének, továbbképzésének megszervezése, koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a belföldi és külföldi hatóságokkal, végzi az ellenőrzések országos és nemzetközi statisztikáinak összeállítását.
- 3) Az osztály szakvéleményt készít a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz.

3.2 Képzési és Vizsgáztatási Főosztály

A Főosztály önálló szervezeti egységei a következők: Szaktanfolyami Osztály, Vizsgafelügyeleti Osztály, PÁV Osztály.

3.2.1 Szaktanfolyami Osztály

- 1) Az Osztály stratégiai feladatai a következők:
 - a) a szakterületet érintő jogszabályok, jogszabály módosítások változtatására javaslattevés, a változtatások előkészítése, véleményezése;
 - b) a GKM által átruházott feladat- és hatáskörnek megfelelően, részvétel az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés irányítása, a közlekedést érintő ifjúságpolitikai és közművelődési feladatok ellátása, a középfokú közlekedési szakképzés szakmai irányítása, fejlesztése, a felnőttképzéssel összefüggő tevékenységek, valamint az EU tagsággal összefüggő közlekedési szakképzési feladatok ellátása területén;
 - c) irányítja a szaktanfolyami képzés és vizsgáztatás tartalmi és módszertani fejlesztését;

- d) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az építőgép-kezelői és a közúti közlekedési szakemberek képzésére, továbbképzésére vonatkozó tanfolyamok tanterveit és egyéb szakanyagokat, valamint vizsgáztatására vonatkozó szabályzatokat.
- 2) Az Osztály módszertani feladatai a következők:
- a) a szakoktatók és iskolavezetők továbbképzésének engedélyezése;
 - b) nehézgépkezelő, vasúti járművezető szakembereket képző, sikló, függőpálya, sífelvonó és mozgólépcső (mozgójárda) kezelőjét képező tanfolyamok szervezésének engedélyezése;
 - c) felügyeli és ellenőrzi az építőgép-kezelői és a közúti közlekedési szakemberek képzését és vizsgáztatását;
 - d) kivizsgálja a szaktanfolyami képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos panasz ügyeket és intézkedési javaslatot tesz;
 - e) elkészíti, illetve elkészítteti a vizsgaanyagokat (adatbankok, tesztlapok, értékelő sablonok, szóbeli és gyakorlati vizsgatételek stb.);
 - f) ellátja a szaktanfolyami képzéssel kapcsolatos és jóváhagyásra benyújtott tantervek, tankönyvek és oktatási segédletek jóváhagyási eljárását.
- 3) Az Osztály egyéb feladatai a következők:
- a) működteti a szakmai vizsgabizottságokat;
 - b) megszervezi (megtartja) a szakmai vizsgákat;
 - c) elkészíti, kiadja, cseréli, pótolja, honosítja a hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák bizonylatait (okmányait);
 - d) az egyes közúti közlekedési tevékenység végzéséhez szükséges, illetve a külön jogszabályban kötelezően előírt szakképesítés megszerzéséhez szükséges szaktanfolyam, illetve vizsga alóli felmentés;
 - e) vezeti a szakmai vizsgabiztosok névjegyzékét;
 - f) működteti a Tesztlapraktárt és a Tansegédlet-raktárt;
 - g) végzi a feladatot ellátó területi szervezeti egységek nyomtatványokkal, vizsgaanyagokkal (szóbeli és gyakorlati tételek, tesztlapok, értékelő sablonok) történő ellátását;
 - h) ellátja az osztály ügyfélfogadási feladatait;
 - i) szakvéleményt készít a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz.

3.2.2 Vizsgafelügyeleti Osztály

- 1) Az Osztály stratégiai feladatai a következők:
- a) a szakterületet érintő jogszabályok, jogszabály módosítások változtatására javaslattétel, a változtatások előkészítése, véleményezése;
 - b) irányítja a közúti járművezető-képzés, vizsgáztatás, és utánképzés tartalmi és módszertani fejlesztését;
 - c) kezdeményezi és koordinálja a közúti járművezetők és az egyéb közlekedési szakemberek képzését érintő szakmai fejlesztéseket;
 - d) ellátja a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskolavezetők, utánképzési foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani fejlesztését;

- e) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a közúti járművezető-képzés és vizsgáztatás rendjéről szóló hatósági szabályzatokat;
 - f) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a közúti járművezető-képzéssel kapcsolatos tanterveket és egyéb szakanyagokat;
 - g) elkészíti a közúti járművezetői vizsgabiztosi, iskolavezetői és szakoktatói képzés és továbbképzés tanterveit, illetve szabályzatait;
 - h) elkészíti a képzésfelügyelet tartalmi meghatározását és fejlesztését.
- 2) Az Osztály módszertani feladatai a következők:
- a) szakmailag irányítja és felügyeli a jogszabályban foglaltak szerint a hatóság hatáskörébe tartozó, közúti-járművezetők és az egyéb közlekedési szakemberek képzését és vizsgáztatását;
 - b) szakmailag irányítja a számítógépes vizsgáztatást, karbantartja a számítógépes kategóriás vizsga kérdésbankot;
 - c) ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásának szakfelügyeletét;
 - d) ellátja a közúti járművezetői vizsgabiztosok éves továbbképzésének megszervezését és lefolytatását;
 - e) ellátja a települések közúti járművezetői gyakorlati vizsgahellyé nyilvánítását;
 - f) szervezi és koordinálja az utánpótlást vezető foglalkozásvezetők kiválasztását, képzését, továbbképzését;
 - g) végzi a közúti járművezetők képzésével, valamint továbbképzésével kapcsolatos és jóváhagyásra benyújtott tantervek, tankönyvek és oktatási segédletek jóváhagyási eljárását.
- 3) Az Osztály egyéb feladatai a következők:
- a) gyűjti, és címjegyzékbe rendezi az elsőfokú közlekedési hatóság által kiadott képzési engedélyeket, névjegyzékeket;
 - b) országos vizsgabiztosi névjegyzék vezetése;
 - c) a 24/2005. (IV.21.) GKM rendelet 8. § (3) bekezdés értelmében vizsgabiztosi teendők ellátása;
 - d) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
 - e) ellátja az osztály ügyfélfogadási feladatait;
 - f) szakvélemény adása a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz a Másodfokú Hatósági Főosztály részére.

3.2.3 PÁV Osztály

- 1) Az Osztály stratégiai feladatai a következők:
- a) a szakterületet érintő jogszabályok, jogszabály módosítások változtatására javaslattétel, a változtatások előkészítése, véleményezése;
 - b) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a pályaalakmasság-vizsgálatok rendjéről szóló hatósági szabályzatokat;
 - c) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az elsőfokú vizsgálatok során használt módszerek és vizsgálati követelmények meghatározását és alkalmazását, és ezek módosítására vonatkozóan kezdeményezéssel él;

- d) feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági tevékenység során keletkezett azon adatokat, amelyeket a területi igazgatóságok továbbítanak a részére.
- 2) Az Osztály módszertani feladatai a következők:
- a) irányítja és ellenőrzi a pályaaalkalmasság-vizsgálati ügyekben elsőfokon eljáró hatóság tevékenységét;
 - b) ellátja a hozzá szakmai állásfoglalásra továbbított fellebbezéseknek, az e munkafolyamathoz kapcsolódó adminisztratív és ügyviteli feladatait;
 - c) szakmai állásfoglalásnak keretében elvégzi mindazokat a vizsgálatokat, amelyeknek sikertelen tejesítését jelzik az elsőfokú határozat indoklásában feltüntetett kizáró okok, valamint azokat, amelyeket az osztály vezetője és a Másodfokú Hatósági Főosztály hatósági referense még szükségesnek lát a másodfokú döntés megfelelő előkészítéséhez;
 - d) a Másodfokú Hatósági Főosztály illetékes hatósági referensének döntési javaslata alapján elkészíti a másodfokú határozatokat, alakilag és tartalmilag ellenőrzi, majd kiadmányozásra a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője elé terjeszti azokat;
 - e) részt vesz a Hatóság határozatainak bírói felülvizsgálata iránti perekben a Hatóság által képviselt szakmai álláspont kidolgozásában, illetve a szakmai képviselő ellátásában;
 - f) az elsőfokú hatósággal közösen működteti a pályaaalkalmassági határozatok nyilvántartási rendszerét és karbantartja azt;
 - g) a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az ORFK Igazgatás- és Közlekedés-rendészeti szerveivel, valamint a közlekedési igazgatási hatósággal és a közlekedési hatóság képzés és vizsgafelügyeleti szerveivel;
 - h) a másodfokú hatósági tevékenységhez napi rendszerességgel kapcsolódó módszertani feladatok elvégzése, különös tekintettel az ART2020 vizsgáló berendezés napi kalibrációjára, e berendezés belső hálózatának napi működtetésére, esetenkénti hiba elhárítására, a vizsgáló berendezések fizikai szintű napi karbantartására, esetenkénti javítására.
 - i) A másodfokú döntéshozatalhoz kiegészítő vizsgálatot végez.

3.3 Közlekedési Alágazatok Főosztály

- 1) Irányítja és ellenőrzi a területi igazgatóságok ügyi hatósági tevékenységét, elkészíti az ügyi szakterületre vonatkozó szabályzatokat.
- 2) Ellátja a területfejlesztési koncepciók, programok valamint a településrendezési tervek közúti szempontból történő véleményezését a területi szervekkel megosztott hatáskörben.
- 3) Szakvéleményt készít a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz a Másodfokú Hatósági Főosztály részére.

- 4) Felettes ügyi szakhatóságként jár el a nem ügyi létesítmény engedélyezésére jogosult hatóság jogorvoslati eljárásában a Hatóság területi szervei ügyekben első fokon hozott szakhatósági állásfoglalásai felülvizsgálata során.
- 5) Közreműködik a közutakkal kapcsolatos, jogszabályok műszaki irányelvek, előírások, véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására.
- 6) Feladata a hajózási és tengerészeti, hajózási üzemeltetési vezető képesítő vizsgáztatás rendjének kialakítása, a vizsgáztatás hatósági feladatainak ellátása, feltételeinek és szakfelügyeletének biztosítása, a nyilvántartás hatósági feladatainak ellátása. Ellátja a belvízi hajózással és tengerészettel kapcsolatos nemzetközi feladatokat. Közzéteszi a hajózásbiztonsági információkat (hajósoknak, tengerészeknek szóló hirdetmény). Ellátja a hatáskörébe utalt nemzetközi adatcserét, adatszolgáltatást. Végzi a hajók műszaki felügyeleti előírásainak korszerűsítését, módosítását és közzétételét, meghatározza az úszólétesítmények vizsgálatának részletes szabályait.
- 7) Üzemelteti a Folyami Információs Szolgáltatásokat, felügyeli a RIS-központot, készíti a víziutak forgalomszabályozási tervét.
- 8) Részt vesz a hajózási tárgyú jogszabályok előkészítésében.
- 9) A Főosztály hajózási stratégiai feladatai különösen:
 - a) hajózási Információs rendszer fejlesztése, üzemeltetése;
 - b) folyami Információs Rendszer üzemeltetése;
 - c) hajózási hatósági tevékenység irányítása.
- 10) A Főosztály hajózási módszertani feladatai különösen:
 - a) hajózással kapcsolatos jogszabályok előkészítésben részvétel, javaslattevés a szükséges jogszabály-módosításra;
 - b) a hajózási hatósági tevékenység egységesítése és irányítása szabályzatok útján.
- 11) Közreműködik a vasutak és az azokkal kapcsolatos, illetve hozzájuk tartozó építmények, berendezések, vasúti járművek kialakítására vonatkozó jogszabályok és szabályzatok, hazai és nemzetközi irányelvek, előírások, útmutatók, nemzeti szabványok, szabályzatok véleményezésében.
- 12) Felügyeli és ellenőrzi a vasúti járművezetők, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő szakmákban dolgozók képzését és vizsgáztatását.
- 13) Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a vasúti szakoktatói, vasúti járművezetői, és a vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos szakmákban dolgozó, valamint vasútüzem-vezetői szakemberek képzésére, továbbképzésére vonatkozó tanfolyamok tanterveivel és egyéb szakmai anyagaival kapcsolatos iránymutatásokat és az azokra vonatkozó követelményrendszert.
- 14) Jóváhagyja a vasútvállalatok közlekedésbiztonsággal összefüggő és a vasúti szakszemélyzet képzésére, oktatására készített utasításait.

- 15) A nehézgépkészítő, vasúti járművezető szakembereket képző, sikló, függőpálya, sífelvonó és mozgólépcső (mozgójárda) kezelőjét képező tanfolyamok szervezésének engedélyezése.
- 16) Ellenőrzi a Regionális Igazgatóságok elsőfokú vasúti hatósági tevékenységét.
- 17) Előkészíti a hatóság hatáskörébe tartozó és a vasúti engedélyezési tevékenységet érintő szabályzatokat, útmutatókat. Kezdeményezi a vasúti szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabványok, előírások módosítását a nemzetközi előírások és az ellenőrzések tapasztalatainak (irányelvek, ÁME-k stb.) figyelembevételével.
- 18) Ellenőrzi a vasúti vállalkozásokra, a vasúti infrastruktúrára és a vasúti gördülőállományra vonatkozó üzemeltetési, műszaki és biztonsági előírások megtartását.
- 19) Érintett államigazgatási szervként, a regionális igazgatóságok vasúti szervezeteivel megosztva, ellátja a területi fejlesztési koncepciók és programok, a területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek szakmai véleményezését vasúti szempontból.
- 20) Kidolgozza a Hatóság vasúti szakterületeinek egységes munkavégzéséhez szükséges szakmai javaslatokat.
- 21) Előkészíti szakmai egyeztetésre a vasúthatósági feladatok ellátásához szükséges informatikai rendszereket. Kidolgozza azokat az informatikai rendszereket, amelyek a vasúthatósági feladatok ellátásával kapcsolatos különféle statisztikák elkészítéséhez, vagy az Európai Unió előírásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátását segítik.
- 22) Kapcsolatot tart az Európai Vasútügynökséggel (ERA), részt vesz annak minden, a biztonsági és műszaki hatóság tevékenységi körébe tartozó értekezletén, és közlekedési ágazatot irányító minisztérium bevonásával képviseli azokon Magyarország érdekeit.
- 23) Elkészíti a Bizottság részére, a szakterületek által vezetett nyilvántartások alapján, a vasúti alrendszerekről évente, illetve havi rendszerességgel készítendő jelentéseket.
- 24) Közreműködik a társosztályok és az ERA, illetve az Európai Unió szervezeti egységei közötti levelezésekben és eljárásokban.
- 25) Rendszeresen egyeztet az ERA-ban folyó szakmai munkáról és azzal közösen tesz javaslatot a jogalkotó számára a szükséges jogszabályi, szabályozási változtatások megvalósítására.
- 26) Közreműködik a polgári légiközlekedés koncepciójára vonatkozó javaslat kidolgozásában, az ezzel összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
- 27) Javaslatot tesz a polgári légiközlekedési infrastruktúra légiközlekedési koncepcióval összhangban történő fejlesztésére.
- 28) Kialakítja a polgári légiközlekedés fejlesztése, fenntartása, működtetése, nemzetközi szakmai együttműködése, szakhatósági igazgatása és felügyelete, stratégiáját,

illetékességi körén belül a feladatok végrehajtásának koordinálása, valamint ellenőrzési rendszerének kialakítása.

- 29) Javaslatot tesz a GKM illetékes főosztályai részére a GKM jogalkotási programjára, és a polgári légiközlekedésre vonatkozó jogszabályok szakmai tartalmára.
- 30) Szakmai segítség nyújt a két- és többoldalú nemzetközi szerződések megkötéséhez, ezen szerződésekből eredő szakmai tájékoztatási, együttműködési, valamint adatszolgáltatási tevékenység végzéséhez.
- 31) Segítséget nyújt a GKM számára a közlekedési ágazatra vonatkozó európai közösségi jogszabályok tervezetének tárgyalási álláspontjára vonatkozó javaslatok elkészítésében, a szükséges egyeztetések lefolytatásában.
- 32) Az elsőfokú hatóság bevonásával a GKM felkérése alapján képviseli a tárgyalási álláspontot a Tanácsi Munkacsoportokban és a komitológiai bizottságokban.
- 33) Részvétel polgári repülési nemzetközi szervezetek (ICAO, ECAC, Eurocontrol), a JAA és az EASA munkájában.
- 34) A nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységből eredő feladatok ellátását koordinálja.
- 35) Szakmai támogatást nyújt az első- és másodfokon eljáró hatósági ügyintézők részére, módszertani útmutatókat, eljárásmódokat dolgoz ki a hatósági eljárásokhoz.
- 36) Elemzi az elsőfokú hatóság tevékenységét, javító megelőző intézkedéseket tesz.
- 37) A Főosztály légiközlekedési stratégiai feladatai különösen:
 - a) légiközlekedési hatósági tevékenység irányítása,
 - b) légiközlekedési hatósági stratégia kidolgozása.
- 38) A Főosztály légiközlekedési módszertani feladatai különösen:
 - a) légiközlekedéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítésben részvétel, javaslattétel a szükséges jogszabályi módosításra, a jogszabály alkotási programra,
 - b) a légiközlekedési hatósági tevékenység egységesítése és irányítása szabályzatok, módszertani útmutatók útján.

I. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÜGYELETI RENDJE

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - 1.1. Kontrolling Osztály
 - 1.2. Elemzési Osztály
 - 1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály
 - 1.4. Minőségügyi Osztály
 - 1.5. Jogi Főosztály
 - 1.6. Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály
 - 1.6.1. Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály
 - 1.6.2. Kommunikációs és PR Osztály
 - 1.7. Másodfokú Hatósági Főosztály
 - 1.8. Informatikai Főosztály
 - 1.8.1. Üzemeltetési Osztály
 - 1.8.2. Fejlesztési Osztály
 - 1.9. Humánpolitikai Főosztály
 - 1.10. Gazdasági Főosztály
 - 1.10.1. Pénzügyi Osztály
 - 1.10.2. Számviteli Osztály
 - 1.10.3. Beszerzési és Ellátási Osztály
 - 1.10.4. Bér és Munkaügyi Osztály
2. Az Elsőfokú Területi Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek:
 - 2.1. Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság
 - 2.1.1. Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály
 - 2.1.2. Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály
 - 2.1.3. Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály
 - 2.2. Regionális Igazgatóságok
 - 2.2.1. Ellenőrzési Osztály
 - 2.2.1.1. Járműfelügyeleti Csoport
 - 2.2.1.2. Képzésfelügyeleti Csoport

- 2.2.1.3. Működés Támogatási Osztály (a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében nincs ilyen szervezeti egység)
- 2.2.1.4. Közúti Jármű Főosztály
 - 2.2.1.4.1. Budai-körzeti Járművizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 2.2.1.4.2. Pesti-körzeti Járművizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 2.2.1.4.3. Járműüzemeltetési Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
- 2.2.1.5. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
 - 2.2.1.5.1. Budai-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 2.2.1.5.2. Pesti-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 2.2.1.5.3. Utánképzési Csoport (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
- 2.2.1.6. Közlekedési Alágazatok Főosztály
- 2.2.2. Kiemelt Ügyek Központja (Csak a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 2.2.2.1. Közúti Jármű Hatósági Főosztály
 - 2.2.2.1.1. Műszaki Engedélyezési Osztály
 - 2.2.2.1.2. Forgalmi Engedélyezési Osztály
 - 2.2.2.1.3. Járművizsgálati Osztály
 - 2.2.2.2. Közúti Hatósági Főosztály
 - 2.2.2.2.1. Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály
 - 2.2.2.2.2. Hídügyi Osztály
 - 2.2.2.3. Vasúti Hatósági Főosztály
 - 2.2.2.3.1. Vasúti Pálya és Híd Osztály
 - 2.2.2.3.2. Vasútgépészeti Osztály
 - 2.2.2.3.3. Vasúti Biztonsági és Ellenőrzési Osztály
 - 2.2.2.4. Hajózási Hatósági Főosztály
 - 2.2.2.4.1. Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály
 - 2.2.2.4.2. Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály
- 2.3. Polgári Légiközlekedési Igazgatóság
 - 2.3.1. Repülésbiztonsági és Repülésvédelmi Osztály
 - 2.3.2. Repülési Osztály

- 2.3.3. Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály
- 2.3.4. Felügyeleti és Engedélyezési Osztály
- 2.3.5. Repülőegészségügyi Osztály
- 2.3.6. Légiforgalmi és Repülőtérfelügyeleti Osztály

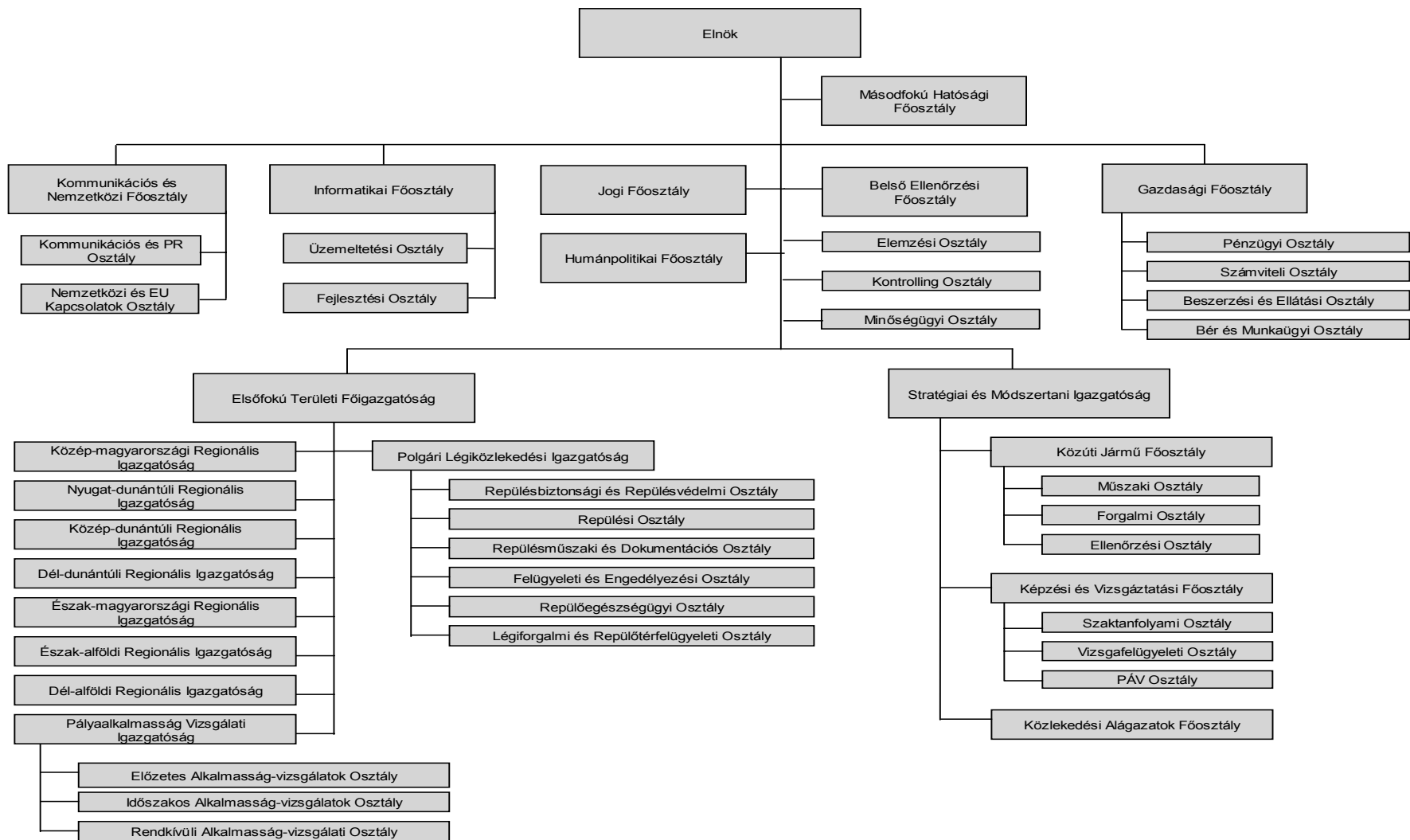
3. Stratégiai és Módszertani Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

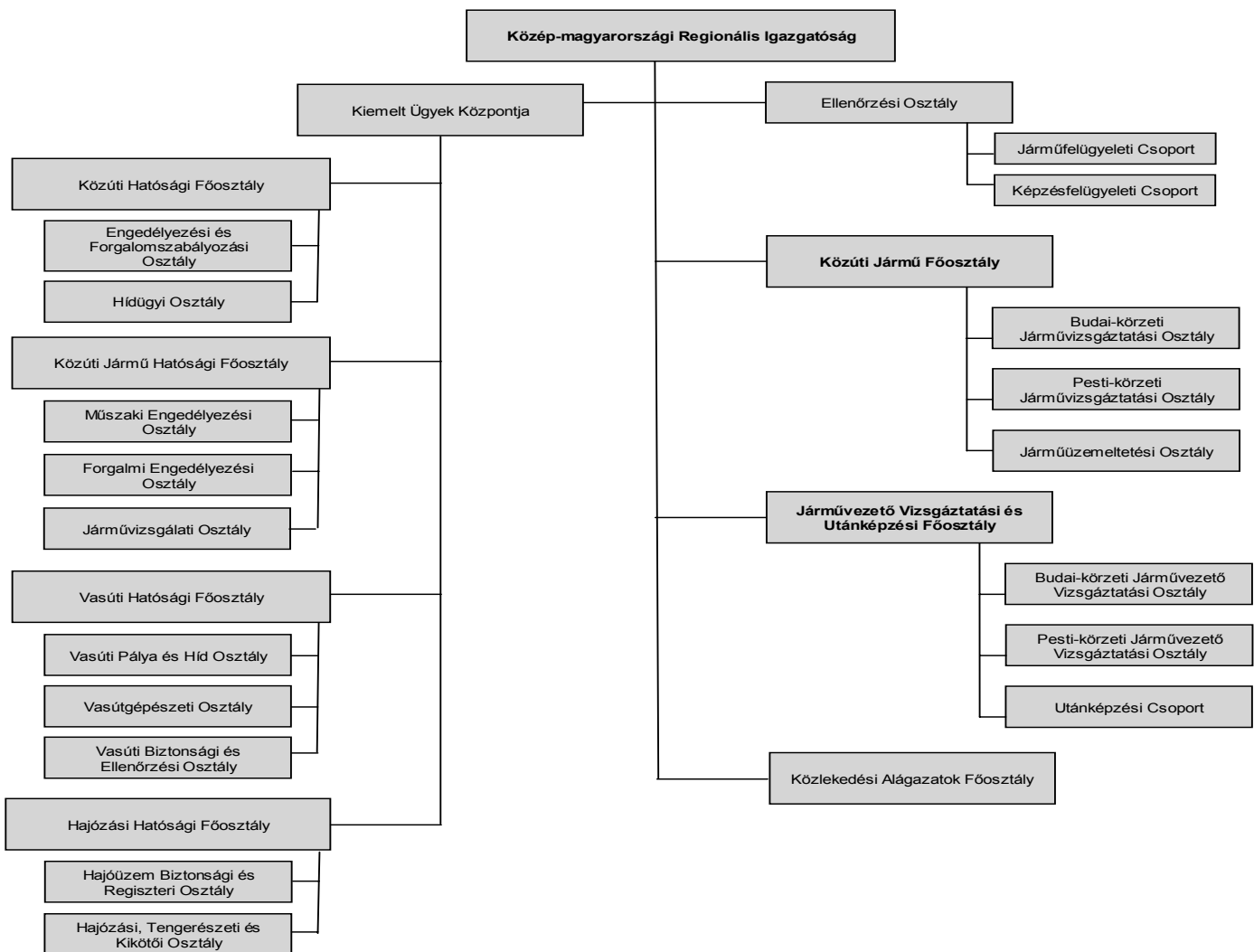
- 3.1. Közút Jármű Főosztály
 - 3.1.1. Műszaki Osztály
 - 3.1.2. Forgalmi Osztály
 - 3.1.3. Ellenőrzési Osztály
- 3.2. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály
 - 3.2.1. Szaktanfolyami Osztály
 - 3.2.2. Vizsgafelügyeleti Osztály
 - 3.2.3. PÁV Osztály
- 3.3. Közlekedési Alágazatok Főosztály

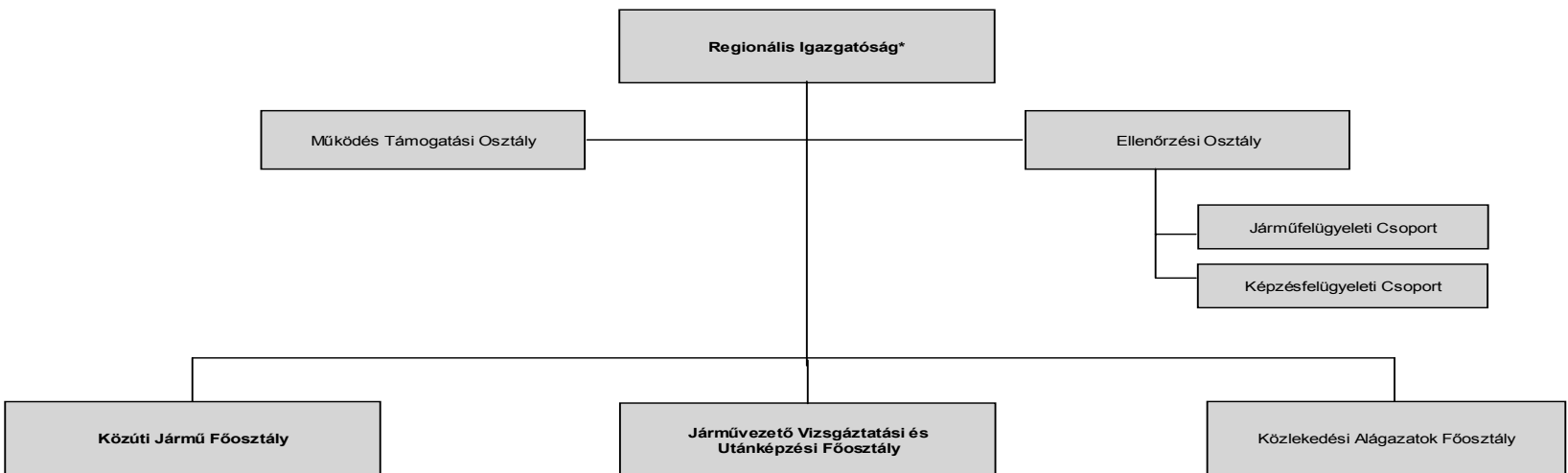
KÖZLÖNY

§

II. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZERVEZETI ÁBRÁK







*

A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság kivételével

III. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREI

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 22/A. §-a, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 11/A §-a, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselők számára vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget rendel el.

Fenti felhatalmazás alapján a hatóságnál a következő munkaköröket betöltő köztisztviselők kétfévente kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

- a) a Ktv. 22/A §-ban meghatározott főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői besorolásban dolgozók,
- b) a szakmai felügyelet az azon tisztviselői, akik államigazgatási feladat ellátása során döntés meghozatalára jogosultak, illetve kiadmányozási joggal felruházottak,
- c) a Hatóság közbeszerzési eljárásaiban közreműködő, ügydöntő hatáskörrel rendelkező tisztviselői,
- d) a Hatóság költségvetési és egyéb pénzeszközeivel, valamint vagyonával való gazdálkodás tekintetében döntési (számla kollaudálási, kötelezettségvállalási, utalványozási) jogosultsággal rendelkező tisztviselői,
- e) a nemzetbiztonsági ellenőrzési kötelezettség alá eső munkaköröket ellátó tisztviselők.

IV. SZÁMÚ MELLÉKLET – SZAKMAI TANÁCSADÓI ÉS FŐTANÁCSADÓI CÍMEK ADOMÁNYOZÁSÁNAK KORLÁTAI

A Ktv. 30/A. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselők tekintetében a hatóságnál a hatóság elnöke adományozhat szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet.

Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a hatóság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át, amely a jelen Szabályzat hatályba lépésének napján 220 fő.

**V. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG NÉV- ÉS FELADATVÁLTOZÁSSAL ÉRINTETT
SZERVEZETI EGYSÉGEINEK JOGUTÓDLÁSA**

A Nemzeti Közlekedési Hatóság név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása	
JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Informatikai Főosztály Biztonsági Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Elemzési Osztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Ellenőrzési és Minőségügyi Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Belső Ellenőrzési Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Ellenőrzési és Minőségügyi Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Minőségügyi Osztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Jogi Főosztály Hatósági Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Jogi Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Jogi Főosztály Szabályozási Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Jogi Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Másodfokú Döntéselőkészítő Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Másodfokú Hatósági Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Közüti Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Közlekedési Alágazat Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Hajózási Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Közlekedési Alágazat Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Vasúti Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Közlekedési Alágazat Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Légi Főosztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Stratégiai és Módszertani Igazgatóság Közlekedési Alágazat Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Polgári Légiközlekedési Igazgatóság Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Polgári Légiközlekedési Igazgatóság Felügyeleti és Engedélyezési Osztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Polgári Légiközlekedési Igazgatóság Ügyfélkapcsolati és Koordinációs Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatal Jogi Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Kiemelt Ügyek Központja Regionális Hajózási Hatósági Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai Közlekedési Alágazatok Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Kiemelt Ügyek Központja Hajóüzem-Biztonsági Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Kiemelt Ügyek Központja Hajóüzem Biztonsági és Regisztrációs Osztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai megyei kirendeltségei Közúti Jármű Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai Közúti Jármű Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai megyei kirendeltségei Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai megyei kirendeltségei Közúti (Vasúti) Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai Közlekedési Alágazatok Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai megyei kirendeltségei Működés Támogatási Osztály*	Nemzeti Közlekedési Hatóság regionális igazgatóságai Működés Támogatási Osztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Fővárosi Kirendeltség Közúti Jármű Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Közúti Jármű Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Fővárosi Kirendeltség Közúti Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Közlekedési Alágazatok Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Fővárosi Kirendeltség Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Pest megyei Kirendeltség Közúti Jármű Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Közúti Jármű Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Pest megyei Kirendeltség Közúti Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Közlekedési Alágazatok Főosztály
Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Pest megyei Kirendeltség Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály	Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály

Megszűnő szervezeti egységek
Nemzeti Közlekedési Hatóság megyei kirendeltségek

* Kivéve a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságnál.

VI. SZÁMÚ MELLÉKLET – A HATÓSÁG ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A Nemzeti Közlekedési Hatóság 2007. évi engedélyezett létszáma 2185 fő, az alábbi bontásban:

- a) Központi Hivatal: 384
- b) Területi szervek: 1801



KÖZLÖNY

§

VII. SZÁMÚ MELLÉKLET – NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

1. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Nemzeti Közlekedési Hatóság az alábbi szabályzatban határozza meg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

2. Szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében,
- az állami feladatellátás bármely tevékenységében,
- az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények is beletartoznak.

Alapesete lehet:

- a szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
- a nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

3. A szabálytalanságok megelőzése

Az Áht. 97. §-ában meghatározott kötelezettség, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Elnökének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Hatóság munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a Hatóság Elnökének felelőssége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hatóság,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- szabálytalanságok megakadályozása,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértékének megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságok kezelése a Hatóság Elnökének a feladata, amely feladatot az Hatóságnál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

4. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok észlelése történhet

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében,
- belső ellenőrzés során,
- egyéb (köztisztviselő, vezető, külső szakértő által észlelt) módon,
- külső ellenőrzési szerv során.

4.1. Ha Hatóság köztisztviselője vagy vezetője észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az elnököt kell értesítenie.

A Hatóság vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és a felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.

4.2. Ha a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az érintett szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia az ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.3. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőri jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet, szabályzat alapján jár el (pl.: ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hatóságnak intézkedési tervet kell kidolgozni, és azt végre kell hajtania.

5. A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

Valamennyi vezető felelős az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladatainak megfelelően a szükséges intézkedés megtételéért és végrehajtásáért.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása.

Amennyiben a Hatóságnál szabálytalanság történik, az Elnök köteles a szükséges intézkedéseket végrehajtani. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az Elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteltben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit az 1. sz. KIEGÉSZÍTÉS tartalmazza.

Az Elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a tovább szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ezt a feladatot az Elnök gyakorolja a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire is átruházhatja.

6. Szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

Minden szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A saját hatáskörben elvégzett intézkedésekről és azok eredményeiről évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év január végéig tájékoztatni kell a Hatóság Elnökét.

Emellett a Hatóság Elnöke dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport (külső vagy belső) értékelje a Hatóság működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését szabályoznia kell,
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket,
- az általános, a Hatóság egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

7. Jelentési kötelezettségek

A Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselőjének ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. § alapján].

Az Elnöknek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) bek. *b*), *ba*), *bb*) pontok alapján].

KÖZLÖNY
§

1. SZÁMÚ KIEGÉSZÍTÉS A VII. MELLÉKLETHEZ

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó Igazgatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati Igazgatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési Igazgatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat el.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény megfelelő rendelkezései.

KÖZLÖNY
§

VIII. SZÁMÚ MELLÉKLET – NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
A Hatóság központi szervére vonatkozóan:									
1. Költségvetési tervezés									
– a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, vezetői értekezlet	Gazdasági Főosztály Vezetője	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése PM felügyelet	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezés során, ütemterv szerint.
– a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás, ütemterv készítése	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági Főosztály Vezetője	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezési feladatok végén, ütemterv szerint.
– a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sárokszámok alapján	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó, külső jogforrásokról, minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sárokszámok figyelembevételével	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, külső jogforrásokról, minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sarokszámok alapján	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó külső jogforrásokról, (Pl. áfa), minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról (pl. étkezési költségterítés), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarokszámok alapján – Felújítási terv->felügyeleti szerv által jóváhagyott->vagyongazdálkodási terv->KVI	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az intézmény ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	A tervezés előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Az intézményre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Az intézmény tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a hatósági eljárásokról, Elnöki elképzelésekről	Területi Főigazgató, és az általa meghatározott vezetők	A tervezés előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkal, egyéb dokumentumokkal való összevetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt.	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A saját – bevételek tervezése után, ütemterv szerint.
– támogatásértékű kiadás sarokszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Gazdasági Főosztály Vezetője	A tervezés előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt.	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés után, ütemterv szerint.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Gazdasági Főosztály Vezetője	A tervezés előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt.	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Gazdasági Főosztály Vezetője	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levelezések, munkalapok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A feladat alatt.	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően, ütemterv szerint.
– az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Gazdasági Főosztály Vezetője	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jövőhagyott költségvetési rendelet áttekintésével. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt, ütemterv szerint.
– a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	A dokumentációk elkészítését követően	Irattár Szabályszerűség vizsgálata.	Osztályok vezetői, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Alkalmanként.
A Hatóság területi szerveire vonatkozóan: (Az Észak-magyarországi Regionális Igazgatóságnál, a Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóságnál, valamint a Polgári Légiközlekedési Igazgatóságnál a támogatási funkciókat a Gazdasági Főosztály látja el, ahol támogatási osztály szerepel, az a Gazdasági Főosztálynak felel meg)									
2. Tervezés									
– bevételek tervezése	Szakmai konzultáció.	Területi Osztályok Vezetői	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezés során, ütemterv szerint
– kiadások tervezése	Szakmai konzultáció.	Területi Osztályok Vezetői	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezés során, ütemterv szerint

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
A Hatóság központi szervére vonatkozóan:									
3. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
– működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása: ügyrend, elnöki utasítás és szabályzatok, kivéve a pénzügyi-gazdálkodási terület felsorolt szabályzatait	Megbeszélés	Jogi Főosztály, Területi Főigazgató Gazdasági Főosztály Vezetői	Legalább évente, törvény szerint	Tervezet megtekintése, konzultáció	Területi Főigazgató vagy a Jogi Főosztályvezető által megbízott személy, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Feladatterv szerint.	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Területi Főigazgató, vagy a Jogi Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Aktuálisan
– a pénzügyi-gazdálkodási terület szabályzatainak elkészítése, aktualizálása (Sztv. szerintiék, közbeszerzés, Gazdálkodás Ügyrendje)	Megbeszélés	Jogi Főosztály, Területi Főigazgató Gazdasági Főosztály Vezetői	Legalább évente, törvény szerint	Tervezet megtekintése, konzultáció	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Feladatterv szerint.	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Aktuálisan
4. A személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása									
– személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	A költségvetési tv. jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldetumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági-Főosztályvezető által megbízott személy, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, de legalább a fél-éves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
– jutalom előirányzata, és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, de legalább a fél-éves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva.
– az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, de legalább a fél-éves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
5. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
– a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
– a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább 2 alkalommal
– az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
6. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
– a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
7. Közbeszerzés végrehajtása									
– közbeszerzési terv elkészítése	Költségvetés várható számainak ismerete birtokában, törvény szerint.	Jogi Főosztály Vezetője, Gazdasági Főosztály Vezetője	Tárgyévét megelőző év negyedik negyedéve	A terv tárgyának folyamatos egyeztetése és dokumentálása. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezetők által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Előírás szerint, de legkésőbb tárgyév jan. 15.	Nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, évente legalább 1 alkalommal.
– közbeszerzés végrehajtása	A terv meglétének ellenőrzése.	Gazdasági Főosztály Vezetője	Folyamatosan, minimum fél-évente egy alkalommal.	Közbeszerzés folyamatos egyeztetése és dokumentációjának vizsgálata. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezetők által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, minimum fél-évente egy alkalommal	Nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, évente legalább 1 alkalommal.
8. A saját bevételek előirányzat-teljesítése									
– a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1-szer, illetve feladatváltózáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal.	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
– az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
9. Támogatásértékű kiadások előirányzatának teljesítése									
– támogatásértékű kiadások előirányzat-teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok áttekintése	Gazdasági Főosztály Vezetője	A negyedévenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal 1	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
10. Integrált ügyviteli rendszer									
– Forrás SQL-rendszer moduljainak szabályozása ügyviteli utasítással (a kontrolling modult kivéve)	Szakmai konzultáció.	Gazdasági Főosztály Vezetője	Szükség szerint, de legalább évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükrő ajánlás megjelenését követően	Tervezet megtekintése, konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tárgyvetet megelőző év december 15-e.	A kész utasítás megtekintése, ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
– ügyviteli utasítás végrehajtása	Iránymutatás kiadása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Szükség szerint.	Ügyviteli utasítás szerint. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, és az ügyviteli utasításban meghatározott felelős személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább 1 alkalommal, és az ügyviteli utasítás szerint	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Ügyviteli utasítás szerint.
11. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
– a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Feladásonként 1 alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1 alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
12. Beszámolási tevékenység									
– beszámolók elkészítésre való felkészülés, munkamegosztás, munkaterv megadása	Egyeztetések, szabályzatok áttekintése, feladatmegosztás.	Gazdasági Főosztály Vezetője	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Beszámolónként 1 alkalommal.
– beszámoló elkészítése (főkönyvi kivonat, értékelések, leltár, egyéb, törvény szerinti feladatok)	Egyeztetések, szabályzatok áttekintése, feladatmegosztás.	Gazdasági Főosztály Vezetője	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Beszámolónként 1 alkalommal.
– előirányzat-maradványok meghatározása	Egyeztetések, szabályzatok áttekintése.	Gazdasági Főosztály Vezetője	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Beszámolónként 1 alkalommal.
13. Pénztári pénzkezelési tevékenység									
– a házipénztár készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárelenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Gazdasági Főosztály Vezetője Igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztármapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, de negyedévente 1 alkalommal.	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1–2 alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– a pénzkezelő hely készpénzforgalmának bonyolítása bevételi pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárrelőőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megletének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Gazdasági Főosztály Vezetője Igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, de negyedévente 1 alkalommal.	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1–2 alkalommal
14. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység									
– a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételvizsgálata. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1–2 alkalommal
– az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje PM hatályos elveinek, a vezető nyilvántartások tartalmának meghatározása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1–2 alkalommal
15. A leltározási tevékenység									
– a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározásra való felkészülés során 1–2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1 alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározásra való felkészülés során 1–2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1 alkalommal
– a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1–2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1 alkalommal
– a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározás végrehajtása alatt 1–2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1 alkalommal
16. A selejtezési tevékenység									
– a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A selejtezésre való felkészülés során 1–2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1 alkalommal
– a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1–2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban el látott feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente 1 alkalommal
– a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Selejtezési tevékenység alatt 1–2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
17. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
– az intézményre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi szabályok áttekintése, értelmezése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább 1–2 alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés, a szabályok betartásával kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint
– a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább 1–2 alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. Szabályszerűség vizsgálata.	Ellenjegyző, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Minden kötelezettségvállalás esetén	Dokumentációs ellenőrzés az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Területi Főigazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása. Szabályszerűség vizsgálata.	Teljesítést igazoló, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1–2 alkalommal. Folyamatosan	Dokumentációs ellenőrzés a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összesszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Érvényesítő, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta 1–2 alkalommal. Folyamatosan	Dokumentációs ellenőrzés az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Területi Főigazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal. Szabályszerűség vizsgálata.	Utalványozó, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább 1–2 alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. Szabályszerűség vizsgálata.	Ellenjegyző, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Minden utalványozás esetén	Dokumentációs ellenőrzés az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
18. Vagyongazdálkodás									
– a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább negyedévenként	Dokumentációs ellenőrzés, vagyonkimutatások áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás). Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább negyedévenként	Beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
– a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Gazdasági Főosztály Vezetője	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és információ kérdés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább negyedévenként
A Hatóság területi szerveire vonatkozóan: (Az Észak-magyarországi Regionális Igazgatóságnál, a Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóságnál, valamint a Polgári Légiközlekedési Igazgatóságnál a támogatási funkciókat a Gazdasági Főosztály látja el, ahol támogatási osztály szerepel, az a Gazdasági Főosztálynak felel meg)									
19. Bevételek beszédése									
– Hatósági díjbevételek beszédése, szakági programokkal való számlázás, befolyt bevétel azonosítása, pénztár, pénzkezelő hely működtetése	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Területi Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint.	Területi Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
20. Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer Pénzügyi modulja									
– pénztár, pénzkezelő hely működtetése, bevételek rögzítése	Szakmai konzultáció	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
– a területi szerződések, kötelezettségek nyilvántartása, vevő, szállító számlák kezelése	Szakmai konzultáció	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– Egyéb díjbevételek beszedése, a befolyt bevétel azonosítása	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
21. Beszerzés									
– területi beszerzések lebonyolítása	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
22. Gépjármű ügyintézés									
– gépjármű ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
23. Adatszolgáltatás									
– adatszolgáltatások helyességének ellenőrzése	Szakmai konzultáció.	Területi Osztályok Vezetői	Adatszolgáltatás előtt.	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági Főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Irányelv, szabályzat szerint.	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
24. Vagyonvédelem									
– területi egységeken lévő eszközök, anyagi javak védelme, nyilvántartása	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető/Gazdasági Főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.

Közlemény

A Hálózati Infrastruktúra Főosztály közleménye útügyi műszaki előírások kiadásáról és érvénytelenítéséről

Tájékoztatásul közöljük, hogy kiadjuk az:

ÚT 2–1.117:2007 Jármű- és gyalogosérzékelők (detektorok) alkalmazása

ÚT 2–1.119:2007 Közutakon folyó munkák elkorlátozása és ideiglenes forgalomszabályozása

ÚT 2–1.122:2007 Utak és autópályák létesítésének általános geotechnikai szabályai

ÚT 2–2.205:2007 Közúti hidak védelme járművek okozta károk ellen

megnevezésű útügyi műszaki előírásokat, és a kiadással egyidejűleg érvénytelenítjük az:

ÚT 3–1.117:1995 *A jármű és gyalogos detektorok alkalmazása*

ÚT 2–1.119:1998 *Közutakon folyó munkák elkorlátozásának és ideiglenes forgalomszabályozásának kézikönyve*

ÚT 2–1.122:2002 *Utak geotechnikai tervezésének általános szabályai*

ÚT 2–2.205:2004 *Közúti hidak védelme járművek okozta károk ellen*

megnevezésű útügyi műszaki előírásokat.

Az útügyi műszaki előírások megvásárolhatók a Magyar Útügyi Társaságnál: Budapest II., Lövház u. 31. Tel.: 315–0322, fax: 316–1077.

Ezen útügyi műszaki előírások alkalmazási területe az országos és helyi közutak, valamint a közforgalom elől el nem zárt magánutak.

Az útügyi műszaki előírások alkalmazása az országos közutak kezelői számára – a közhasznú tevékenység ellátására kötött szerződés szerint – mind megrendelőként, mind saját tevékenységükre nézve kötelező. Az ennek alapján végzett építési, fenntartási és üzemeltetési feladataik ellátása során az útügyi műszaki előírásban foglaltakat meg kell tartani.

Jelen műszaki előírásokat az országos közutak kezelői – a tevékenységükre vonatkozó éves szerződés szerint – 2007. április 1-jétől alkalmazzák.

Az útügyi műszaki előírások alkalmazása a helyi közutak, továbbá a közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében ajánlott és indokolt.

Az útügyi műszaki előírásban foglaltaktól az országos közutak esetében csak az előírások alóli felmentés alapján szabad eltérni. A felmentést a műszaki előírás alkalmazása előtt a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Hálózati Infrastruktúra Főosztályától kell kérni. A kérelmet a Magyar Közút Állami Közútkezelő Fejlesztő Műszaki és Információs Közhasznú Társasághoz kell benyújtani.

Hálózati Infrastruktúra Főosztály

KÖZLÖNY
§

**A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette**

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című könyvét

A könyvhöz előszót dr. Lomnici Zoltán, a Legfelsőbb Bíróság, illetve az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke írt, melyben a következő szavakkal ajánlja a kötetet:

„Az olvasó kezébe olyan könyv (tankönyv, szakmai háttéranyag) kerül, amely tudományos igényességgel és a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a bírói etika szakmai-morális alapjait. A kötet jelentős nemzetközi kitekintést nyújt, amikor más országok gyakorlatának, szabályozásának feltárását is vállalja.

A tapasztalt és a tárgykör nemzetközi összefüggéseit is jól ismerő szerzők – helyeselhető módon – abból indultak ki, hogy a bírák etikus magatartása és eljárása az eljárások részvevői – a peres felek, a vádló, a védő, a jogi képviselő, a büntetőügyekben a vádlott – számára garanciális jelentőségű, mert megteremti/megadja az eljárás minőségét is.

A szerzők a bírói etika érvényesülését is vizsgálták a peres eljárás másik minőségi követelményének, a fair eljárás igényének megvalósulásával összefüggésben.

A tisztességes eljárás napjainkban nemzetközi jogi, alkotmányos és morális követelményt is jelent, amelynek tartalma az Emberi Jogok Európai Bírósága és – egyre inkább – az Európai Bíróság esetjogából ismerhető meg. A kötet számos jogeset bemutatásával szolgálja a hazai jogi kultúra színvonalának emelését, a tiszta, demokratikus közállapotok, a bírák és a bíróságok tekintélye megóvását.

A könyv fontos tananyag a bírák, ügyészek, ügyvédek számára, de különös haszonnal forgathatják gyakorló politikusok, a tudományos élet képviselői, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, a jogrend minőségéért.”

A kötet 184 oldal terjedelmű, ára **3381 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című, 184 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3381 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

dr. Oros Paulina fordításában

Marta Sgubin

Jacqueline Kennedy szakácsnője voltam

című könyvét

A szerző huszonöt év alatt szinte tagjává vált a Kennedy családnak, akik leginkább mégis a főzőtudományát becsülték.

Ez a könyv a legemlékezetesebb eseményeken feltálat fogások receptjeivel lepi meg az olvasót, miközben kedves történetei rendhagyó memoárként a család mindennapjaiba is betekintést adnak, kellemes kikapcsolódást kínálva mindenkinek, aki érdeklődik hírességek élete és szokásai iránt.

A kötet 224 oldal terjedelmű, ára **4200 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. szám (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

Marta Sgubin

Jacqueline Kennedy szakácsnője voltam

című, 224 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **4200 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ

megjelentette a

LEX-ICON § 5.0

kiadványát, amely a

Népszavazás és Népi Kezdeményezés Jogszabályainak Gyűjteményét
tartalmazza.

A „**Népszavazás és Népi Kezdeményezés Jogszabályainak Gyűjteménye**” a – *LEX-ICON 1.0* (Önkormányzati Jogszabályok Gyűjteménye), a *LEX-ICON 2.0* (Közigazgatási Eljárások Jogszabályainak Gyűjteménye), valamint a *LEX-ICON 3.0* és *4.0* (Választójogi Jogszabályok Gyűjteménye I–II.) korábbi kiadványok nyomdokain haladva és a felsőoktatási képzéshez segítséget nyújtva – a módosításokkal egységes szerkezetben tartalmazza az országos és helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó hatályos jogszabályokat. **A kötet négy részből és függelékből áll.**

Az **első részben** az Alkotmány és a helyi önkormányzatokról szóló törvény téma szerinti rendelkezéseit, az országos népszavazásról és népi kezdeményezéséről szóló törvényt, a választási eljárásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit, a területszervezési eljárásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit, a választójogi törvénynek az adott témában történő végrehajtására kiadott 34/2002. (XII. 23.) BM rendeletét és a 29/2000. (X. 27.) BM rendeletét közöljük. A **második rész** az Országos Választási Bizottságnak a témakörrel összefüggésben a Magyar Közlönyben 1998–2006 között közzétett állásfoglalásait, a **harmadik rész** az Alkotmánybíróság által 1990–2006 között hozott és a témával összefüggő, a Magyar Közlönyben közzétett elvi jelentőségű határozatait adja közre, az országos, illetve helyi népszavazás, népi kezdeményezés szerinti bontásban. A **negyedik rész** a Legfelsőbb Bíróság eseti döntéseit tartalmazza. A **függelékben** az 1989–2006 között tartott országos népszavazások adatait tartalmazó összeállítás szerepel.

A kiadvány nem csak a tanulmányaikat folytató egyetemi és főiskolai hallgatók, hanem a választási bizottságok tagjai (szavazatszámoló bizottság, helyi választási bizottság, területi választási bizottság, Országos Választási Bizottság), és a választási irodák munkatársainak igényeit is kielégíti. A tematikusan rendezett jogszabálygyűjtemény segítséget nyújthat a választópolgárok és a társadalmi szervezetek népszavazásban, népi kezdeményezésben történő részvételéhez, a bírósági jogalkalmazáshoz, a közvetlen demokráciát megtestesítő intézményrendszer kutatását és oktatását végző szakemberek munkájához és a téma iránt érdeklődők ismereteinek elmélyítéséhez.

A kiadvány 584 oldal terjedelmű.

Ára: 4221 Ft áfával.

A kötet megrendelhető, illetve személyesen is megvásárolható a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Közlönycentrumában [1072 Budapest, Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán; telefon: 321-5971, fax: 321-5275], valamint a kiadó Jogi Könyvesboltjában is (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.)

MEGRENDELÉS

Megrendelem a **LEX-ICON § 5.0 „Népszavazás és Népi Kezdeményezés Jogszabályainak Gyűjteménye”** című kiadványt (ára: **4221 Ft áfával**) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre átutaljuk.

Kelkezés:

.....
cégszerű aláírás

5

**érvünk
van:**

hivatalos és hiteles
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

folyamatosan
aktualizált
kommentárok

megújult, gyors
keresőprogram

online frissítés
naponta



+1

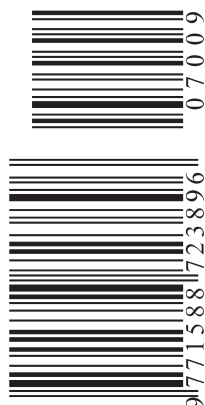
klubtagság

Előfizetésével Ön jogosult lesz a Közlöny Klub névre szóló prémium kártyájára, amellyel nem csak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó boltjaiban részesül azonnali árkedvezményben, hanem az Euro Discount Club partnercégeinél is országszerte.



5–50% kedvezmény
több mint 1000 elfogadóhelyen

i www.mhk.hu
06 (80) 200-723



KÖZLEKEDÉSI ÉRTESÍTŐ

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium hivatalos lapja
Megjelenik szükség szerint (általában kéthetenként).

Főszerkesztő: dr. Bots Dénes. Szerkesztőség: 1055 Bp., Honvéd u. 13–15. Tel.: 374-2717. Telefax: 269-3483.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fama Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746,

e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen,

1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

A 2007. évi éves előfizetési díj: 24 696 Ft áfával. Egy példány ára: 1092 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

A Közlekedési Értesítő elektronikus formában az interneten is elérhető a http://www.gkm.hu/tudastar/dokumentumtar/hiv_lapok/kozl_ertesito címen.

HU ISSN 1588-7235

07.1579 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.