

KÖZLEKEDÉSI ÉRTESÍTŐ

A GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

ÁRA: 1260 FORINT

TARTALOM

I. RÉSZ

SZEMÉLYI HÍR

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Kiemelt Ügyek Igazgatósága pályázati felhívása kiemelt ügyek útügyi hatósági referens munkakör betöltésére.. 146

II. RÉSZ

JOGSZABÁLY

2/2008. (II. 18.) GKM r. az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről..... 147

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 151

III. RÉSZ

A KORMÁNY HATÁROZATAI

1004/2008. (II. 7.) Korm. h. az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program, Elektronikus Közigazgatás Operatív Program, Államreform Operatív Program, Közlekedés Operatív Program, Gazdaságfejlesztési Operatív Program, Végrehajtási Operatív Program 2007–2008. évekre szóló akcióterveinek felülvizsgálatáról, valamint további kiemelt projektjavaslatok 2008. januári akciótervi nevesítéséről 151

1005/2008. (II. 16.) Korm. h. az Agrár-Reorg '93 Kft. részére nyújtandó hitelről..... 153

MINISZTERI UTASÍTÁSOK

2/2008. (MK. 23) GKM ut. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról 153

5/2008. (II. 15.) GKM ut. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának szabályairól 264

6/2008. (II. 15.) GKM ut. a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium TEN-T pályázatok és egyéb EU támogatású projektek előkészítésével kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának szabályairól..... 271

7/2008. (II. 15.) GKM ut. a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról..... 278

A tartalomjegyzék a 146. oldalon folytatódik.

IV. RÉSZ KÖZLEMÉNY

Eltulajdonított bélyegzők és plombafogó érvénytelenítéséről	287
---	-----

LAPZÁRTA UTÁN ÉRKEZETT

9/2008. (II. 25.) GKM ut. egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről	287
10/2008. (II. 25.) GKM ut. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	288
11/2008. (II. 25.) GKM ut. a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap gazdálkodásának szabályairól	321

Személyi hír

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Kiemelt Ügyek Igazgatósága

p á l y á z a t i f e l h í v á s a

kiemelt ügyek ütügyi hatósági referens munkakör betöltésére

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Kiemelt Ügyek Igazgatóságának Közúti Hatósági Főosztály Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztálya határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyba pályázatot hirdet kiemelt ügyek ütügyi hatósági referens munkakör betöltésére.

A munkavégzés helye: 1066 Budapest, Teréz krt. 62.

A kiemelt ügyek ütügyi hatósági referens által ellátandó feladatok: gyorsforgalmi utak építésének és forgalomba helyezésének engedélyezése:

- útépitési tervek szakmai ellenőrzése,
- forgalomtechnikai tervek szakmai ellenőrzése,
- helyszíni szemlék lebonyolítása.

A pályázat elnyerésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- építőmérnök végzettség (főiskola vagy egyetem),
- minimum 3 év úttervezői, forgalomtechnikai vagy ki-
vitelezői gyakorlat,
- felhasználói szintű informatikai rendszerismeret,
- B kategóriás jogosítvány,
- a munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmasság,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII.
törvény (Ktv.) 21. §-a szerinti összeférhetetlenség hiánya,

– kinevezés esetén az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat elnyerésénél előnyt jelent:

- egyetemi végzettség,
- forgalomtechnikai szakmérnöki, műszaki ellenőri szakképesítés,
- közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat,
- alap- vagy középfokú angol, német vagy francia nyelvtudás/nyelvvizsga.

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- jó szervező és kommunikációs képesség,
- pontosság, alaposság.

A pályázati anyaghoz csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- egyetemi/főiskolai és egyéb végzettséget, szakképzettséget/szakképesítést, nyelvtudást tanúsító okiratok másolata,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (vagy az igénylőlap postára adását igazoló szelvény).

A foglalkoztatási jogviszonyra, így az illetmény megállapítására és egyéb juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Az állás a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. március 17.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatokat szakmai bizottság bírálja el. Az írásbeli pályázatuk alapján alkalmasnak tartott pályázók szóbeli meghallgatáson vesznek részt. A bíráló bizott-

ság javaslata alapján a pályázat nyerteséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A pályázat elbírálására a benyújtási határidőtől számított 30 napon belül kerül sor.

A pályázat elbírálását követően a döntésről írásban értesítjük a pályázót. Az eredménytelenül pályázó részére – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó tájékoztatással együtt – a teljes pályázati anyaga visszaküldésre kerül.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázat érvényességének feltétele a hiánytalan pályázati anyag postán történő megküldése.

A postai megküldés mellett a fényképes szakmai önéletrajzot és motivációs levelet elektronikus úton is kérjük továbbítani, az alábbi címre (a borítékon és az elektronikus levél tárgyában a „37/0/2008.” regisztrációs szám feltüntetésével):

Nemzeti Közlekedési Hatóság
Központi Hivatal
Humánpolitikai Főosztály
Postacím: 1389 Budapest 62., Pf. 102
E-mail: allas@nkh.gov.hu

Jogszabály

A gazdasági és közlekedési miniszter 2/2008. (II. 18.) GKM rendelete az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 124. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 2. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

Általános rendelkezések

1. §

A rendelet hatálya a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) fejezeti kezelésű előirányzatai közül az alábbi előirányzatokra terjed ki:

- a) Szabványosítási és akkreditálási nemzetközi feladatok
25. cím, 2. alcím, 3. jogcímcsoport

- b) Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás
25. cím, 2. alcím, 20. jogcímcsoport
c) Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján
25. cím, 30. alcím, 16. jogcímcsoport
d) Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleáris-baleset-elhárítási ágazati feladatok
25. cím, 30. alcím, 33. jogcímcsoport
e) Energia Központ Kht. közhasznú feladatai
25. cím, 36. alcím, 1. jogcímcsoport
f) BKSZ működtetésének támogatása
25. cím, 30. alcím, 15. jogcímcsoport
g) A közösségi közlekedés összehangolt fejlesztése
25. cím, 30. alcím, 37. jogcímcsoport
h) EU szabványok honosítása
25. cím, 14. alcím, 5. jogcímcsoport

2. §

(1) A fejezeti kezelésű előirányzatok forrása a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvényben (a továbbiakban: költségvetési törvény) e célra jóváhagyott előirányzat.

(2) Az előirányzatok terhére éven túli kötelezettségvállalást a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) engedélyezhet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 47. §-ára és 49. § r) pontjában foglalt rendelkezésre figyelemmel.

3. §

(1) A miniszter – hivatali szervezete útján – az előirányzatokból nyújtott támogatások rendeltetésüknek megfelelő felhasználását ellenőrzi.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása kerül megállapításra, a támogatás jogtalanul igénybe vett része visszavonásra kerül.

(3) A támogatottnak a jogtalanul igénybe vett támogatást az igénybevétel napjától a visszavonási döntés időpontjáig számítva a – visszavonáskor érvényes mértékű – jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő kamattal növelt összeggel kell visszafizetnie.

Szabványosítási és akkreditálási nemzetközi feladatok

4. §

(1) Az előirányzat célja elősegíteni a nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű európai és nemzetközi szabványosítási és akkreditálási kapcsolatok erősítését az európai és nemzetközi szervezetekben – a hazai képviselőt és részvételt biztosító Magyar Szabványügyi Testület, valamint a Nemzeti Akkreditáló Testület (a továbbiakban:

köztestületek) tevékenységén keresztül – a következő területeken:

a) a nemzetközi és az európai szabványosítási szervezetek működésében való részvétel, az ebből származó hazai feladatok előkészítése, elvégzése, egyeztetése,

b) a nemzetközi és európai akkreditálási szervezetek működésébe történő bekapcsolódás és részvétel, az ebből származó hazai feladatok előkészítése, egyeztetése, két- és többoldalú együttműködési és kölcsönös elismerési megállapodások kezdeményezése és megkötése.

(2) Az előirányzat forrása – a költségvetési törvény e célra jóváhagyott előirányzata mellett – az előirányzat javára belföldi vagy külföldi természetes és jogi személyek által teljesített, a nemzetközi és európai együttműködések megvalósítását támogató önkéntes befizetések, adományok, segélyek, amelyek az adományozás körülményeire tekintettel közérdekű kötelezettségvállalásnak minősülhetnek.

5. §

Az előirányzatból vissza nem térítendő támogatás a következő jogcímenek nyújtható:

a) a két- és többoldalú nemzetközi és európai együttműködések részvételi és titkársági feladatai ellátásának költségei,

b) a nemzetközi és az európai szervezetek működésébe történő bekapcsolódás és részvétel költségei,

c) a nemzetközi és európai szervezetekben való részvétel tagdíjai,

d) a két- és többoldalú nemzetközi és európai megállapodásokhoz való csatlakozás és részvétel költségei,

e) a nemzetközi és európai szervezetek magyarországi ülései előkészítésének, szervezésének költségei,

f) nemzetközi és európai adatbázisok, kiadványok beszerzési, honosítási költségei,

g) az Európai Szabványügyi Bizottság és az Európai Elektrotechnikai Szabványügyi Bizottság tagságával járó, az európai szabványok előkészítésében való közreműködés költségei.

6. §

A miniszter – a két köztestület által az előirányzat felhasználására benyújtott javaslat alapján – dönt az előirányzat éves összegének köztestületek közötti megosztásáról.

7. §

(1) A támogatás folyósítása számlákon és kifizetési dokumentumokon alapuló elszámolás szerint történik – a (2) és (3) bekezdésben foglaltak kivételével – utólagosan.

(2) A köztestületek kérelmére legfeljebb az előirányzott támogatás 10%-áig – utólagos elszámolási kötelezettség-

gel – előleg folyósítható. Az előleggel történő elszámolásig további támogatás nem folyósítható.

(3) Az éves nemzetközi tagdíj bizonylattal igazolt teljes összege előlegként folyósítható utólagos elszámolási kötelezettséggel.

(4) A támogatás (az előleg) folyósítását és annak elszámolási feltételeit a köztestületekkel kötött szerződés tartalmazza.

Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás

8. §

(1) Az előirányzat célja a mecseki uránércbányászat beruházási program befejező szakaszában, valamint a befejezést követően – az ivóvízbázis védelme, valamint egyéb környezet- és egészségvédelmi okok miatt – a víztisztítás folytatására, a kiépített megfigyelő rendszerek működtetésére és a rekultivált területek egy részének karbantartására szolgáló támogatási forrás biztosítása.

(2) A beruházási program megvalósításának, a környezeti rekultiváció elvégzésének, a kiépített megfigyelő rendszerek működtetésének kötelezettje a MECSEK-ÖKO Környezetvédelmi Zrt. (a továbbiakban: MECSEK-ÖKO Zrt.).

(3) A MECSEK-ÖKO Zrt. az előirányzat terhére elvégzendő feladatokról évente január 15-éig, tételes – felhasználási ütemezéssel és indokolással ellátott – Intézkedési Tervet készít.

(4) A miniszter az Intézkedési Terv elfogadását követően a támogatás folyósításának feltételeiről, a támogatással való elszámolás módjáról, a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása esetén alkalmazandó szankciókról a MECSEK-ÖKO Zrt.-vel támogatási szerződést köt.

(5) A támogatás folyósítása a támogatási szerződésben foglaltak szerint történik.

(6) A MECSEK-ÖKO Zrt. a támogatás felhasználásáról szöveges indokolással alátámasztott féléves és éves elszámolást készít a miniszter részére.

(7) A támogatás folyósításának feltétele a szakmai feladatok, valamint a (6) bekezdésben foglalt elszámolási kötelezettség teljesítése.

Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján

9. §

Az előirányzat célja az ipar, a kereskedelem, az energetika és a közlekedés területén – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvényben, illetve a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgó-

sítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint – a védelmi felkészítési és gazdaságmozgósítási feladatokkal kapcsolatos teendők finanszírozásának biztosítása, a minősített időszakokban az ágazatok működőképességének, a lakosság ellátásának, az állam irányíthatóságának biztosítása, illetve a Magyar Honvédség és rendvédelmi szervek, továbbá a szövetséges fegyveres erők szükségleteinek kielégítése.

10. §

(1) A miniszter a hadiipari kapacitásokkal összefüggően vissza nem térítendő támogatást nyújt a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény, valamint a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet szerint meghatározott – a minisztérium fejezetét érintő – minősített időszaki igények kielégítéséhez szükséges lekötött hadiipari kapacitások biztosításához és fenntartásához.

(2) A miniszter a kapacitások fenntartására a támogatásra jogosultakkal szerződést köt.

(3) A miniszter a támogatásra jogosultak részére, a lekötött hadiipari kapacitások biztosítására a támogatást egy összegben bocsátja rendelkezésre. A kifizetés igazolt teljesítmény, valamint számla vagy számlát helyettesítő bizonylat alapján utólag történik.

11. §

(1) Az előirányzat terhére – a közbeszerzési szabályoknak megfelelően – finanszírozhatóak a védelmi felkészítés feladatai az ágazat működőképességének, a lakosság ellátásának, az ágazatok állami irányíthatóságának, minősített időszaki biztosítása érdekében.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt célok érdekében a következő jogcímenek a miniszter a feladatok ellátására szerződést, illetve megállapodást köt:

- a) a védelmi célú állami tartalékok fenntartása,
- b) az ágazati infrastruktúra védelmi célú fejlesztése és fenntartása,
- c) a gazdaságfelkészítés és -mozgósítás központi és területi feladatainak végrehajtása,
- d) gazdaságmozgósítási informatikai rendszer fenntartása és fejlesztése,
- e) az ágazat honvédelmi feladatainak ellátásába bevont szervezetek felkészítése,
- f) a Befogadó Nemzeti Támogatás feladatainak finanszírozása.

Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok

12. §

Az előirányzat célja a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvényben, illetve a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéssel szóló 1999. évi LXXIV. törvényben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban a miniszter számára előírt feladatok teljesítéséhez, így az ipari, a kereskedelmi, az energetikai és a közlekedési ágazat felkészítéséhez a természeti és a civilizációs katasztrófák megelőzésére, azok bekövetkezése esetén hatásaik csökkentéséhez, a következmények felszámolásához és a helyreállítással kapcsolatos feladatok finanszírozásának biztosítása.

13. §

(1) Az előirányzathoz – a nukleárisbaleset-elhárítással összefüggésben – vissza nem térítendő támogatás nyújtható az ágazati nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervben és a működési utasításban meghatározott feladatok végrehajtása feltételeinek biztosításához a kijelölési okmányban megjelölt szervezetek számára.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feladatokat a „GEO-S” Geotechnikai és Geofizikai Betéti Társaság és a Paksi Atomerőmű Zrt. látja el.

(3) A miniszter az (1) bekezdésben foglalt feladatok ellátására a kijelölt szervezetekkel szerződést köt.

(4) A támogatás folyósítása igazolt teljesítés, valamint számla vagy számlát helyettesítő bizonylat alapján utólag – egy összegben – történik.

(5) A kijelölt szervezetek a – kijelölés alapján hatáskörükbe utalt – feladatok teljesítéséről és a támogatási összeg felhasználásáról évente december 10-éig beszámolót készítenek a miniszter részére.

14. §

(1) Az előirányzat terhére történik a katasztrófavédelemmel és a polgári védelemmel összefüggő célok érdekében – az általános közbeszerzési szabályoknak megfelelően – az ágazatok polgári védelmi és katasztrófavédelmi rendszere korszerűsítésének, az érintett szervezetek felkészítésének, a minisztériumi főügyelet működtetésének finanszírozása.

(2) A miniszter a feladatok ellátására szerződést, illetve megállapodást köt.

Energia Központ Kht. közhasznú feladatai

15. §

(1) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás nyújtása az Energia Központ Energiahatékonysági, Környezetvédelmi és Energia Információs Ügynökség Közhasznú Társaság (a továbbiakban: Energia Központ Kht.) közhasznú feladatai ellátásához.

(2) A támogatás folyósításának feltételeiről, a támogatással való elszámolás módjáról, a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása esetén alkalmazandó szankciókról a miniszter az Energia Központ Kht.-val szerződésben állapodik meg.

(3) A támogatás folyósítása havonta egyenlő részletekben történik utólagos elszámolási kötelezettséggel.

(4) Az Energia Központ Kht. a támogatás felhasználásáról szöveges indoklással alátámasztott féléves és éves elszámolást készít a miniszter részére.

(5) A támogatás folyósításának feltétele a szerződésben meghatározott, valamint a (4) bekezdés szerint esedékes elszámolási kötelezettség teljesítése.

(6) A miniszter a támogatás folyósítását az elszámolási kötelezettség elmulasztása vagy el nem fogadása esetén, annak pótlásáig felfüggeszti.

BKSZ működtetésének támogatása

16. §

(1) Az előirányzat célja vissza nem térítendő támogatás nyújtása

a) az elővárosi autóbusz és vasúti szolgáltatók részére a budapesti egyesített bérletekből, valamint a BKSZ továbbfejlesztése során bevezetett, további díjszabási konstrukciókból származó bevételkiesés – minisztériumra jutó részének – pótlási igényére (kompenzáció),

b) a Budapesti Közlekedés-Szervező Kht. működési ráfordításainak fedezésére.

(2) A támogatás folyósításának feltételeiről, a támogatás felhasználásáról, a támogatással történő utólagos elszámolás módjáról, a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása esetén alkalmazandó szankciókról a miniszter szerződésben állapodik meg a támogatottakkal.

(3) A támogatottak a támogatás felhasználásáról szöveges indoklással alátámasztott elszámolást készítenek a miniszter részére.

A közösségi közlekedés összehangolt fejlesztése

17. §

(1) Az előirányzat célja a közösségi közlekedés regionális szintű megszervezésére szolgáló regionális szintű

intézményrendszer működtetése, valamint a közösségi közlekedés további szakmai feladatainak, a hatékony működés ellenőrzésének finanszírozása.

(2) A Regionális Közlekedésszervező Irodák (a továbbiakban: RKI) feladata az adott régió, térség utazási igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, a közlekedési alágazatok közötti összhang biztosítása. Az RKI feladata a közforgalmú közlekedési igényeihez igazodó menetrendi szerkezet kialakítása, a menetrendek jóváhagyásra vonatkozó döntések előkészítése, valamint az adott térségben az ügyfélszolgálati tevékenység támogatása. Az RKI működtetésével kapcsolatos feladatokat – a miniszter szakmai irányítása mellett – a Közlekedéstudományi Intézet Kht. (a továbbiakban: KTI Kht.) látja el.

(3) Az RKI működtetésével kapcsolatos támogatás folyósításának feltételeiről, a támogatással való elszámolás módjáról, a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználása esetén alkalmazandó szankciókról a miniszter a KTI Kht.-val szerződésben állapodik meg.

(4) A támogatás folyósítása havonta egyenlő részletekben történik utólagos elszámolási kötelezettséggel.

(5) A KTI Kht. a támogatás felhasználásáról szöveges indoklással alátámasztott negyedéves és éves elszámolást készít a miniszter részére.

(6) A támogatás folyósításának feltétele a szerződésben meghatározott, valamint az (5) bekezdés szerint esedékes elszámolási kötelezettség teljesítése.

(7) A miniszter a támogatás folyósítását az elszámolási kötelezettség elmulasztása vagy el nem fogadása esetén, annak pótlásáig felfüggeszti.

EU szabványok honosítása

18. §

Az előirányzat célja a Magyar Szabványügyi Testület szabványosítási költségeihez való hozzájárulás a nemzeti szabványosításról szóló 1995. évi XXVIII. törvény 9. §-ában foglaltaknak megfelelően, különösen a következő területeken:

a) az új megközelítésű irányelvekhez, illetve azokat bevezető magyar rendeletekhez kapcsolódó harmonizált európai szabványok átvétele,

b) a szakterület európai szabványainak nemzeti szabványként, lehetőleg magyar nyelven történő bevezetése,

c) a miniszteri rendeletekhez kapcsolódó nemzeti szabványok kidolgozása.

19. §

(1) Az előirányzathoz vissza nem térítendő támogatás a következő jogcímenek folyósítható:

a) nemzeti szabványok kidolgozása,

b) európai és nemzetközi szabványok nemzeti szabványként való közzététele,

c) honosított, harmonizált szabványok jegyzékének rendszeresen történő közzététele.

(2) A miniszter az elvégzendő feladatokról és annak finanszírozási feltételeiről, valamint a teljesítés módjáról és elszámolásáról a Magyar Szabványügyi Testülettel szerződésben állapodik meg.

Záró rendelkezések

20. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 58/2006. (VIII. 11.) GKM rendelet, továbbá az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 58/2006. (VIII. 11.) GKM rendelet módosításáról szóló 33/2007. (III. 19.) GKM rendelet. Ez a bekezdés a rendelet hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

(3) A rendeletet a hatálybalépését követően indított eljárások esetén kell alkalmazni.

Dr. Kákossy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

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 2008. évi 19–25. száma)

A)

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

25/2008. (II. 14.) Korm. r. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet módosításáról (Magyar Közlöny 22. szám, 907. oldal)

26/2008. (II. 14.) Korm. r. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal műszaki biztonsági tevékenységének és piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól (Magyar Közlöny 22. szám, 911. oldal)

1/2008. (II. 8.) GKM r. az egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről szóló 5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet módosításáról (Magyar Közlöny 20. szám, 818. oldal)

C)

A gazdasági és közlekedési miniszter feladatkörét érintő egyéb jogszabály

20/2008. (II. 7.) Korm. r. a Kormányának a közigazgatás hatósági ügyekkel összefüggő jogorvoslati eljárás során való képviseletéről (Magyar Közlöny 19. szám, 802. oldal)

A Kormány határozatai

A Kormány
1004/2008. (II. 7.) Korm.
határozata

az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program, Elektronikus Közigazgatás Operatív Program, Államreform Operatív Program, Közlekedés Operatív Program, Gazdaságfejlesztési Operatív Program, Végrehajtási Operatív Program 2007–2008. évekre szóló akcióterveinek felülvizsgálatáról, valamint további kiemelt projektjavaslatok 2008. januári akciótervi nevesítéséről

A Kormány

1. jóváhagyja a Környezet és Energia Operatív Program, az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program, az Államreform Operatív Program, a Közlekedés Operatív Program, a Gazdaságfejlesztési Operatív Program, valamint a Végrehajtási Operatív Program 2007–2008. évekre vonatkozó felülvizsgált Akcióterveit;

2. egyetért azzal, hogy az Irányító Hatóság a határozat *mellékletében* felsorolt kiemelt projektekre vonatkozó támogatási szerződéseket, a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet szerinti értékelést követően megkötheti. A támo-

gatási szerződés megkötésének feltétele a mellékletben meghatározott általános és egyedi feltétel(ek) teljesítése;

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: 2008. december 15.

3. elrendeli, hogy készüljön jelentés a Kormány részére 2. pontban meghatározott azon projektek előrehaladásáról, amelyekre nézve az Irányító Hatóság támogatási szerződést nem kötött.

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: az akciótérv érvényességi ideje alatt folyamatos

4. a) Az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Programja, Elektronikus Közigazgatás Operatív Programja, az Államreform Operatív Programja, Társadalmi Megújulás Operatív Programja, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programja, valamint a Regionális Operatív Programok 2007–2008. évekre vonatkozó Akcióterveinek jóváhagyásáról szóló 2142/2007. (VII. 27.) Korm. határozat (a továbbiakban: Határozat) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kormány]

„2. egyetért azzal, hogy az Irányító Hatóság a határozat 1. számú mellékletében felsorolt kiemelt projektekre vonatkozó támogatási szerződéseket, a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet szerinti értékelést követően megkötetheti;

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: 2008. december 15.”

b) A Határozat 4. a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kormány elrendeli, hogy]

„a) készüljön jelentés a Kormány részére a 2. pontban meghatározott azon projektek előrehaladásáról, amelyekre nézve az Irányító Hatóság támogatási szerződést nem kötött;

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: az akciótérv érvényességi ideje alatt folyamatos”

5. a) Az Új Magyarország Fejlesztési Terv Közlekedés Operatív Programja 2007–2008. évekre vonatkozó Akcióterveinek, valamint a Közép-magyarországi Operatív Program kiemelt projekt listája kiegészítésének jóváhagyásáról szóló 1063/2007. (VIII. 15.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kormány]

„2. egyetért azzal, hogy a Közlekedési Programok Irányító Hatósága a határozat 1. számú mellékletében felsorolt

kiemelt projektekre, valamint a Regionális Fejlesztési Programok Irányító Hatósága az 1. számú mellékletben felsorolt kiemelt projektekre vonatkozó támogatási szerződéseket, a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet szerinti értékelést követően megkötetheti a mindenkorl költségvetési törvényben megszabott kötelezettségvállalási kereten belül;

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: 2008. december 15.”

b) A Kormányhatározat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kormány]

„4. elrendeli, hogy készüljön jelentés a Kormány részére a 2. pontban meghatározott azon projektek előrehaladásáról, amelyekre nézve az Irányító Hatóság támogatási szerződést nem kötött;

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: az akciótérv érvényességi ideje alatt folyamatos”

6. Az egyes kiemelt projektjavaslatok akciótérvi nevesítésének jóváhagyásáról szóló 1095/2007. (XII. 5.) Korm. határozat 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Kormány]

„4. elrendeli, hogy készüljön jelentés a Kormány részére a 2. pontban meghatározott azon projektek előrehaladásáról, amelyekre nézve az Irányító Hatóság támogatási szerződést nem kötött;

Felelős: fejlesztéspolitikáért felelős miniszter

Határidő: az akciótérv érvényességi ideje alatt folyamatos”

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet

az 1004/2008. (II. 7.) Korm. határozathoz

Projektgazda neve	Projekt megnevezése*	OP
Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.	Budapest–Kelenföld–Székesfehérvár vasútvonal átépítése I. ütem	KÖZOP
Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.	Óbuda–Esztergom vasútvonal rekonstrukciója	KÖZOP

* A támogatási szerződés végleges, részletes feltételeiről az Irányító Hatóság dönt. Valamennyi kiemelt projekt esetében a támogatási szerződés megkötésének általános feltétele a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által előírt tartalmú részletes projektjavaslat elkészítése, mely tartalmazza a pénzügyi fenntarthatóságot és a bevétel-termelési képességet is bemutató megvalósíthatósági tanulmányt és költség-haszon elemzést, valamint az ÚMFT indikátor-rendszerébe való illeszkedést.

**A Kormány
1005/2008. (II. 16.) Korm.
határozata**

**az Agrár-Reorg '93 Kft. részére nyújtandó
hitelről**

A Kormány a termelők és a feldolgozók integrációjának erősítése érdekében a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. §-a (1) bekezdésének *b)* pontja alapján úgy határoz, hogy:

1. a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB Zrt.) által a Csongrád és Környéke Beszerző és Értékesítő Szövetkezet „f.a.” a Csongrádi Gabona Mezőgazdasági Termelő és Szolgáltató zártkörűen működő Részvénytársaság „f.a.” és a Csongrádi Kenyér Ipari és Kereskedelmi zártkörűen működő Részvénytársaság „f.a.” eszközeinek megvásárlásához az Agrár-Reorg '93 Kft. részére nyújtandó 702 millió forintos kerethitelből

a) legfeljebb 390 millió forint összegű 15 éves futamidejű és ezen belül 2 év türelmi idejű, 3 havi BUBOR+1,6%-os kamatozású beruházási, és

b) a legfeljebb 240 millió forint összegű 5 éves futamidejű 3 havi BUBOR+1,6%-os kamatozású tartós forgóeszköz hitel

80%-os hányada – összesen legfeljebb 504 millió forint – a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény 36. § (2) bekezdésében meghatározott keretet terheli.

2. A jogszabályi alapú költségvetési készfizető kezességvállalásért az MFB Zrt.-nek az 1. pont *a)* és *b)* bekezdés szerinti hitel tőkeösszegére egyszeri 2%-os kezességvállalási díjat kell fizetnie.

Felelős: gazdasági és közlekedési miniszter
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Határidő: azonnal

3. Ez a határozat a közzététele napján lép hatályba.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

Miniszteri utasítások

**A gazdasági és közlekedési miniszter
2/2008. (MK 23.) GKM**

u t a s í t á s a

**a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – jelen utasítás *mellékleteként* a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

(1) Ez az utasítás 2008. február 15. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2007. (MK 63.) GKM utasítása.

3. §

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsán felmerülő humánpolitikai intézkedéseket a kihirdetéstől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján szükségessé váló belső szabályozások módosítását az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kell közzétenni.

Dr. Kákosi Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet a 2/2008. (MK 23.) GKM utasításhoz

A GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköre

- 1) A gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Alkotmány és más jogszabályok, valamint a Kormány és a miniszterelnök a hatáskörébe utal.
- 2) A miniszter a jogszabályokban meghatározott irányító, ellenőrző és hatósági feladatait, jogkörét a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezete útján gyakorolja.
- 3) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, e feladatkörében irányítja az államtitkár tevékenységét, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben. A miniszter a minisztériumot vezető, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) megállapított rend szerint az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök (a továbbiakban együtt: felsővezetők) útján látja el.

2. A minisztérium jogállása és alapadatai

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi közigazgatási szerv.

A minisztérium székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.; postacíme: 1880 Pf. 111.

A minisztérium alapadatai:

Megnevezése: Gazdasági és Közlekedési Minisztérium

Rövidítése: GKM

Angol megnevezése: Ministry of Economy and Transport

Német megnevezése: Ministerium für Wirtschaft und Verkehr

Francia megnevezése: Ministère de l'Économie et du Transport

3. A minisztérium szervezete

A minisztérium szervezete a miniszter irányítása alatt működő államtitkárból, kabinetfőnökből, szakállamtitkárokból, miniszteri kabinetből, főosztályból és az államtitkár irányítása alatt működő titkárságból és 2 főosztályból, valamint a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok irányítása alatt működő 24 főosztályból és titkárságokból áll.

4. A minisztérium szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

- 1) A minisztérium szervezeti egységei: miniszteri kabinet, főosztály, titkárság, osztály. A főosztályok az SzMSz 3. számú függelékében foglaltak szerint tagozódnak osztályokra; a főosztályi feladatok osztályok közötti megoszlását a főosztályok – miniszter által jóváhagyott – szakmai kompetencia mátrixa tartalmazza.
- 2) A minisztérium tevékenységét végző szervezeti egységek:
 - 1) Miniszteri Kabinet
 - 2) Jogi Főosztály
 - 3) Stratégiai Főosztály
 - 4) Kommunikációs Főosztály
 - 5) Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály
 - 6) Belső Fejlesztési Főosztály
 - 7) Ellenőrzési Főosztály
 - 8) Államtitkár titkársága
 - 9) Parlamenti Kapcsolatok Főosztály
 - 10) Koordinációs Főosztály
 - 11) Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár titkársága
 - 12) Humánigazgatási Főosztály
 - 13) Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály
 - 14) Közbeszerzési Főosztály
 - 15) Költségvetési Főosztály
 - 16) Informatikai Főosztály
 - 17) Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár titkársága
 - 18) Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
 - 19) Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály
 - 20) Közszolgáltatások Szervezése Főosztály
 - 21) Hálózati Infrastruktúra Főosztály
 - 22) Energetikai Főosztály
 - 23) Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár titkársága
 - 24) Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
 - 25) Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály
 - 26) Innovációs és K+F Főosztály
 - 27) Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár titkársága
 - 28) Európai Országok Főosztálya
 - 29) Európán kívüli és FÁK országok Főosztálya
 - 30) Kereskedelempolitikai Főosztály
 - 31) EU Kapcsolatok Főosztály
 - 32) Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály

- 33) Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár titkársága
- 34) Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály
- 35) Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály

- 3) A minisztérium szervezeti és felügyeleti rendjét az 1. számú függelék tartalmazza. A 2. számú függelék rendelkezik az egyes főosztályok/vezetők korábbi szervezeti rendtől eltérő jogutódlásának egyes kérdéseiről.
- 4) A 3. számú függelék tartalmazza részletesen a szervezeti egységek feladatait.
- 5) A miniszter tulajdonosi, illetve vagyonkezelői jogkörébe tartozó állami és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági és közhasznú társaságok, valamint alapítványok – (továbbiakban együtt: társaságok) szakmai felügyeleti ellátási rendjét az 5. számú függelék, a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények (továbbiakban: intézmények) szakmai felügyeleti rendjét a 6. számú függelék tartalmazza. A szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység felelős:
 - a többségi állami tulajdonú társaságok, illetve az intézmények által ellátandó állami (alap-, köz-) feladatok meghatározásáért,
 - azok jogszabályban, létesítő okiratban, utasításban és más egyéb dokumentumban (pl.: SzMSz) való rögzítéséért,
 - az intézmények, valamint a társaságok és a minisztérium közötti feladatmegosztás kialakításáért, és
 - az együttműködés szabályozásáért,
 - a kisebbségi tulajdonú társaságoknál a társaság dokumentumai szerint meghatározott különleges jogok gyakorlásához kapcsolódó szakmai közreműködésért.Az intézménnyel kapcsolatos fejlesztési igényeket, projektjavaslatokat tár a megfelelő szervezeti egységek elé és az intézmény működését befolyásoló projektekben közreműködik.
- 6) Az 5. számú függelékben felsorolt társaságok tulajdonosi (részvényesi) jogait a Magyar Állam, mint tulajdonos nevében a miniszter gyakorolja, aki a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslatának figyelembevételével hozza meg a tulajdonosi (részvényesi) határozatokat, adja ki a képviselőre szóló meghatalmazásokat és mandátumokat.

5. A minisztérium vezetői fórumok rendje

- 1) Kormányülés utáni tájékoztató értekezlet

Az értekezletet a miniszter, vagy – távolléte esetén – az államtitkár vezeti.

Időpont:

Hetente, a kormányülést követően.

Résztvevők köre:

A felsővezetők (miniszter, államtitkár, szakállamtitkár, kabinetfőnök), a Miniszteri Kabinet delegáltjai, a miniszter személyi, illetve szakmai titkára, a szóvivő, a Stratégiai Főosztály, a Jogi Főosztály, a Kommunikációs Főosztály, a Koordinációs Főosztály, valamint a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály vezetője (a továbbiakban együtt: állandó tagok), valamint az értekezlet vezetője által meghívott más személyek.

Az állandó tagokat akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott személy helyettesítheti, a szakállamtitkárokat csak az általuk kijelölt főosztályvezető, a főosztályvezetőket csak a helyettesük helyettesítheti.

2) Középvezetői értekezlet

Az értekezletet a miniszter vagy az általa kijelölt felsővezető vezeti.

Időpont:

Félévente, illetve szükség szerint, az értekezlet kijelölt időpontját legalább tíz munkanappal megelőzően jelzett időpontban.

Résztvevők köre:

A miniszter, a felsővezetők, a főosztályokat vezető főosztályvezetők, a titkárságok vezetői, valamint az értekezlet vezetője által meghívott más személyek.

3) Stratégiai Értekezlet

A Stratégiai Értekezlet vezetője a miniszter, illetve az általa kijelölt személy.

Időpont:

Negyedévente, illetve szükség szerint, az ülés vezetőjének döntése alapján.

Résztvevők köre:

A felsővezetők, valamint a Miniszteri Kabinet, a Jogi Főosztály, a Kommunikációs Főosztály, valamint a Stratégiai Főosztály egy-egy delegáltja (állandó tagok).

A Stratégiai Értekezlet tagsága személyre szóló, az értekezleteken a részvétel kötelező, helyettesítés csak indokolt esetben lehetséges.

Az értekezletre a miniszter, illetve kabinetfőnök egyetértésével – tanácskozási joggal – meghívhatók a napirendre vett területek szakértői, illetve a minisztérium által felügyelt intézmények, társaságok vezetői, valamint a témában érintett központi közigazgatási szervek képviselői. A Stratégiai Értekezlet tagjai javaslatot tehetnek az egyes ülésekre meghívandó személyek körére.

Fő feladatai:

- a) stratégiailag összehangolt döntés-előkészítés és -támogatás biztosítása a miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben megfogalmazottak végrehajtásához,

- b) a minisztérium átfogó, stratégiai jelentőségű kormány-előterjesztéseinek, miniszteri rendeleteinek – közigazgatási egyeztetést megelőző – megtárgyalása,
- c) a minisztérium intézményi stratégiájának, éves akciótervének, éves végrehajtási jelentésének elfogadása, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó területek átfogó kérdéseiről készült stratégiai dokumentumok, koncepciók, programok megvitatása, az ezekre vonatkozó összehangolt álláspont kialakítása,
- d) a minisztérium Európai Unió (továbbiakban: EU) tagsággal kapcsolatos feladatainak, a szakpolitikai fórumokon való részvételének tartalmi összehangolása,
- e) állásfoglalás kialakítása a minisztérium által kezelt célelőirányzatok és alapprogramok prioritásainak kijelölésében, a pályázatok meghirdetés előtti összehangolásában, a minisztériumi hatáskörbe tartozó EU-s pályázati rendszerekben,
- f) állásfoglalás kialakítása a miniszter feladatkörébe tartozó kutatási témakörökről és a pályázati rendszerről,
- g) a Stratégiai Értekezlet tagjainak javaslata alapján a kabinetfőnök által jóváhagyott, a Stratégiai Értekezlet elé terjesztett témák megvitatása,
- h) a Stratégiai Előkészítő Bizottság (lásd később) által a Stratégiai Értekezlet elé terjesztett kérdések megtárgyalása, illetve döntés ezen ügyekben.

4) Monitoring Értekezlet

Fő feladata a Stratégiai Értekezlet által elfogadott stratégiai dokumentumokban foglaltak nyomonkövetése, a Stratégiai Értekezlet számára a stratégiák végrehajtásáról szóló beszámoló előkészítése.

A Kormányülés utáni tájékoztató értekezlet és a Középvezetői értekezlet titkársági feladatait a Miniszteri Kabinet, a Stratégiai Értekezlet vonatkozásában a Stratégiai Főosztály, a Monitoring értekezlet vonatkozásában a Belső Fejlesztési Főosztály látja el.

Amennyiben valamely vezetői megbeszélésen a minisztériumi munkatársak nagyobb csoportját érintő téma kerül megvitatásra, úgy annak előkészítő anyagát – a kabinetfőnök döntése alapján – a titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység véleményezésre megküldi a szakszervezetek részére, illetve az értekezletre meghívja a szakszervezetek vezetőit.

6. **Miniszteri biztos, munkacsoport**

A miniszter a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 32. §-ában foglaltak alapján kiemelt fontosságú feladat ellátására – normatív utasítással – miniszteri biztost nevezhet ki.

A miniszter a Tv. 67. §-ában foglaltak alapján eseti feladat elvégzésére – normatív utasítással – munkacsoportot hozhat létre.

7. Munkabizottságok

A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő egyes, meghatározott feladatok ellátására (döntés-előkészítés, javaslattevés, szervezés, koordináció stb.) a minisztériumban a következő munkabizottságok működnek:

1) Stratégiai Előkészítő Bizottság

Fő feladata a Stratégiai Értekezlet feladatkörébe tartozó kérdések előzetes megtárgyalása, illetve a Stratégiai Értekezlet számára előterjesztések készítése.

A Stratégiai Előkészítő Bizottság vezetője a Stratégiai Főosztály vezetője, állandó tagjai az államtitkárság, a szakállamtitkárságok, a Miniszteri Kabinet, a Kommunikációs Főosztály és a Stratégiai Főosztály egy-egy képviselője. A Stratégiai Előkészítő Bizottság üléseire a Bizottság vezetője meghívhatja a főosztályok képviselőit, illetve a tárgyalt napirend szakértőit.

A Bizottság szükség szerint ülésezik, az üléseket a Stratégiai Főosztály szervezi.

2) Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság

A Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság (továbbiakban: TIB) vezetője a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetője, állandó tagjai a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály, a Jogi Főosztály, a Költségvetési Főosztály a Humánigazgatási Főosztály és a Miniszteri Kabinet vezetői vagy az általuk kijelölt köztisztviselő. A Bizottság üléseire a tárgyaló témától függően más is meghívható. A TIB ügyrendjét a miniszter hagyja jóvá.

A TIB kizárólagos hatásköre:

- a társaságokkal – kivétel a Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaság (a továbbiakban: MFB) és az MFB cégcsoportba tartozó társaságok – kapcsolatosan kiadni tervezett tulajdonosi határozatok és a közgyűlésen, taggyűlésen való részvételre feljogosító mandátumok, valamint
- a 6. számú függelékben felsorolt valamennyi intézmény vonatkozásában kiadni tervezett intézmény-felügyeleti jogkörben előkészített határozatok – így különösen szervezeti döntések elrendelése, személyi kérdések (a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, felmentése, teljesítmény-kiírás kitűzése, részére jutalom kifizetésének engedélyezése), létszámok jóváhagyása, létszámváltozások elrendelése, elemi költségvetés jóváhagyása, elemi beszámolók elfogadása, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása – valamint a Kormány részére szóló javaslatok megtárgyalása, illetve – a szakállamtitkárok TIB ülést megelőzően kialakított véleményének figyelembevételével – miniszteri jóváhagyásra történő előkészítése.

A TIB-döntés előkészítésében közvetlenül érintett főosztályok feladata:

A főosztály szakmai felelősségébe tartozó – a miniszter vagyongazdálkodási felelősségébe tartozó társaságok, illetve a miniszter által felügyelt, illetve irányított

intézmények Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság napirendjére kerülő, miniszteri döntések előkészítését célzó – előterjesztések határidőre történő véleményezése, valamint a TIB ülésein ezen napirendi pontok megvitatásán a főosztály személyes képviselőjének biztosítása.

3) Közbeszerzési Bizottság

A Közbeszerzési Bizottság működéséről külön miniszteri utasítás rendelkezik.

4) Kijelölési Bizottság I.

A Kijelölési Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

5) Kijelölési Bizottság II.

A Kijelölési Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

6) Kijelölési Bizottság III.

A Kijelölési Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

7) Nemzeti Minőségi Díj Bizottság

A Nemzeti Minőségi Díj Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

8) Kitüntetési Bizottság

Feladata a miniszter által adományozható elismerések elbírálásának előkészítése. Vezetője az államtitkár, tagjai: a Miniszteri Titkárság, Miniszteri Kabinet és a Humánigazgatási Főosztály által kijelölt egy-egy fő (állandó tagok). A Bizottság munkájába eseti meghívottként bárkit meghívhat.

9) Logisztikai Irányító Testület

A Logisztikai Irányító Testület (továbbiakban: LIT) fő feladata a logisztikát érintő stratégiai, illetve aktuális ügyek megvitatása, a minisztérium egységes álláspontjának kialakítása, döntések meghozatala, illetve azok végrehajtásának ellenőrzése.

A LIT elnöke a Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár. Állandó tagjai az Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár, a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatokért felelős Szakállamtitkár, az Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály vezetője, és a Miniszteri Kabinet képviselője.

Ideiglenes tag: napirendtől függően szakmai referensek, szakmai partnerszervezetek képviselői, illetve külső szakértők.

A Testület havi rendszerességgel ülésezik, az üléseket a Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkárság Titkársága szervezi. A Testület döntés-előkészítő szerve az Operatív ülés, amely a LIT üléseket követő 2. héten ülésezik.

10) K+F Konzultatív Testület

A Konzultatív Testület feladata a minisztérium kutatás-, fejlesztés- és innováció-politikájának egyeztetése, döntések meghozatala, ellenőrzése, illetve a K+F+I stratégia végrehajtása.

A Konzultatív Testület elnöke a Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár. Állandó tagok: Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár, Miniszteri Kabinet megbízott delegáltja, NKTH elnök, KUTIT elnök, az Innovációs és K+F Főosztály vezetője. Témától függően a Testület kiegészülhet eseti meghívottakkal.

A Testület hetente ülésezik. A titkársági feladatokat a Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkárság Titkársága látja el.

8. A munkavégzés szabályai

- 1) A munkavégzés általános szabályait, a minisztériumi köztisztviselők feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), valamint ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.¹
- 2) A felsővezetők, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (papír alapú vagy elektronikus feljegyzés), 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 minisztériumi köztisztviselők a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel, valamint a minisztériumi felsővezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali (szolgálati) út betartásával tartanak kapcsolatot. A beszármoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás az így meghatározott rendben történik. A hivatali (szolgálati) utat (alá-, illetve fölérendeltségi viszony) az 1. számú függelék, valamint a B. fejezetben foglaltak szerint kell értelmezni. A szolgálati út meg nem tartásának indokáról a köztisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
- 4) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.
- 5) A vezetői megbízású köztisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes (személyre szóló munkaköri leírással rendelkező) köztisztviselő

¹ Lásd különösen a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatot, a Közszolgálati Szabályzatot, valamint a Titkos Ügykezelési Szabályzatot.

álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A felsővezetők, valamint a vezetői megbízatással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettesét – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

9. Hatáskör gyakorlása

- 1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy az A. fejezet 5. és 6. pontjában megjelölt személy, illetve bizottság rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét az SzMSz megállapítja.
- 2) A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magának tarthatja fenn.
- 3) Az esetleges hatásköri vitában – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó felsővezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén – a miniszter dönt.

10. A főosztályok közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend

- 1) A főosztályok az SzMSz 3. számú függelékében meghatározott feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek.
- 2) A főosztályok feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben (a továbbiakban: ügy) az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét az SzMSz megállapítja; e szabálytól a miniszter 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 főosztályokat, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.
- 3) A döntés meghozatalában közreműködő főosztály felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott részdöntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő főosztály(ok) közötti véleményeltérés esetén az ügyet döntésre elő kell terjeszteni az érdekelt főosztályok felett közvetlen felügyeletet gyakorló felsővezető részére.
- 4) Ha valamely intézkedés más főosztály hatáskörét is érinti vagy az intézkedés más főosztály tevékenységére jelentős hatással van, illetőleg ha az intézkedés ismerete más főosztály munkájának ellátásához szükséges, az intézkedést láttamoztatni kell az adott ügyben érdekelt főosztály vezetőjével. A láttamozás elmaradásából adódó felelősség az ezt a kötelezettséget megszegő főosztály vezetőjét terheli.

11. Kiadmányozás

- 1) 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 helyezésének jogát.
- 2) A kiadmányozási jog a minisztert – hatáskörén belül – korlátlanul, a felsővezetőket – az irányításuk alá tartozó területeken – általános jelleggel, a főosztályok vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel írásban megbízott vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a szerv/szervezeti egység vezetője nevében jár el.
- 3) A közigazgatási egyeztetésre érkezett kormányelőterjesztés-tervezetekre, miniszteri rendelet-tervezetekre vonatkozóan kialakított minisztériumi állásfoglalást tartalmazó levelet a miniszter vagy az államtitkár, távollétükben a kabinetfőnök kiadmányozhatja.
- 4) A minisztériumon belüli ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselő vagy az általa felhatalmazott más köztisztviselő írhatja alá.
- 5) A bíróság előtti peres ügyekben a bírósági beadványokat – mint vezető jogtanácsos – a Jogi Főosztály vezetője jogosult aláírni; e jogkörét a perben eljáró jogtanácsosra átruházhatja. Amennyiben jogvitában más szervezeti egység képviseli a minisztériumot, az adott perben a kiadmányozás joga a szervezeti egység ügyben eljáró jogtanácsosát illeti meg.
- 6) A Nemzetközi Kapcsolatok Szervezése Osztály vezetője a saját területét illetően önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

12. Ügyintézési szabályok

- 1) A minisztériumba beérkező ügyiratokat általános szabályként a beérkezés napjától számított 30 napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály, a Kormány ügyrendje vagy minisztériumi felsővezető, vezetői megbízatású köztisztviselő vagy az SzMSz más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.
- 2) A köztársasági elnöktől, az állami vezetőktől (a Tv. hatálya alá tartozó személyektől), a Legfelsőbb Bíróság elnökétől, a legfőbb ügyésztől, az országgyűlési biztosoktól, a főpolgármestertől, a megyei önkormányzati közgyűlések elnökeitől érkezett ügyiratokat – ha a megkeresés más határidőt nem tartalmaz – 10 munkanapon, a miniszterelnöktől érkezetteket

3 munkanapon, az országgyűlési képviselői megkereséseket 15 munkanapon belül kell elintézni.

- 3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozóan utasítást – saját hatáskörük keretében – a felsővezetők és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők adhatnak. Az így megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója, illetve annak felettese jogosult. Az egyes ügyek intézésére vonatkozó minisztériumon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a minisztériumot kötelező határidő megtartható legyen. Valamely véleményezésre megállapított belső határidő eredménytelen leteltét – ha a határidő hosszabbítását nem kezdeményezték – egyetértő állásfoglalásnak kell tekinteni.
- 4) Szervezeti, illetőleg személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.
- 5) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

13. A közvélemény és a média tájékoztatásának szabályai

A tájékoztatás szabályairól, a minisztérium kommunikációjának rendjéről külön miniszteri utasítás rendelkezik.

14. A köztisztviselők elismeréséhez kapcsolódó jutalmazásának szabályai

A Minisztérium aktív, vagy nyugdíjas köztisztviselője a mindenkori köztisztviselői illetményalap ötszörösének megfelelő pénzjutalomban részesül, amennyiben a gazdasági és közlekedési miniszter által adományozott szakmai érmet kapott, vagy miniszteri elismerésben részesült.

KÖZLÖNY

§

B.
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Miniszter

- 1) A miniszter mint a Kormány tagja, az Alkotmányban és más jogszabályokban², valamint az Országgyűlés és a Kormány által egyébként meghatározott rendben a feladat- és hatáskörébe utalt esetekben önállóan jár el, és ezért felelősséggel tartozik.
- 2) A miniszter előkészíteti és ellenjegyzí a köztársasági elnöknek az Alkotmány szerint ellenjegyzést igénylő azon intézkedését, amely jogszabály vagy a Kormány döntése alapján a feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 3) A minisztert távolléte esetén
 - a) az Országgyűlés ülésén az államtitkár, ez utóbbi akadályoztatása esetén a miniszterelnök által kijelölt másik miniszter,
 - b) a Kormány ülésén az államtitkár,
 - c) az Országgyűlés bizottsága ülésén az államtitkár, akadályoztatása esetén a miniszter által kijelölt felsővezető, vagy állásfoglalásra feljogosított más vezetői besorolású köztisztviselő,
 - d) a Kormány Kabinetjeinek ülésén az államtitkár helyettesítheti.
- 4) A miniszter általános feladatai – az előbbieken felsoroltakkal összhangban – különösen a következők:
 - a) részt vesz az Országgyűlés munkájában,
 - b) részt vesz – a Kormány által meghatározott rendben – a Kormány és kabinetjei munkájában,
 - c) a Kormány politikájának érvényre juttatása érdekében a Kormány által megállapított módon és rendben, a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, gyakorolja az irányítási (felügyeleti) és tulajdonosi jogokat a külön jogszabályokban meghatározott szervek és szervezetek felett,
 - d) jóváhagyja a központi államhatalmi, közigazgatási szervek részére készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat, írásbeli anyagokat, és gondoskodik a nevezett szervek határozataiból adódóan a minisztériumra háruló közigazgatási feladatok végrehajtásáról,
 - e) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó esetekben gyakorolja a jogszabályalkotás, valamint törvény és kormányrendelet vonatkozásában a jogszabály-előkészítés jogát,
 - f) ellátja a Kormány vagy a miniszterelnök által hatáskörébe utalt feladatokat.

² Különösen a Tv-ben, valamint a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendeletben.

- 5) A minisztérium irányítása keretében a miniszter különösen:
- a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, és azt jóváhagyásra a miniszterelnök elé terjeszti,
 - b) meghatározza a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének szakmai rendjét, a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés előírásait,
 - c) irányítja az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének munkáját,
 - d) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, ellenőrzési tervét és ennek végrehajtásáról szóló éves ellenőrzési beszámolót,
 - e) jóváhagyja a minisztérium éves költségvetési tervét,
 - f) gyakorolja a kitüntetések (címek), szakmai elismerések alapításával, adományozásával és megvonásával összefüggő, jogszabályokban meghatározott jogokat,
 - g) gondoskodik a miniszter feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,
 - h) meghatározza az általa alapított gazdasági társaságok alapító jogai gyakorlásának rendjét, a hozzá rendelt tartós és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok képviseleti, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények felügyeleti rendjét,
 - i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- 6) A miniszter
- a) gyakorolja a részére külön szabályzatban megállapított és az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat,
 - b) dönt a Miniszteri Kabinetben miniszteri (fő)tanácsadói munkakörök létesítéséről³, illetve e munkakörök politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakörre minősítéséről, valamint kinevezésükről.

2. Államtitkár

- 1) Az államtitkár – törvényben meghatározott kivételekkel – a miniszter teljes jogkörű helyettese, tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi.
- 2) Az Államtitkári Értekezleten az államtitkár, akadályoztatása esetén az államtitkár által kijelölt kabinetfőnök vagy szakállamtitkár képviseli a minisztériumot.
- 3) Az államtitkár az 1) és 2) pont szerinti tevékenységét a szakállamtitkárságok, a kabinetfőnök, valamint az érintett főosztályok és titkárságok támogatásával végzi.
- 4) Az államtitkár a hatáskörének gyakorlásáért a miniszterelnöknek, illetve a miniszternek felelősséggel tartozik.

³ A munkakörökről külön utasítás rendelkezik.

- 5) Az államtitkár gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter a feladatkörébe utal.
- 6) Az államtitkár irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó titkárság, továbbá a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya és a Koordinációs Főosztály munkáját.

3. Szakállamtitkár

- 1) A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) A szakállamtitkár felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 3) Feladatai különösen a következők:
 - a) biztosítja – a feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi esetben – a javaslatok, előterjesztések kidolgozását és gondoskodik a vonatkozó döntések végrehajtásáról,
 - b) felelősségi körében irányítja a jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb eszközeinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - c) irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó szervezeti egységeknek és azok vezetőinek munkáját,
 - d) külön szabályzat által megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat,
 - e) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között felmerült vitában,
 - f) biztosítja a minisztérium képviselőit az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - g) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a más minisztériumokkal, központi közigazgatási szervekkel való kapcsolattartást,
 - h) ellátja azokat az egyéb hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszter vagy az államtitkár a személyes hatáskörébe utal,
 - i) szakmai felügyeletet lát el az 5. és 6. függelékben hozzárendelt társaságok és intézmények tekintetében.

4. Kabinetfőnök

- 1) A kabinetfőnök tevékenységét a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi.
- 2) A kabinetfőnök a miniszternek felelős a Miniszteri Kabinet és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, illetőleg azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

- 3) A kabinetfőnök önállóan jár el a miniszter által meghatározott feladat- és hatáskörében.
- 4) A kabinetfőnök ellátja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter személyes hatáskörébe utal.
- 5) A kabinetfőnök felelős a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények tevékenységében az állami feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeinek érvényesítéséért.
- 6) A kabinetfőnök különös feladatai azonosak a B. fejezet 3. pontjának 3) pontjában a szakállamtitkár részére megállapított feladatokkal.

5. Főosztályvezető

- 1) A főosztályvezetőt a miniszter bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.
- 2) A főosztályvezető a jogszabályok, az SzMSz előírásai és a vezetők utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat.
- 3) A főosztályvezető felelős az 5. számú és 6. számú függelékben hozzárendelt társaságok és intézmények szakmai munkájának minisztériumon belüli koordinálásáért.
- 4) Külön utasítás szerint ellátja a hozzárendelt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakmai kezelői feladatokat.
- 5) Külön szabályzat által a részére megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.
- 6) A főosztályvezető felelős
 - a) a főosztály munkájának irányításáért és biztosítja, hogy a főosztály tevékenysége megfelelően illeszkedjék a miniszter feladat- és hatásköréhez,
 - b) a főosztály területén a minisztérium más főosztályai közötti együttműködéshez (koordinációhoz) szükséges feltételek megteremtésének kezdeményezéséért,
 - c) a hatáskörébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek aktualizálásáért és karbantartásáért.
- 7) A 2) pontban foglaltak alapján a főosztályvezető feladata különösen:
 - a) a főosztály részletes ügyrendjének és a személyekre lebontott munkaköri leírások összeállítása, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a köztisztviselők munkájának rendszeres értékelése, a főosztályon belüli dokumentációs rend megszervezése,
 - b) a főosztály feladatkörébe tartozó esetekben javaslatok, előterjesztések kidolgozása, a felsővezetők jóváhagyása alapján a minisztériumi álláspont

- képviselte, a felsővezetői intézkedést szükségessé tevő ügyekben előterjesztés megtétele a hatáskörrel rendelkező felsővezető részére,
- c) a főosztály feladatkörébe tartozóan
- részvétel a feladatkörébe tartozó ügyek esetében az egyes nemzetközi szervezetek munkájában, továbbá az ebből adódó hazai feladatok végrehajtásában,
 - gondoskodás a minisztérium által különböző hazai szervezetekkel, szervezetekkel (pl. kamarák, érdekképviselők, szakmai szövetségek, regionális szervezetek, egyetemek, főiskolák) megkötött együttműködési megállapodásokból adódó feladatok végrehajtásáról,
 - részvétel a Kormány és más központi szervek által létrehozott (tárcaközi) szakmai bizottságok, más testületek munkájában,
 - meghatározott döntés-előkészítési feladatok ellátása,
 - gazdálkodás a hatáskörébe utalt (cél)előirányzatokkal, költségkeretekkel, valamint azokkal kapcsolatosan a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.

6. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

- 1) Főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői megbízást a miniszter adhat.
- 2) A főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezetői megbízású köztisztviselő a felsővezetőktől és a főosztályvezetőktől kapott utasítások, a jogszabályok és az SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység (osztály) tevékenységét.
- 3) Az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető külön szabályzat által megállapítottak szerint gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.
- 4) A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető felelős – különösen –
 - a) szakmai felettesei által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásáért, érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a minisztériumi képviselő ellátásáért,
 - b) az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselőinek munkaköreire vonatkozó javaslat kidolgozásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a köztisztviselők munkájának rendszeres értékeléséért,
 - c) az osztály ügykörét érintő, a minisztérium más szervezeti egységei és más szervek által készített anyagok, javaslatok (előterjesztések) véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó és a Kormány, valamint a kabinetjei részére készülő előterjesztések, jelentések, tájékoztatók és egyéb anyagok kidolgozásáért.
- 5) A főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő (több főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő esetében a főosztályvezető által kijelölt főosztályvezető-helyettes) vagy ilyen megbízású köztisztviselő hiányában

a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető – a főosztályvezető távollétében, annak jogkörében eljárva – helyettesíti a főosztályvezetőt.

7. Köztisztviselő

- 1) A köztisztviselő – a Ktv., valamint a Közzszolgálati Szabályzatban előírtak szerint – a felettük közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői megbízású köztisztviselő által feladatkörükbe utalt ügyek (hivatalos ügyek) ellátásáért önálló felelősséget visel.
- 2) A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős – különösen –
 - a) az ügyek – a minisztérium vezetői által meghatározott, a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért,
 - b) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,
 - c) a szükséges belső és külső egyeztetés (koordináció) eredményes megvalósításáért,
 - d) az általa alkalmazott, vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért,
 - e) a minisztérium informatikai rendszerének, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközöknek – a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő – rendeltetésszerű használatáért.
- 3) A köztisztviselő a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan is eljárhat a minisztériumi főosztályoktól közvetlenül kapott megkeresés alapján, azonban a megkeresésről és intézkedéseiről köteles a vezetői megbízással rendelkező közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

8. Ügykezelő

- 1) 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.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**1. A miniszter**

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - az államtitkár felett, a kinevezés és felmentés kivételével,
 - a szakállamtitkárok felett, a kinevezés és felmentés kivételével,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok vezető besorolású köztisztviselői felett,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok köztisztviselőinek a kinevezésével, felmentésével, illetmény-megállapításával kapcsolatban,
 - a miniszteri (fő)tanácsadók, politikai (fő)tanácsadók felett,
 - a kabinetfőnök felett;
- b) gyakorolja a jogszabály, a Kormány és a miniszterelnök által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a szakállamtitkár kinevezésére és felmentésére;
- d) véleményezi a miniszterelnök javaslatát az államtitkár kinevezésére a köztársasági elnök felé;
- e) gyakorolja a vezetői megbízás és annak visszavonása jogkörét a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- f) kinevezi és felmenti a miniszteri biztosokat;
- g) javaslatot tesz a miniszterelnöknek az államtitkár alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti eltérítésére;
- h) át nem ruházható hatáskörében a szakállamtitkár alapilletményét – a miniszterelnök jóváhagyását követően – a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben megemelheti;
- i) át nem ruházható hatáskörében dönt a köztisztviselők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő megemeléséről vagy csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló felsővezető javaslatára;
- j) át nem ruházható hatáskörében dönt a kabinetfőnök, valamint a főosztályvezető alapilletményének a Ktv. 43. §-ának (5) bekezdése szerinti megemeléséről vagy csökkentéséről a vezetői munkájuk értékelésétől függően, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- k) dönt szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára.

2. Az államtitkár, a szakállamtitkár, a kabinetfőnök

- a) gyakorolja a kinevezési, felmentési, illetmény-megállapítási munkáltatói jogkört az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett, a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, intézkedések kivételével;
- b) javaslatot tesz a miniszternek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében vezetői megbízásra, illetve annak visszavonására, szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozására, az alapilletmény eltérítésére.

3. A főosztályvezető

gyakorolja a munkáltatói jogokat az 1–2. pontokban fel nem sorolt esetekben.

C.
ELŐTERJESZTÉSEK, JOGSZABÁLYOK,
AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB JOGI ESZKÖZEI

1. Előterjesztések

- 1) A Kormány és kabinetjei részére szóló minisztériumi előterjesztések elkészítéséért – a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a minisztérium belső szabályzatai figyelembevételével – az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője a felelős.
- 2) A Kormány és kabinetjei részére készített előterjesztések előzetes egyeztetésére vonatkozó szabályokat a Kormány (kabinetek) ügyrendje, továbbá a jogszabályok esetében a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései tartalmazzák. Az egyeztetések lefolytatását követően véglegesített előterjesztés és jogszabály tervezetek miniszteri jóváhagyására vonatkozó eljárási rendet külön szabályzat tartalmazza. A Kormány és kabinetjei részére készített és jóváhagyott előterjesztések benyújtásáról a Koordinációs Főosztály intézkedik, az Országgyűlés, illetve bizottságai részére készített előterjesztések benyújtása a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály feladata.
- 3) Az A. fejezet 4. pontja szerinti értekezletekre előterjesztést felsővezető, valamint az adott ügyben hatáskörrel rendelkező főosztályvezető készíthet, illetve nyújthat be.

2. Jogszabályok

- 1) A miniszter – feladat- és hatáskörében eljárva, törvényben vagy a Kormány rendeletében kapott felhatalmazás alapján – jogosultságot, illetőleg kötelezettséget jogszabályban (miniszteri rendeletben) állapíthat meg.
- 2) A miniszteri rendeletet a miniszter adja ki.
- 3) Jogszabály szakmai koncepcióját és tervezetét a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység készíti elő, a tervezettel kapcsolatos kodifikációs tevékenységet a Jogi Főosztály végzi.
- 4) Amennyiben jogszabály kiadására jogharmonizációt igénylő uniós jogi aktussal való összeegyeztethetőség megteremtése céljából kerül sor, az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozat szerinti jogharmonizációs javaslat minisztériumon belüli egyeztetésének lefolytatása a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység, tárcaközi egyeztetésének – az 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak szerinti – lefolytatása az EU Kapcsolatok Főosztály feladata.
- 5) A jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésére vonatkozóan a C. fejezet 1. pontjának 1) és 2) alpontjában foglaltak az irányadóak. A műszaki tartalmú jogszabálytervezeteknek az Európai Bizottsággal és az EU tagállamaival való

egyeztetéséről szóló 94/2004. (IV. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Múszr.) szerinti, bejelentési kötelezettség alá eső jogszabálytervezeteket a közigazgatási egyeztetés lefolytatása után a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység bejelentés céljából megküldi a Notifikációs Központot működtető Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztálynak.

- 6) A külső szervektől véleményezésre érkező jogszabálytervezetekre a minisztériumi álláspont kialakítása – a tervezet tartalmától függően – a hatáskörrel rendelkező főfelelős szervezeti egység feladata. Jogszabálytervezetre és jogszabálytervezetet tartalmazó kormány-előterjesztésre a főfelelős által kialakított tárcavéleményt annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi Főosztály részére be kell mutatni. Az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó, továbbá az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló, valamint a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvények esetében a Jogi Főosztály készíti elő a minisztériumi állásfoglalást.
- 7) A Múszr. szerinti – külső szervektől közigazgatási egyeztetésre érkező – műszaki tartalmú jogszabálytervezeteket a Koordinációs Főosztály mindenkor az SzMSz 3. számú függeléke szerinti és az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztálynak küldi meg. Amennyiben a főfelelős úgy ítéli meg, hogy az adott ügy a Múszr. hatálya alá tartozó kérdést érint, a tervezetet megküldi a Notifikációs Központnak. Amennyiben a Notifikációs Központ azt állapítja meg, hogy a jogszabálytervezet szabályozási tárgya vonatkozásában fennállhat a Múszr. szerinti bejelentési kötelezettség, úgy az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztály útján felhívja a jogszabálytervezet elkészítéséért felelős külső szerv figyelmét az esetleges bejelentési kötelezettségre.

3. Az állami irányítás egyéb jogi eszközei

- 1) A miniszter jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében a közvetlen irányítása alá tartozó szervek tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja. Az utasítás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az utasítás kibocsátására a C. fejezet 2. pontjában foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni. Miniszteri utasítás tervezetét a Jogi Főosztály útján lehet előterjeszteni. Az utasításokat – aláírásukat, illetőleg jóváhagyásukat követően – a Jogi Főosztály látja el számmal. A számmal ellátott utasítást a Jogi Főosztály küldi el a tárca hivatalos lapjainak, illetve a Magyar Közlöny szerkesztősége részére az utasítás közzététele céljából, valamint megküldi az utasítás előkészítéséért felelős szervezeti egységnek. A Jogi Főosztály – a Kommunikációs Főosztály útján – gondoskodik az utasításnak az intranetre való feltételéről, és a tárca szervezeti egységeinek való megküldéséről.
- 2) A miniszter irányelvet és tájékoztatót (együtt: jogi iránymutatás) adhat ki. A jogi iránymutatás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes

szervezeti egység vezetőjének a feladata. A jogi iránymutatás előzetes véleményezésére a miniszteri rendelet előkészítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

- 3) Az utasítást és a jogi iránymutatást – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a minisztérium hivatalos lapjaiban vagy – tartalmától függően – a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
- 4) Az utasítást és a jogi iránymutatást, annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi Főosztály részére be kell mutatni.
- 5) A szabályzatok szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A szabályozás egyeztetésére és kiadására az utasításra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- 6) Az utasítással, a jogi iránymutatással és a szabályzattal érintett ágazati és funkcionális szervezeti egységek kötelesek azokat figyelemmel kíséreni, és amennyiben szükséges módosításukat, hatályon kívül helyezésüket, illetve új utasítás, szabályzat kiadását kezdeményezni.

A minisztérium hivatalos lapja

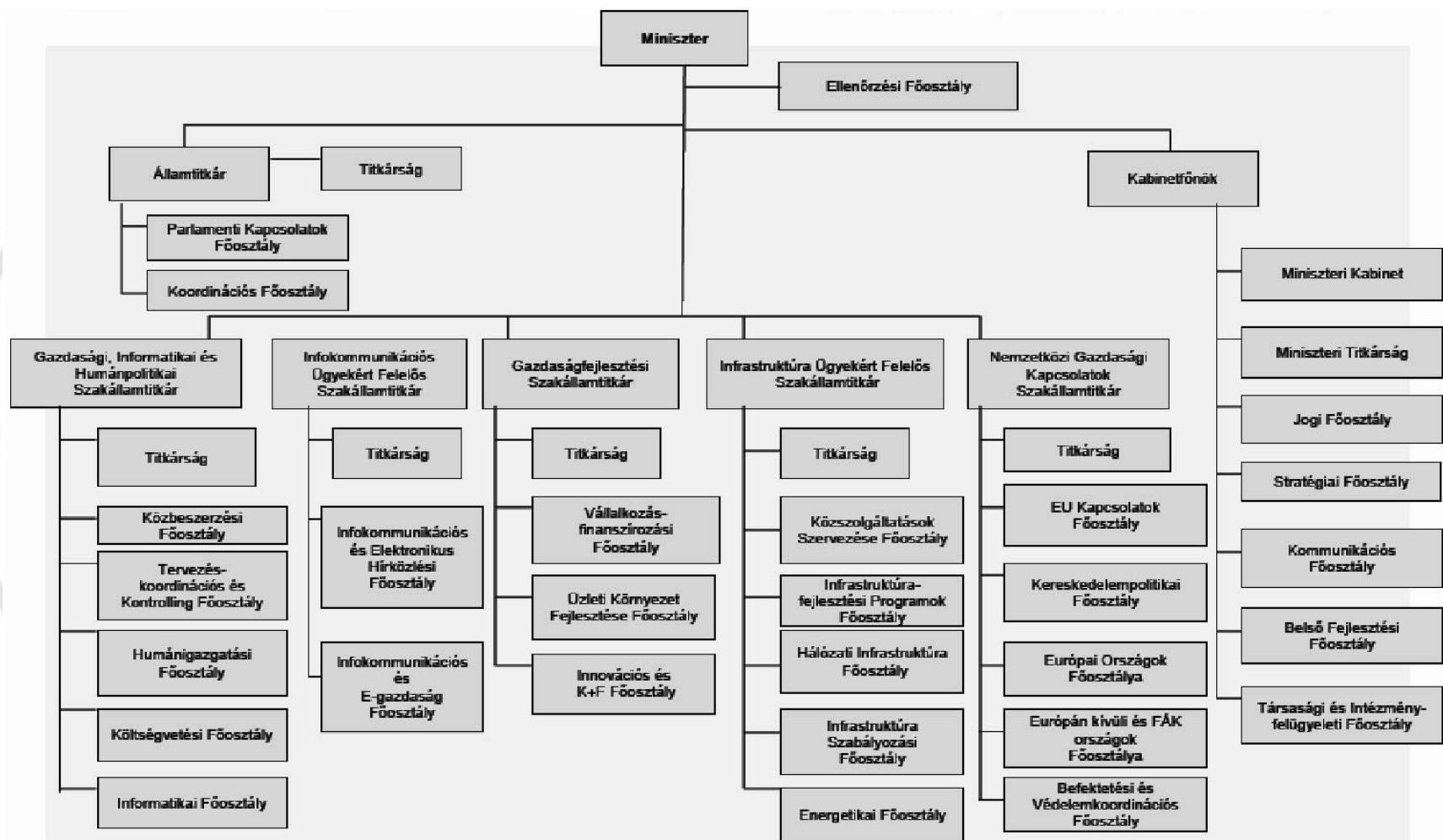
- 1) A minisztérium hivatalos lapja a Gazdasági Közlöny és a Közlekedési Értesítő.
- 2) A minisztérium hivatalos lapjainak szerkesztéséért felelős személyeket (főszerkesztő) a miniszter bízta meg.

KÖZLÖNY

§

1. függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Felügyeleti rendje 2008. február



2. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG
Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály	Hálózati Infrastruktúra Főosztály, infokommunikációs és elektronikus hírközlési feladatok
Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály, infokommunikációs és elektronikus hírközlési feladatok
Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály	Államtitkár Titkársága, védelemkoordinációs feladatok
Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkárság befektetési és ellentételezési feladatok
Közbeszerzési Főosztály	Közbeszerzési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály Közbeszerzési Osztály
Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály	Közbeszerzési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály Tervezés-koordinációs és Kontrolling Osztály
Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály Intézmény-felügyeleti Osztály	Költségvetési Főosztály Intézmény-felügyeleti Osztály
Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály Társasági Osztály	Vagyongazdálkodási Főosztály
Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Miniszteri Kabinet, infokommunikációs feladatok

3. számú függelék a 3/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

Szervezeti egységek tagolódása, főbb feladatai és célkitűzései, stratégiai és operatív feladatai

Tartalomjegyzék

1. MINISZTER
 - 1.1. MINISZTERI KABINET
 - 1.1.1 MINISZTERI TITKÁRSÁG
 - 1.1.2. JOGI FŐOSZTÁLY
 - 1.1.3. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY
 - 1.1.4. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY
 - 1.1.5. TÁRSASÁGI ÉS INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI FŐOSZTÁLY
 - 1.1.6. BELSŐ FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY
 - 1.2. ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY
2. ÁLLAMTITKÁR
 - 2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA
 - 2.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY
 - 2.3. KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY
3. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG
 - 3.1. TITKÁRSÁG
 - 3.2. KERESKEDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY
 - 3.3. EURÓPAI ORSZÁGOK FŐOSZTÁLYA
 - 3.4. EURÓPÁN KÍVÜLI ÉS FÁK ORSZÁGOK FŐOSZTÁLYA
 - 3.5. EU KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY
 - 3.6. BEFEKTETÉSI ÉS VÉDELEMKOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY
4. INFRASTRUKTÚRA SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG
 - 4.1. TITKÁRSÁG
 - 4.2. INFRASTRUKTÚRA-FEJLESZTÉSI PROGRAMOK FŐOSZTÁLY
 - 4.3. KÖZSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE FŐOSZTÁLY
 - 4.4. HÁLÓZATI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY
 - 4.5. INFRASTRUKTÚRA SZABÁLYOZÁSI FŐOSZTÁLY
 - 4.6. ENERGETIKAI FŐOSZTÁLY
5. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG
 - 5.1. TITKÁRSÁG
 - 5.2. VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY
 - 5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSE FŐOSZTÁLY
 - 5.4. INNOVÁCIÓS ÉS K + F FŐOSZTÁLY
6. GAZDASÁGI, INFORMATIKAI ÉS HUMÁNPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG
 - 6.1. TITKÁRSÁG
 - 6.2. TERVEZÉS-KOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY
 - 6.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY
 - 6.4. KÖLTSÉGVETÉSI FŐOSZTÁLY
 - 6.5. HUMÁNIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY
 - 6.6. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY
7. INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG
 - 7.1. TITKÁRSÁG
 - 7.2. INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLÉSI FŐOSZTÁLY
 - 7.3. INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS E-GAZDASÁG FŐOSZTÁLY

1. MINISZTER

1.1. MINISZTERI KABINET

A Miniszteri Kabinet munkáját a Kabinetfőnök vezeti, akit a Miniszteri Kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesít.

A kabinetfőnök – a miniszter megbízása alapján – koordinálja a szakállamtitkárok tevékenységét, illetve közvetlenül vezeti a felsővezetői és középvezetői értekezletet, illetve közvetlenül irányítja az alábbi szervezeti egységeket:

- Miniszteri Kabinet
- Miniszteri Titkárság
- Jogi Főosztály
- Stratégiai Főosztály
- Kommunikációs Főosztály
- Belső Fejlesztési Főosztály
- Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály

A Kabinet stratégiai feladatai:

1. a miniszternek a Magyar Fejlesztési Bank Rt. (MFB) feletti, a tulajdonosi joggyakorlásából és a minisztériumnak az MFB kormányzati kapcsolatai koordinációjából adódó feladatainak előkészítése és végrehajtásának szervezése,
2. közreműködés a minisztérium és társaságai, intézményei stratégiájának kialakításában,
3. közreműködés a tárcaálláspont, valamint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kodifikált szövegének kialakításában, továbbá a kormányülésekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében,
4. közreműködés a minisztérium arculatának és kommunikációs stratégiájának kialakításában, valamint a miniszter nyilvános szerepléseinek előkészítésében,
5. közreműködés a minisztérium társadalmi beágyazódottságának növelését célzó döntések meghozatalában, gondoskodás a társadalmi felelősségvállalás megfelelő mértékéről,
6. közreműködés a miniszter országgyűlési (plenáris és bizottsági ülések) és kormányzati tevékenységének szervezésében a Parlamenti Kapcsolatok Főosztállyal együttműködve,
7. közreműködés a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok, valamint a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények vagyongazdálkodási és -kezelési stratégiájának kidolgozásában, valamint ezen szervezetek vezetőire és különböző testületeire vonatkozó személyi döntések előkészítésében,
8. személyi javaslat előkészítése valamennyi, a minisztérium által különböző szervezetekbe és testületekbe delegálandó tagokra vonatkozóan,
9. a roma mikro-, kis- és középvállalkozások gazdasági életbe való integrálásának elősegítése, elsősorban forrásokhoz segítségük és képzési programok lebonyolítása által, a részükre nyújtható egyéb támogatási

- lehetőségek feltérképezése, a roma érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás,
10. hivatalos kapcsolattartás a szociális és társadalmi kérdésekre fókuszáló államigazgatási intézményekkel, illetve a velük történő közös elemzések és stratégiai egyeztetések koordinálása; továbbá a gazdaságpolitikai döntéseket megalapozó és azok hatásait elemző kutatások koordinálása,
 11. a miniszter munkájának támogatása közpolitikai anyagok összeállításában és szakmapolitikai koncepciók kialakításában,
 12. közpolitikai kontroll gyakorlása valamennyi szakállamtitkárságon végzett stratégiai jellegű és szabályozással kapcsolatos feladat terén (kiemelten a jogalkotás területén),
 13. két kiemelt terület közpolitikai irányítása: K+F – Innováció, Civil kapcsolatok, valamint ezek nemzetközi relációi (különös tekintettel a határon túli magyar kapcsolatokra),
 14. a kormányzat oktatás- és tudománypolitikájával kapcsolatos tárcaálláspont képviselője,
 15. nemzeti adatvagyonnal kapcsolatos kormányzati feladatokhoz szükséges tudáscentrum működésének támogatása,
 16. a nemzeti kulturális vagyon digitális megjelenítésével kapcsolatos programok készítése és végrehajtásuk figyelemmel kísérése,
 17. a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) működtetése, szakmai felügyeletének ellátása,
 18. közreműködés az elektronikus úton terjesztett közérdekű adatok társadalmi elérhetőségével kapcsolatos feladatok ellátásában, tervezésében, biztosításában,
 19. a gazdaság szereplői és a civil szféra közötti – az információs társadalomba való integrálódás érdekében szükséges – együttműködés fejlesztése, a partneri kapcsolat kialakítása,
 20. a minisztérium stratégiai projektjeiben az esélyegyenlőségi szempontok érvényre juttatása.

A Kabinet operatív feladatai:

21. a miniszter részére érkezett javaslatok, előterjesztések, egyéb anyagok véleményezése,
22. intézkedések kezdeményezése a közvetlenül a miniszterhez címzett beadványokkal kapcsolatban (felelős kijelölés, feladat-meghatározás stb.),
23. kapcsolattartás a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a Miniszterelnöki Hivatal koalíciós koordinációért felelős államtitkárságával és a Kormányzati igazgatás összehangolásáért felelős tárcanélküli miniszterrel, részükre – az általuk kért témakörök vonatkozásában – tájékoztatás adása,
24. együttműködés más minisztériumok kabinetjeivel,
25. mindazon egyedileg meghatározott feladatok ellátása, amelyekkel a miniszter, illetve a kabinetfőnök megbízza, és amelyek nem sorolhatók egyetlen főosztály kizárólagos hatáskörébe sem,
26. közreműködés a különböző érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásban,

27. a Miniszteri Kabinet feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközök operatív tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel,
28. közreműködés a kabinetfőnök felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében,
29. a fejezeti tervezéshez, a beszámolóshoz és egyéb pénzügyi és kontrolling feladatokhoz kapcsolódó, a Miniszteri Kabinetet érintő feladatok koordinálása,
30. a kabinetfőnök személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása,
31. a miniszteri vezetői, a szakállamtitkári és a kabineti blokkértekezleteken, valamint a miniszter/kabinetfőnök által egyedileg meghatározott feladatok nyilvántartása és számonkérése,
32. részvétel a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság, valamint a Közbeszerzési Bizottság munkájában,
33. részvétel a Kitüntetési Bizottság munkájában,
34. a Miniszteri Keret Szakmai Bizottság munkájának koordinációja, és részvétel annak döntés-előkészítő munkájában,
35. az NIIF Intézet, a Neumann Kht. és a Jövő Háza Központ Tudományos és Kulturális Kht. működésének szakmai felügyelete,
36. a Tisztaszoftver program megvalósításának stratégiai vezetése,
37. egyedi támogatások lebonyolítása,
38. értekezleteken való részvétel: LIT, IT és Innováció-K+F,
39. a minisztérium képviselte az Országos Érdekegyeztetési Tanácsban,
40. a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanács munkájában részvétel,
41. a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács munkájában részvétel,
42. a Magyar Posta Témakijelölő Tanácsadó Bizottság munkájában részvétel,
43. a Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács munkájában részvétel,
44. az iskolarendszerű felsőfokú szakképzést folytató felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás,
45. kapcsolattartás a fogyatékkal élőket és a hátrányos helyzetűeket képviselő civil szervezetekkel,
46. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok és a miniszter által felügyelt, ill. irányított intézmények részére a vezetők cél-, értékelési és jutalomrendszerének kialakítása,
47. a miniszter által felügyelt, ill. irányított költségvetési intézmények gazdálkodási tevékenységének irányítása és felügyelete, költségvetési tervek és beszámolók jóváhagyása.

1.1.1 MINISZTERI TITKÁRSÁG

A Titkárság operatív feladatai:

1. a miniszterhez érkező iratok továbbítása a kabinetfőnök részére,
2. a miniszter hivatalos programjainak koordinációja,
3. a miniszter által személyesen meghatározott teendők ellátása,
4. részvétel a Kitüntetési Bizottság munkájában,
5. egyes költségvetési és humán jellegű feladatok koordinációja a szakállamtitkárságok bevonásával.

1.1.2. JOGI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium stratégiájához kapcsolódó hatékony közigazgatási szabályozási feladatok ellátása, továbbá a stratégiához tartozó feladatok ellátásához szükséges szerződések véleményezésében, az intézmény-átalakításban, a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok irányítását megalapozó döntésekben való szolgáltató közreműködés. Kodifikációs központként szolgál.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes - annak hiányában a kijelölt osztályvezető - helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Általános Jogi Osztály
- Jogszabály-előkészítő Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kodifikált szövegének kialakítása, ennek keretében a szabályozás magyar jogrenddel való összhangjának biztosítása, a jogszabály-tervezetek véglegesítése, a jogközelítést célzó jogszabály tervezetek véglegesítése és azoknak a közösségi acquis-val való összhangjának figyelemmel kísérése,
2. a szakmai javaslatok alapján a tárca jogalkotási programjának összeállítása, továbbá a Kormány törvényalkotási programjára és a Kormány és a Kormánykabinet munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslat előkészítése, a jogalkotási programban a minisztérium jogközelítési célú jogalkotási feladatainak ütemezése és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
3. tárcaálláspont kialakítása az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó törvényekkel, az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló törvényekkel, a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvényekkel kapcsolatosan,
4. részvétel a Közbeszerzési Bizottság, valamint a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság ülésein és az alapidokumentumok jogi szempontú véleményezésének ezen keresztül gyakorlása,
5. közreműködés a miniszter által felügyelt intézmények alapító és megszűntető okiratainak (azok módosításainak), továbbá a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok, alapítványok alapító okiratainak, illetve társasági szerződésai módosításának kialakításában – a vélemény a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
6. a minisztérium – Korm. határozatban foglalt – országos bűnmegelőzési feladatainak koordinációja, és a minisztérium képviselte a Bűnmegelőzési Tanácsban.

A Főosztály operatív feladatai:

7. a főfelelős szervezeti egységgel együttműködve – amennyiben annál jogász végzettségű köztisztviselőt nem foglalkoztatnak – a más minisztériumok és

- egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezetek, illetőleg jogszabálytervezetet tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteinek jogi és kodifikációs szempontból történő véleményezése,
8. a minisztérium jogi képviselte a bíróságok és hatóságok előtt indult eljárásokban (kivéve, ha az eljárás tárgya szerint érintett főosztálynál jogi végzettségű munkatársat foglalkoztatnak) – ide nem értve azokat az eseteket, amelyekben a miniszter ettől eltérően rendelkezik –, a peres ügyek nyilvántartása,
 9. a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteknek, a szerződések módosításainak jogi szempontból történő véleményezése, amely vélemény azonban a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
 10. véleményformálás a főosztályok részéről történő megkeresés alapján a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogi megítélést igénylő ügyekben,
 11. közreműködés az állampolgároktól és a külső szervektől (ideértve az Alkotmánybíróságot és az országgyűlési biztosokat is) érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakításában,
 12. a szakmai főosztályokkal együttműködve részvétel az Országgyűlés bizottságai előtt a tárca jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó törvényjavaslatok képviselésében,
 13. közreműködés a nemzetközi szerződések megkötésének előkészítésében, tárgyalásában, ezzel kapcsolatban a jogalkotási törvényből, a Kormány ügyrendjéből eredő feladatok ellátása,
 14. a miniszteri utasítások nyilvántartása,
 15. a minisztérium jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálata, valamint az érdemi és technikai deregulációjával kapcsolatos minisztériumi feladatok összegyűjtése,
 16. közreműködés a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával (kötelezettségszegési eljárás), valamint az EU-s intézményektől érkező jogközelítéssel összefüggő megkeresések megválaszolásával kapcsolatos feladatokban,
 17. a miniszter vagy a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatok és felügyeleti intézkedések véleményezése,
 18. a közérdekű adat igénylésével kapcsolatos kérelmek elbírálása,
 19. az országgyűlési biztos megkeresések összefogása, az azokra adott válaszok koordinációja,
 20. a minisztérium jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok nyilvántartása,
 21. a felügyeleti igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 22. a minisztérium és a miniszter által irányított, illetve felügyelt intézmények biztonsági okmányaival kapcsolatos koordináció,
 23. a közlekedési infrastruktúra szakterületén a műszaki szabályozások bejelentésével és a bejelentések véleményezésével kapcsolatos feladatok (EU és WTO notifikáció) koordinációja,
 24. a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása.

1.1.3. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium stratégiai célkitűzéseihez való hozzájárulás a stratégiai menedzsment támogatásával.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Elemzési és Szabályozási Osztály
- Strukturális Politikák Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium intézményi stratégiájának és adott évi akciótervének kidolgozása, a stratégia végrehajtásának nyomonkövetése, a stratégiai értekezletek titkársági feladatainak ellátása, éves végrehajtási jelentés összeállítása az intézményi stratégia előrehaladásáról,
2. a minisztérium szakállamtitkárságain készülő a minisztérium felelősségi körébe tartozó középtávú szakpolitikai stratégiák, akciótervek kidolgozásának, nyomonkövetésének és felülvizsgálatának összefogása,
3. a felsővezetői szintű stratégiai döntések támogatása,
4. a minisztériumot átfogóan érintő gazdaságpolitikai elemzések készítése és beszerzése (különös tekintettel a gazdasági növekedés, az egyensúly, a nemzetgazdasági és vállalati szintű versenyképesség, és a magyar gazdaság EU belső piaci integrációjának alakulására),
5. mértékadó nemzetközi szervezetek felmérései, ország-tanulmányai és -jelentései alapján készített értékelések és ajánlások összeállítása,
6. a magyar gazdaság helyzetét és kilátásait bemutató, negyedévente megjelenő makrogazdasági elemző kiadvány készítése,
7. stratégiai jelentőségű közgazdasági szabályozási kérdésekben ajánlások és összefoglalók készítése,
8. a stratégia-vezérelt szakpolitika-alkotás, a fejlesztéspolitikai tervezés, valamint az ágazati szabályozással kapcsolatos tárcafeladatok irányítása,
9. a Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram mikrogazdasági/strukturális intézkedéseket tárgyaló részével kapcsolatos tárcateendők összefogása, a tárcarészanyag kidolgozása,
10. a minisztérium képviselete a kormányzati stratégia-alkotáshoz, a tárcaközi szintű stratégiai tervezéshez kapcsolódó szervezetek, tanácsok, bizottságok, munkacsoportok munkájában,
11. a szakmai főosztályok számára módszertani támogatás a szakpolitikai programok, projektek, és szabályozási feladatok (előzetes és utólagos) értékeléséhez, hatásvizsgálatához,
12. a központi költségvetéssel, a társadalombiztosítással, az egészségügyi és nyugdíjszabályozással, a foglalkoztatás-szabályozással és foglalkoztatáspolitikával, az oktatási, képzési és szakképzési rendszerrel, a támogatási rendszerrel, a lakáspolitikával és az államháztartás

- szabályozásával, valamint a számvitelre vonatkozó jogszabályokkal összefüggő feladatokból következő minisztériumi teendők ellátása, összefogása; illetve az azokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása és képviselése,
13. a minisztérium adó-, járulék-, és illetékrendszerrel kapcsolatos álláspontjának kidolgozása és képviselése, illetve az adó-, járulék- és illetékrendszer javítására irányuló javaslatok elkészítése, továbbá becslések készítése az adórendszer tervezett és megvalósult változásainak lehetséges hatásairól,
 14. a minisztérium által felügyelt, állami támogatás kategóriájába eső források felhasználási szabálykeretének kialakítása, monitoring-rendszerének kidolgozása, valamint intézményi szinten együttműködés a Pénzügyminisztérium Támogatás Vizsgáló Irodával,
 15. a minisztérium képviselőjeként részvétel az EU Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) és az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága STEP és WP1 munkacsoportjának munkájában; ez utóbbi munkacsoport esetében a magyar kormányzati részvétel koordinálása,
 16. az OECD magyar országtanulmányának előkészítésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinálása, a minisztérium álláspontjának képviselése.

A Főosztály operatív feladatai:

17. a fontosabb makrogazdasági és gazdaságpolitikai hírekről, adatokról, eseményekről rendszeres jelentések és összefoglalók készítése,
18. eseti jellegű háttér- és tájékoztató anyagok készítése,
19. az Országos Fejlesztéspolitikai Koncepció, a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret és egyéb fejlesztéspolitikai dokumentumok (pl.: Nemzeti Fenntartható Fejlődés Stratégia, kiemelt térségi és regionális területfejlesztési koncepciók) minisztériumot érintő részei kialakításának összefogása, a területfejlesztési szervezetekbe delegált tárcaképviselők munkájának összehangolása,
20. az EU regionális/kohéziós politikájával, illetve a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap fedezte hazai programok (operatív programok) tervezésével kapcsolatos tárcafeladatok összefogása, valamint részvétel a minisztérium kompetenciájához közvetetten kapcsolódó, de más tárcák felelősségébe tartozó Operatív Programok tervezésével összefüggő kormányzati feladatokban,
21. a felsővezetői szintű hazai és EU-tárgyalások közül kiemelten a hazai és EU Versenyképességi Tanács, a hazai Versenyképességi Tanácsadó Testület, valamint e testületek munkáját érintő, nemzetközi miniszteri találkozók, valamint versenyképességi témakörben a több államtitkárságot átfogóan érintő hazai és nemzetközi találkozók szakmai előkészítése,
22. a Kormány, az Államtitkári Értekezlet és a Gazdasági Kabinet számára benyújtott stratégiai jelentőségű, a főosztály fő felelősségébe tartozó, gazdaságpolitikai tárgyú előterjesztések és tájékoztatók véleményezése, azokról miniszteri és államtitkári felkészítők készítése,
23. kiemelt felhasználóként közreműködés a minisztérium külkereskedelmi forgalomról szóló adatokat tartalmazó információs rendszerének, valamint a főosztály elemzési tevékenységéhez szükséges további (elsősorban adózási adatokat tartalmazó) adatbázisok kialakításában,

24. tárcaképviselet biztosítása az Országos Statisztikai Tanácsban, az Országos Felnőttképzési Tanácsban, az Országos Szakképzési Tanácsban, a Felnőttképzési Akkreditációs Testületben, a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsban, az Országos Képzési Keretrendszer Tárcaközi Bizottságban, az OÉT Bér- és Munkaügyi Bizottságában, a Közmunka Tanácsban, a Szülőföld Alap Oktatási és Szakképzési Kollégiumában, valamint azon Operatív Programok Monitoring Bizottságaiban, ahol nem a minisztérium szakállamtitkárságai látják el a képviselőket,
25. a minisztérium megbízásával folytatott elemzési és kutatási feladatok minisztériumon belüli összefogása az ügyben érintett szakmai államtitkárságok bevonásával, a kutatási javaslatokról előterjesztés készítése a Stratégiai Értekezletnek,
26. a Stratégiai Értekezlet és a Monitoring Értekezlet titkársági teendőinek, a Stratégiai Előkészítő Bizottság titkársági és vezetői teendőinek ellátása,
27. az Országos Érdekegyeztető Tanács (OÉT) munkájával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálása, az ebből adódó teendők ellátása,
28. a közoktatás, a felsőoktatás, a szakképzés, a felnőttképzés és az ifjúságpolitika állami feladatainak teljesítéséből adódó tárcafeladatok koordinációja és ellátása, továbbá az ezekkel kapcsolatos koncepcionális és stratégiai kérdésekben a minisztériumi álláspont kialakítása.

1.1.4. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Kétoldalú, kiegyensúlyozott kommunikáció kialakítása, mely törekszik a közvélemény és a média tájékoztatása mellett, az érdekek kölcsönös megismerésére, megértésére és harmonizálására. Külső kommunikáció terén: hiteles és folyamatos tájékoztatás a közvélemény, a média, az érdekképviselők és a gazdasági élet szereplői felé; a minisztérium számára stratégiai fontosságú témakörök tematizálása. Belső kommunikáció terén: nyitott kommunikáció a minisztériumon belüli közéletben és közügyekben. Társadalmi kapcsolatok terén: a minisztérium pozitív megítélésének javítása, az imázs erősítése, kétirányú kommunikációra alkalmas ügyfélkapcsolati menedzsment működtetése.

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállítása, kialakítása és végrehajtása,
2. válságkommunikáció,
3. a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények és a miniszter vagyonkezelési felelősségébe tartozó társaságok kommunikációjának koordinációja.

A Főosztály operatív feladatai:

4. jogalkotással összefüggő kommunikáció,
5. a minisztérium bel- és külföldi médiakapcsolatainak, média és PR programjainak szervezése, koordinálása,
6. szóvivői feladatok ellátása,
7. médiafigyelő szolgálat, elemzés, értékelés,
8. a minisztérium arculatának elkészítése, folyamatos gondozása, az előírások betartásának felügyelete,
9. kommunikációs kampányok szervezése és lebonyolítása, kiadványok szerkesztése és kiadása, hirdetések megjelentetése,
10. a minisztérium internet és intranet portáljainak, valamint az azokhoz kapcsolódó hírlevelek szerkesztése,
11. angol nyelvű gazdasági hírlevél szerkesztése és szerkesztői rendszerének működtetése,
12. a minisztériumhoz érkező ügyfélszolgálati megkeresések ügyintézése, az Ügyfélszolgálati Információs Iroda működtetése annak szervezeti és működési szabályzata alapján,
13. belső kommunikáció, belső PR,
14. gondoskodás a főosztályok javaslatai alapján a jogszabályi kötelezettségeken alapuló interneten történő közzétételi kötelezettségekről,
15. az egységes kormányzati kommunikáció érdekében együttműködés a MeH kormányzati kommunikációért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel,
16. közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok szakszerű átvétele, ezek közül a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek főosztályokhoz közvetítése, a minisztérium tájékoztató kiadványainak hozzáférhetővé tétele,
17. a közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítése, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzététele külön szabályzatok alapján,
18. ügyfélkapcsolati adatbázis kezelése és rendszerezése, továbbá rendszeres frissítése,
19. elektronikus kommunikáció, melynek belső rendjét külön szabályzat tartalmazza,
20. útijelentések hozzáférhetővé tétele,
21. a minisztérium könyvtárának működtetése,
22. az OSAP adatgyűjtések szakmai koordinációja.

1.1.5. TÁRSASÁGI ÉS INTÉZMÉNY-FELÜGYELETI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A legjobb állami vagyongazdálkodási szervezet kialakítása, a vagyonkezelt társaságok értékének és jövedelmezőségének növelése.

Az intézmények működésének felügyelete és stratégiai irányítása a modern, transzparens és hatékony intézményi rendszer kialakítása érdekében.

A vagyonkezelés és a miniszteri döntések előkészítése során a tulajdonosi, szakmapolitikai, költségvetési, jogi, esetenként állami megrendelői szempontok lehetőség szerint konszenzusos érvényesítése.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes - annak hiányában a kijelölt főosztályvezető-helyettes - helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Társasági Osztály
- Intézmény-felügyeleti Osztály.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. vagyongazdálkodási és vagyonkezelési stratégia és irányelvek kidolgozása a vagyonkezelt társaságok tekintetében,
2. egységes vagyonkezelői irányítási módszertan kidolgozása és a referensi rendszer működtetése,
3. részvétel az állami vagyon kezelésére vonatkozó szakmai szabályozási koncepciók kidolgozásában,
4. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok vezető tisztségviselőinek javadalmazására vonatkozó szabályok kialakítása,
5. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakítása, és intézkedési terv alapján történő végrehajtása,
6. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények költségvetés-tervezési tevékenységének összefogása, tervezési alapelvek meghatározása, részükre a tervezési körirat megküldése, a minisztériumi fejezethez tartozó költségvetési intézmények költségvetési javaslatának a szakterület egyetértésével történő elkészítése és megküldése a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére,
7. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények kincstári költségvetésének felülvizsgálata, jóváhagyása, továbbítása a Költségvetési Főosztályra,
8. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények elemi költségvetésének felülvizsgálata, a kabinetfőnök jóváhagyása után az adatok feldolgozását és ellenőrzését követően a Költségvetési Főosztály részére történő továbbítása,
9. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények költségvetési beszámolási tevékenységének összefogása, beszámolási szempontrendszer meghatározása, az elkészített beszámolók számszaki ellenőrzése, a kabinetfőnök jóváhagyását követően az intézmény részére történő visszaküldése,
10. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények intézményi felügyeleti kontrolling rendszer koncepciójának meghatározása, az adatszolgáltatás kialakítása, a rendszer működtetése, az intézményi adatszolgáltatás összefogása, felügyelete, és adatszolgáltatás a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály részére,
11. a fejezethez tartozó önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási tevékenysége felügyeletének ellátása,
12. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által benyújtott, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítási igények előterjesztése, az előirányzat-módosítások engedélyezése, majd továbbítása a Magyar Államkincstár felé,

13. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények maradvány-elszámolásának összefogása, adatszolgáltatás a Költségvetési Főosztály részére,
14. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények egyablakos kapcsolattartási rendszerének működtetése,
15. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények alapító és megszűntető okiratainak, elkészítése - a szakmai és a Jogi Főosztály bevonásával -, nyilvántartása, az alapítással, megszűntetéssel összefüggő gazdálkodási feladatok ellátása, valamint az intézmények szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
16. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakítása, és intézkedési terv alapján történő végrehajtása.

A Főosztály operatív feladatai:

17. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságokban az állam tulajdonosi jogának gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó Tulajdonosi Határozatok előkészítése a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság (TIB) ügyrendje szerint, belső és külső szakmai egyeztetések lefolytatása, véleményezés és javaslattevés a TIB részére,
18. a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött, társasági részesedésekre vonatkozó vagyonkezelési szerződés szerinti egyeztetések lefolytatása a tulajdonosi joggyakorlás során,
19. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok beszámoltatási, értékelési és ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése, a szükséges nyilvántartások vezetése, a társasági információs rendszer (TIR) kialakítása, fejlesztése és működtetése, monitoring irányítása,
20. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok tulajdonosi részesedéseinek nyilvántartása,
21. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi jogkörébe tartozó egyes társaságok (melyek testületeibe a minisztérium tagokat delegálhat) igazgatósági és felügyelőbizottsági tagságokra vonatkozó miniszteri döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá ezen tagságokra vonatkozó nyilvántartási rendszer (díjazás, delegáló intézmény) kialakítása, és naprakész vezetése,
22. a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó ügyrend alapján, Tulajdonosi Határozatok nyilvántartása,
23. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok alapító okirata, illetve társasági szerződése módosításának elkészítése, illetve azok naprakész változatának nyilvántartása,
24. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakításának véleményezése,
25. a társaságokkal megkötendő közhasznú szerződések támogatási (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakításának véleményezése,
26. a minisztérium felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a miniszter vagyonkezelői jogkörébe tartozó társaságok kezelésében lévő állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos - jogszabályban, valamint

- vagyonkezelési szerződésben a minisztérium egyetértéséhez, illetve véleményadásához kötött - feladatok elvégzése,
27. az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződés megkötésének, módosításának, aktualizálásának aláírásra történő előkészítése azon társasági részesedésekre vonatkozóan, amelyek esetében a tulajdonosi jogokat a minisztérium gyakorolja,
28. társasági részesedések értékesítésének előkészítése és az értékesítés lebonyolításában való közreműködés, az MNV Zrt.-vel kötendő megállapodás alapján,
29. a minisztérium képviselte a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács (NVT) ülésein, az MNV Zrt. portfóliójába és a minisztérium szakmai irányítása alá tartozó állami vagyont érintő döntéshozatalban,
30. az MNV Zrt.-vel kötendő Együttműködési Megállapodás alapján a minisztérium véleményének közvetítése az MNV Zrt. által tulajdonolt társaságokkal kapcsolatos azon döntésekben, melyekben véleményezési jog biztosított a minisztérium részére,
31. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok első számú vezetői javadalmazásának és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
32. a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságokkal kapcsolatos - tulajdonosi és szakmai szempontból releváns - összes információ összegyűjtése és ez alapján meghatározható minisztériumi feladatok elvégzése, illetve koordinálása,
33. a vasútegészségügy fejlesztési, működtetési koncepciójára vonatkozó javaslatok kialakítása, valamint az egészségügyi szabályozással összefüggő minisztériumi feladatoknak belső koordinációja,
34. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények számszaki költségvetési javaslatának összesítése és szöveges indoklásának elkészítése, a számszaki javaslatnak a Költségvetési Főosztály, a szöveges indoklásnak a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály részére történő megküldése,
35. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények negyedéves mérlegjelentéseinek ellenőrzése, feldolgozása, a Költségvetési Főosztály részére megküldése,
36. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények féléves és éves beszámolóinak feldolgozása, ellenőrzése, beszámolóihoz tartozó szakmai tevékenység ellátásáról szóló melléklet ellenőrzése és jóváhagyása, a Költségvetési Főosztály részére megküldése, és az éves beszámoló jóváhagyásra előterjesztése,
37. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények előző évi előirányzat-maradvány elszámolásának felülvizsgálata,
38. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai mellékleteinek összesítése, szöveges indoklás összeállítása, zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai tevékenységének értékeléséről szóló melléklet jóváhagyása, továbbítása a Költségvetési Főosztályra,
39. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulásának nyilvántartása, az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése,

40. havi rendszerességgel adatszolgáltatás készítése a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények előirányzat felhasználásáról, az intézmények negyedéves előirányzat finanszírozási tervének összesítése,
41. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények nyilvántartással összefüggő feladatainak - számlanyitás, számla megszüntetése stb. - ellátása, a törzsadattárat érintő adatszolgáltatások elkészítése, a Magyar Államkincstár felé az intézmények átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
42. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények havi időarányos keretnyitásának engedélyezése,
43. előterjesztés készítése a Magyar Államkincstár felé - a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által kezdeményezett - előirányzat keretnyitás előrehozásáról,
44. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos teendők szabályozása,
45. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézményeknél a vezetők javadalmazási kérdéseinek, prémiumcél meghatározásának és teljesítményértékelésének döntés-előkészítése, koordinálása,
46. a minisztérium és a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények feladat-összehangolása,
47. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

1.1.6. BELSŐ FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium és az intézmények működési sajátosságainak feltérképezésével, és problémák beazonosításával olyan szervezetkulturális, strukturális változások generálása és implementációja, melyek növelik a működési és költséghatékonyságot.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium és a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények általi feladatellátás optimalizálására vonatkozó stratégia megalkotása, és a kormányzati szempontoknak megfelelő módon történő implementálása,
2. a minisztérium eredményes feladatellátásához szükséges szervezet kialakítása, a munkafolyamatok szervezésével kapcsolatos stratégiai feladatok végrehajtása,
3. Központi Projekt Iroda működtetése,
4. a minisztérium és a miniszter által felügyelt, illetve irányított intézmények működésének minőségbiztosítási felügyelete, a közigazgatási

- minőségfejlesztés irányainak kidolgozásában és implementációjában való részvétel,
5. a minisztérium hatékony működéséhez szükséges szervezetfejlesztési stratégia elkészítése,
 6. a minisztérium stratégiájához kapcsolódó éves intézkedési terv monitoringja, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása, a stratégia, az intézkedési terv és a teljesítményértékelésben kitűzött célok szinergiájának biztosítása.

A Főosztály operatív feladatai:

7. az elfogadott stratégián alapuló intézményfejlesztési projektek meghatározása,
8. részvétel a közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos kormányzati munkában, az ebből adódó minisztériumi feladatok összefogása,
9. a minisztériumi munkafolyamatok, hatás- és feladatkörök elemzése,
10. a belső szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
11. monitoring értekezletek titkársági feladatainak ellátása,
12. a beérkező projektjavaslatok feldolgozása,
13. projektindítás támogatása, kontrollja,
14. projekt-monitoring, illetve értékelés és visszacsatolás kontrollja a minisztérium által kezelt projektek esetében,
15. a minisztérium belső szervezeti korszerűsítésére vonatkozó miniszteri döntések előkészítése.

1.2. ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Objektív ellenőrző és tanácsadó tevékenységével hozzájárul a minisztérium feladatellátásának és működésének eredményességéhez, hatékonyságához, gazdaságosságához, szabályszerűségéhez. A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium által kiadott módszertani útmutatók és a minisztériumi belső ellenőrzési kézikönyvek figyelembevételével végzett kockázatelemzések alapján ellenőrzések és elemzések alapján ajánlásokat, tanácsokat és információkat ad a minisztérium vezetése számára a tárca céljainak megvalósításához.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közösségi Támogatások Ellenőrzési Osztály
- Költségvetési Ellenőrzési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervének elkészítése, amelynek magában kell foglalnia a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és

- továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
2. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények ellenőrzési terveinek összesítése és a minisztérium ellenőrzési tervével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldése,
 3. a minisztérium éves ellenőrzési beszámolójának elkészítése és a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények ellenőrzési beszámolóinak összesítésével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldése,
 4. a minisztériumot érintő Állami Számvevőszék (ÁSZ) és Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
 5. kapcsolattartás az intézmények, társaságok belső ellenőrzési vezetőivel, számukra szakmai, módszertani segítség nyújtása a feladataik színvonalas végzése érdekében,
 6. ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése,
 7. kapcsolattartás az európai uniós források felhasználásában közvetlenül vagy közvetetten érintett szervezetekkel, és az ehhez kapcsolódó koordinációs feladat ellátása.

A Főosztály operatív feladatai:

8. indokolt esetben az éves ellenőrzési terv módosításának kezdeményezése,
9. nyilvántartás vezetése az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról, együttműködés a Pénzügyminisztériummal az egységes nyilvántartást szolgáló informatikai rendszer fejlesztésében,
10. a belső ellenőrzési kézikönyvek kidolgozása és szükség szerinti aktualizálása,
11. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények által készített éves beszámolók megbízhatósági felülvizsgálata,
12. aktív együttműködés a Pénzügyminisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében,
13. az intézmények vezetői javaslatára az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyek (kinevezés, felmentés) véleményezése,
14. az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerének fejlesztése és működtetése,
15. az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása és koordinációja,
16. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
17. ellenőrzés végzése az intézményeknél, a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése a minisztériumhoz tartozó többségi állami tulajdonú szervezeteknél, valamint a fejezet költségvetéséből adott juttatások és támogatások ellenőrzése a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknél,
18. szükség szerint a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása,
19. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy

- hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétele a megfelelő eljárások megindítására,
20. ellenőrzés végzése a minisztérium vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságoknál
 21. részvétel az Államháztartási Belső Pénzügyi Tárcaközi Bizottságban,
 22. a fejezethez tervezett európai uniós támogatások felhasználásának ellenőrzése,
 23. a fejezet szakmai felelősségi körébe tartozó európai uniós támogatások felhasználásának - előzetes egyeztetést követően – ellenőrzés,
 24. a minisztérium korrupcióellenes elkötelezettségnek erősítése az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában való közreműködés.



KÖZLÖNY

§

2. ÁLLAMTITKÁR

Feladata az Általános Rendelkezők B. részének 2. pontjában megfogalmazottakán kívül:

1. közreműködik a tárca gazdaságstratégiai céljainak meghatározásában és megvalósításában, a fejlesztéspolitikai koncepciók kialakításában, valamint a makrogazdasági és mikroszintű versenyképesség erősítésében.

2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

Feladata a civil szervezetekkel, elsődlegesen az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, munkaadói szervezetekkel, a munkavállalók érdekképviselőivel, továbbá az Országgyűlés frakcióival (a frakciók munkabizottságaival) történő együttműködés, kapcsolattartás minisztériumon belüli összefogása, továbbá az államtitkár által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

2.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A Kormányprogram és a minisztériumi álláspont képviselése az Országgyűlés előtt. A Parlament törvényalkotási és kormányzati ellenőrző szerepéből adódó, a minisztériumot érintő feladatok irányítása az Országgyűlés házszabályi követelményeinek figyelembevételével. Az Országgyűlés és a minisztérium közötti összekötő, közvetítő, tájékoztató, szervező szerep betöltése annak érdekében, hogy a tárca által kidolgozott intézkedéseket az országgyűlési képviselők megismerjék, azokhoz a parlamenti többség támogatása megszerezhető legyen.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az Országgyűlés törvényalkotási és a kormányzati munkát ellenőrző szerepéből adódó, a minisztériumot érintő feladatok összefogása,
2. a minisztérium parlamenti kapcsolattartási koncepciójának kialakítása, a minisztérium parlamenti kapcsolatainak szervezése,
3. a minisztérium által kezdeményezett javaslatok (törvény, országgyűlési határozat, jelentés, tájékoztató, beszámoló) parlamenti benyújtása.

A Főosztály operatív feladatai:

4. az Országgyűlés plenáris ülésén a miniszteri, államtitkári részvétel előkészítése, irányítása,

5. az országgyűlési bizottságok részére készülő beszámolók, jelentések, tájékoztatók stb. előkészítése, összeállítása, a tárcaképviselő bizottsági üléseken való biztosítása,
6. a miniszterhez intézett kérdésekre, interpellációkra és országgyűlési képviselői megkeresésekre – az érintett főosztályok bevonásával – a válaszok elkészítése,
7. miniszteri felkészítő anyag összeállítása a minisztérium által előterjesztett és a minisztériumot érintő törvény-, illetve Országgyűlési határozat-javaslatokról, módosítókról a frakcióálláspont kialakításához,
8. az országgyűlési képviselők részére rendszeresített miniszteri fogadóórák szervezése, előkészítése,
9. a minisztérium által beterjesztett törvényjavaslatok, országgyűlési határozatok parlamenti tárgyalásának figyelemmel kísérése, a módosító indítványok véleményeztetésének összefogása,
10. folyamatos tájékoztatás a parlament tárcát érintő munkájáról,
11. a határozathozatalokhoz szavazási segédletek összeállítása az országgyűlési képviselői feladatot ellátó miniszter részére.

2.3. KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium számára biztosítja az egységes feladatmenedzsmentet, a hatékony, ellenőrizhető, a felsővezetők számára átlátható működést elősegítő koordinációs folyamatok kialakítását és működtetését.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakítása, működtetése, továbbfejlesztése és annak irányítása,
2. a felsővezetői szintű tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium részvételének és képviseletének megszervezése,
3. a Kormány és kabinetjei, valamint az Államtitkári Értekezlet ülésein, továbbá a Szakmapolitikai Munkacsoport ülésein részt vevő minisztériumi képviselő felkészítésének szervezése,
4. a külső szervektől közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztéstervezetek tekintetében a szervezeti egységek által előkészített vezetői szintű minisztériumi álláspont előterjesztése jóváhagyásra,
5. a szervezeti egységek közreműködésével a minisztériumi előterjesztések (jogszabálytervezetek) közigazgatási egyeztetése,
6. a miniszter által aláírt jogszabályok kihirdetése, az egyes határozatok nyilvántartása, az egyes feladatok végrehajtásáért felelős minisztériumi vezető kijelölése, az e körbe tartozó határidős feladatok teljesítésének ellenőrzése,

7. a Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkársággal együttműködve a minisztérium ügyirat-kezelési rendjének kialakítása, irányítása, ellenőrzése.

A Főosztály operatív feladatai:

8. a minisztérium által készített kormány-előterjesztések, az előterjesztésekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelmények megtartásának vizsgálata, azoknak a Kormány és kabinetjei részére történő benyújtása,
9. a minisztériumba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, illetve iktatása, gondoskodás az érdekeltekhez történő eljuttatásukról,
10. a minősített adatok védelmével kapcsolatos és a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátása,
11. a belső szabályzatok és körlevelek nyilvántartása.



KÖZLÖNY

§

3. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

3.1. TITKÁRSÁG

Feladata a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása, különösen a szakállamtitkárságot érintő szakmai feladatok elosztása, koordinációja valamint számonkérése; a szakállamtitkár szakmai munkájának támogatása, döntéseinek előkészítése; a szakállamtitkár hivatalos programjainak szervezése, egyeztetése; illetve részvétel a külgazdasági szakdiplomata hálózattal kapcsolatos humánpolitikai és pénzügyi kérdések koordinációjában, a Külügyminisztériummal való egyeztetésben.

Ezen felül a Titkárság az alábbi szakmai feladatokat látja el:

A Titkárság stratégiai feladatai:

1. a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése, szakmai kezelése, szabályozása, a támogatási programokhoz rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetés tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel, kiemelten a Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt.-vel (MAG Zrt.),
2. az exporthitelezési tevékenység és a segélyhitelezési politika koordinációja, ennek keretében kapcsolattartás az Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoport (SMCS) tagjaival, részvétel a vonatkozó OECD és partner országai egyeztetéseken.

A Titkárság operatív feladatai:

3. adott év költségvetési törvényének elfogadása után kincstári költségvetés, elemi költségvetés, továbbá előirányzat felhasználási terv készítése, illetve havonta módosítás; előirányzat-módosítás kezdeményezése,
4. az egyes cél-előirányzatok részfeladatokra történő felosztása és jóváhagyásra való előterjesztése,
5. a zárszámadási törvény rendelkezéseinek végrehajtása a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a közreműködő szervezettel együttműködve,
6. kötelezettségvállalás nyilvántartása, illetve a Beruházás-ösztönzési cél-előirányzat és a Nemzeti beruházás-ösztönzési cél-előirányzat vonatkozásában a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) nyilvántartásának ellenőrzése, a kötelezettségvállalások költségvetési ellenjegyzése,
7. a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) által készített negyedéves mérlegjelentés, féléves és éves költségvetési beszámoló ellenőrzése, továbbá éves szöveges beszámoló készítése,
8. a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó cél-előirányzatok kontrolling jelentéséhez adatszolgáltatás és elemzés készítése,
9. a nem pályázati rendszerben finanszírozásra kerülő támogatások szakmai teljesítésének igazolása a keretgazda szervezeti egységek bevonásával,
10. a közreműködő szervezetek finanszírozására vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, részvétel azok megkötésében,
11. az ITD-H finanszírozására vonatkozó szerződések kidolgozása,

12. az ITD-H-val történő szakmai-stratégiai egyeztetések szakállamtitkárságon belüli koordinációja.

3.2. KERESKEDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A nemzetközi kereskedelempolitikai környezet és szabályrendszer alakítása során a magyar gazdasági igények érvényre juttatása, a magyar külkereskedelmi érdekek érvényesítését általában vagy adott piacokon/szektorokban gátló szabályozások, gyakorlatok elleni hatékony nemzetközi fellépés. Ehhez szakmailag megalapozott álláspontok kialakítása és képviselése az EU fórumokon, nemzetközi gazdasági szervezetekben és a kétoldalú kapcsolatokban.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Árukereskedelmi Osztály
- Szolgáltatáskereskedelmi és Nemzetközi Szervezetek Osztály
- Kereskedelmi Védelmi Eszközök Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az EU közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben a magyar szakmai álláspont kialakítása, felhatalmazás alapján az EU tanácsi és bizottsági munkaszervek ülésein való képviselése,
2. az EU 133-as Bizottságban és annak szektorális albizottságaiban (Szolgáltatások, Textil, Acél, Kölcsönös elismerés és gépjárművek), illetve egyéb kereskedelempolitikai tárgyú EU-testületekben (különösen: Nyersanyag munkacsoport, GSP munkacsoport, Kereskedelmi kérdések munkacsoport, Piacvédelmi bizottság, Antidömping bizottság, Piacrajutási tanácsadó bizottság, Vámunió munkacsoport, Származási szabályok munkacsoport) képviselendő egységes magyar pozíció kialakítására irányuló minisztériumi, illetve tárcaközi együttműködés szervezése,
3. az EKTB 25. Külgazdasági Kapcsolatok szakértői munkacsoport vezetése és titkársági teendőinek ellátása, részvétel a hatáskörébe tartozó témákkal foglalkozó egyéb EKTB munkacsoportok tevékenységében,
4. az EU mezőgazdasági, külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, vám- és egyéb közösségi politikáinak kereskedelempolitikai vonatkozásainak elemzése, ezekre a szakmai álláspont kialakítása,
5. a kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium álláspontjaként, észrevételeként érvényre juttatja az EU-s tagságból, illetve egyéb nemzetközi kötelezettségekből fakadó kereskedelempolitikai követelményeket,
6. a Kereskedelmi Világszervezet (WTO), a Gazdasági és Fejlesztési Együttműködési Szervezet (OECD), az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD), a WTO/UNCTAD Nemzetközi Kereskedelmi Központ

- (ITC) és a nemzetközi többoldalú áruegyezmények tevékenységében való magyar részvétel irányítása,
7. a 6) pontban felsorolt szervezeteket illetően a magyar álláspont kidolgozása és egyeztetése, a magyar tevékenység összehangolása, a magyar külgazdasági érdekek képviselete, azok összhangjának biztosítása az EU közös kereskedelempolitikájával, és szükség szerint az ott született döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatok tétele,
 8. a WTO döntéshozó szerveiben, bizottságaiban és munkacsoportjaiban általános jelleggel, valamint az OECD Végrehajtó Bizottságának különleges ülésén (ECSS), a Kereskedelmi Bizottságban és a Beruházási Bizottságban ellátja a magyar álláspont kidolgozásával és képviseletével kapcsolatos feladatokat,
 9. a genfi Állandó WTO Képviselőre, a párizsi Állandó OECD Képviselőre, valamint a brüsszeli Állandó EU Képviselőre a tárca által delegált kereskedelempolitikai szakdiplomáták szakmai irányítása és felügyelete, felkészítése, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
 10. az OECD Magyar Nemzeti Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
 11. a 6) pontban fel nem sorolt nemzetközi gazdasági szervezetek tevékenységét illetően az érintett szervezeti egységekkel, illetve társszervekkel együttműködik a minisztérium álláspontjának kialakításában és képviseletében, a hatáskörébe tartozó külgazdaság-politikai ügyekben irányítja a munkát,
 12. a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezése, a Vámtarifa Bizottság titkársági teendőinek ellátása, a vámunióval, vámjoggal kapcsolatos tagállami feladatok minisztériumi koordinálása,
 13. az EU kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazásával kapcsolatos nemzeti álláspontok kialakítása, egyeztetése és képviselete,
 14. részvétel a Magyarország vagy az EU által kötendő nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szerződések előkészítésében és a vonatkozó tárgyalásokon, a szerződésekből adódó, hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatok ellátása,
 15. az áru és szolgáltatás exportot akadályozó gyakorlatokról információgyűjtés, ezek rendszerezése, értékelése és szükség szerint intézkedési javaslatok kidolgozása, a Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodájának működtetése,
 16. az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának és a nemzetközi kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése és értékelése, e tárgykörben az EU relációs külkapcsolati munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozása,
 17. a kereskedelempolitikai tárgyú találkozók előkészítése és szervezése, a nemzetközi tárgyalásokhoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ismertető, háttéranyagok készítése, javaslattétel a képviselendő magyar álláspontra,
 18. Magyarország nemzetközi gazdasági kötelezettségei szempontjából a kétoldalú beruházás-védelmi megállapodások tervezeteinek véleményezése.

A Főosztály operatív feladatai:

19. az OECD, WTO és UNCTAD tagállamok minisztereinek és a szervezetek vezető tisztviselőinek – e szervezetek tevékenységével kapcsolatos – látogatásai esetében a látogatások szervezése,
20. az EFTA Tanácsi Munkacsoport vezetési feladatainak ellátása,
21. a hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetekben vállalt magyar kötelezettségek szempontjából a gazdasági jogszabályok tervezeteinek véleményezése,
22. közreműködés a külgazdaság-politikai elemző és értékelő feladatok ellátásában,
23. részvétel a külgazdasági szakdiplomata szakmai felkészítésében, valamint éves beszámoltatásukban, tevékenységük ellenőrzésében és értékelésében,
24. kereskedelempolitikai információs kiadványok rendszeres készítése.

3.3. EURÓPAI ORSZÁGOK FŐOSZTÁLYA

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A magyar gazdaság általános, valamint a külgazdaság specifikus érdekeinek érvényesítése az európai (kivéve FÁK) országokkal folytatott gazdasági kapcsolatok tekintetében, a gazdaságdiplomáciai tevékenység szervezése és irányítása. A magyar gazdaságot a világ többi országával összekötő infrastruktúra érdekrendszerének érvényesítése a nemzetközi kapcsolatokban. A magyar külgazdaság politika célkitűzéseinek meghatározása és az ezek eléréséhez szükséges stratégia kialakítása, a stratégia megvalósítását szolgáló szervező munkák koordinációja. A külgazdasági eszközrendszer működtetése a főosztály hatáskörébe tartozó országok vonatkozásában. A két- és sokoldalú keretekben (a kereskedelempolitika kivételével) megvalósuló együttműködések és kapcsolatok gondozása. A gazdaságdiplomácia útján nyerhető információk megfelelő áramlásának irányítása a vezetői döntések előkészítésére szolgáló fókusszal.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Nyugat-Európa Osztály
- Kelet-Közép Európa Osztály
- Nemzetközi Elemző és Többoldalú Együttműködési Osztály
- Nemzetközi Közlekedési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. részvétel a külgazdasági stratégia kidolgozásában a magyar külpolitikai stratégiával és a kormányprogrammal összhangban, a magyar külgazdasági stratégia végrehajtásának irányítása,
2. a társfőosztályok bevonásával a gazdaság- és közlekedésdiplomáciai tevékenység súlyponti céljainak kitűzése,
3. a kiemelt relációk tekintetében a külgazdasági kapcsolatok alakítását meghatározó irányelvek kidolgozása,

4. a kétoldalú külgazdasági és nemzetközi közlekedési kapcsolatrendszer gondozása, aktualizálása és továbbfejlesztése, a kétoldalú kapcsolatokat érintő magyar álláspontok véleményezése, kialakítása,
5. az energetikai kapcsolatok kérdéskörben – a kiemelt prioritás okán – a kétoldalú kapcsolatok kulcsviszonylataira vonatkozó információ áramlásának szervezése, nemzetközi koordinációja a szakmai főosztállyal és az EU Koordinációs Főosztállyal együttműködve,
6. a KKV-k nemzetköziesítését célzó bilaterális projektek kidolgozásában való közreműködés,
7. a magyar K+F potenciál fejlesztését segítő nemzetközi gazdasági lobbiz munkában való közreműködés,
8. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak (a kereskedelempolitika kivételével) szervezése, szakmai előkészítése,
9. más állami vezetők, kormányzati szervek képviselőinek nemzetközi tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatok összeállítása,
10. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásaiból (a kereskedelempolitika kivételével) adódó intézkedési tervek elkészítése, az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok felelőseinek kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és beszámolók készítése a tárca vezetése részére,
11. más tárcák külgazdasági (a kereskedelempolitikai kérdések kivételével), és közlekedési vonatkozású ügyeket érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása, valamint a tárcát érintő, külgazdasági vonatkozású külső megkeresésekre (Országgyűlés, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása, képviselői megkeresések, interpellációk, más állami vezetők és kormányzati szervek képviselőinek és azok megválaszolásában való közreműködés;
12. a két- és többoldalú gazdasági (kivéve kereskedelempolitika) és közlekedési nemzetközi egyezmények és megállapodások, valamint tárcaközi megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása. A gazdasági együttműködési megállapodások esetében EU notifikációs eljárás kezdeményezése,
13. javaslattétel az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági és közlekedési konzultációk, valamint gazdasági és közlekedési vegyes bizottságok szervezésére, azok működtetése, a titkársági feladatok ellátása,
14. a külgazdasági stratégia megvalósítása érdekében az ITD-H üzleti stratégiájának véleményezése kereskedelemfejlesztési kérdésekben,
15. meghatározza az ITD-H részvételét a külgazdasági szakdiplomatak szakmai tevékenységének irányításában,
16. a külgazdasági szakdiplomatak és a hazai vállalkozások, érdekképviselők jelzései alapján a partnerországok piacra jutási lehetőségeket akadályozó rendelkezéseinek, illetve gyakorlatának elhárítása érdekében azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések kezdeményezése, közreműködés a szükséges lépések megtételében,
17. a tartós külszolgálatra, valamint a külgazdasági szakdiplomatakra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában, módosításában való közreműködés,

18. az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos tevékenység koordinációja, az exportfinanszírozás nemzetközi képviselőjével kapcsolatos feladatok ellátása,
19. a minisztérium külgazdaságot és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációjának megalapozása,
20. a kormányzati eszközökkel támogatott kereskedelemfejlesztés eszközeinek és módszereinek meghatározása, a továbbfejlesztés koordinálása, az eszköz- és intézményrendszer irányítása.

A Főosztály operatív feladatai:

21. az egyes relációk külgazdasági politikájának figyelemmel kísérése, azok magyar gazdaságra és a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatásának értékelése, elemzése, szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása,
22. feladat és hatáskörében a minisztérium képviselője a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben (különös tekintettel: CEMT, ENSZ/EGB, UNIDO, OECD, OTIF, OSzZsD, ICAO), a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és ellátása,
23. javaslattétel a minisztérium felsővezetőinek utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködés annak lebonyolításában;
24. rendszeres kapcsolattartás a Kormány által meghatározott, nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, kormány-megbízottakkal,
25. a tárca külgazdasági és közlekedési ügyeiben kapcsolattartás a külföldi tárminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel és a külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival, és a vegyes kamarákkal,
26. együttes kormányülések gazdasági és közlekedési napirendjeinek kidolgozása és kezelése,
27. kapcsolattartás belföldi kamarákkal, szakmai érdekképviselői szervekkel,
28. kapcsolattartás a TÉT/KGSZ szakdiplomatai tevékenysége kapcsán az NKTH-val,
29. vállalatokkal és érdekképviselőkkel, szakmai szövetségekkel való közvetlen kapcsolattartás,
30. a külkereskedelmi folyamatok alakulásának figyelemmel kísérése, ezekről a nemzetközi információforrások és statisztikai adatok alapján elemzések, értékelések, prognózisok készítése, a nemzetközi külkereskedelmi folyamatokról információs és tájékoztató anyagok készítése,
31. magyar vállalatok külpiazi érdekképviselőjének elősegítése,
32. két- és többoldalú (a kereskedelempolitika kivételével) nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása a minisztériumi vezetők számára,
33. a tárca egyes nemzetközi regionális gazdasági és közlekedési együttműködésekben való munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő gazdasági és közlekedési feladatok végrehajtásának koordinációja, a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott gazdasági és közlekedési kapcsolatok fejlesztésében való közreműködés,
34. a Transz-európai Közlekedési Hálózat (TEN-T) magyar szakaszainak kialakításával és a „Tágabb Európa” kezdeményezés közlekedési vonatkozásaival kapcsolatos feladatok elvégzésében való közreműködés,

35. a minisztérium képviselete a „Délkelet-európai Tárcaközi Bizottság” munkájában, illetve a Határellenőrzési Tárcaközi Bizottságban a minisztérium képviseletének ellátása, a tárcaközi bizottság határozatai végrehajtásának koordinálása,
36. a külföldön megrendezendő magyar évadok, magyar napok rendezvénysorozatok előkészítésében, tárcaszintű koordinálásában, lebonyolításában való részvétel, az előkészítő tárcaközi testületekben a tárcaálláspont képviselete,
37. az esedékes Expo részvételeket érintő feladatok ellátása,
38. részvétel a segélyhitelezési (tied aid) politika kialakításában, a kormányközi megállapodásokat előkészítő nemzetközi tárgyalásokban, a végrehajtás megszervezésében,
39. részvétel a külföldre irányuló segélypolitika minisztériumot érintő feladatainak elvégzésében, illetékesség szerint a minisztérium képviselete a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés tárcaközi szakmai bizottságaiban,
40. az Európai Bizottság mellett működő egyes szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
41. egyeztetés az ITD-H-val a külgazdasági szakdiplomatak konkrét feladatainak meghatározásában, beszámoltatásában és kiválasztásában,
42. kapcsolattartás a Külügyminisztériummal a külgazdasági szakszemélyzet viszonylatában,
43. javaslattevés a külgazdasági szakdiplomata hálózat szakmai irányításához kapcsolódó fejezeti kezelésű költségvetési céllelőirányzat nagyságára,
44. a külgazdasági szakdiplomatak éves, féléves és egyéb szakmai jelentései, a rendelkezésre álló szakmai információk, valamint külkereskedelmi statisztikák feldolgozása és az érintett szervezeti egységekhez történő eljuttatása,
45. a külgazdasági és közlekedési szakdiplomatak szakmai irányítása, a kiválasztási eljárások lefolytatása, szakmai vizsgakövetelmények meghatározása, szakmai felkészítésük, valamint éves beszámoltatásuk, tevékenységük ellenőrzésének és értékelésének irányítása, tevékenységük technikai és szabályozási feltételeiről,
46. a külgazdasági diplomatak rendszeres tájékoztatása a magyar külkereskedelmi forgalom, valamint a külgazdasági politika alakulásáról, aktuális kérdéseiről, és a gazdaságpolitikai helyzet alakulásáról készített anyagok továbbítása,
47. a minisztérium honlapja külgazdasági oldal szerkesztése.

3.4. EURÓPÁN KÍVÜLI ÉS FÁK ORSZÁGOK FŐOSZTÁLYA

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A magyar gazdaság általános, valamint a külgazdaság specifikus érdekeinek érvényesítése a FÁK, Ázsia, Amerika, Ausztrália és Afrika országaival folytatott gazdasági kapcsolatok tekintetében, a gazdaságdiplomáciai tevékenység szervezése és irányítása. A magyar külgazdaság politika célkitűzéseinek meghatározása és az ezek eléréséhez szükséges stratégia kialakítása, a stratégia megvalósítását szolgáló szervező munkák koordinációja. A külgazdasági eszközrendszer működtetése, a főosztály hatáskörébe tartozó országok

vonatkozásában. A két- és sokoldalú keretekben (a kereskedelempolitika kivételével) megvalósuló együttműködések és kapcsolatok gondozása. A gazdaságdiplomácia útján nyerhető információk megfelelő áramlásának irányítása a vezetői döntések előkészítésére szolgáló fókusszal.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- FÁK-országok Osztály,
- Amerika és Óceánia Osztály
- Ázsia és Afrika Osztály
- Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. részvétel a külgazdasági stratégia kidolgozásában a magyar külpolitikai stratégiával és a kormányprogrammal összhangban, valamint a magyar külgazdasági stratégia végrehajtásában,
2. a társfőosztályok bevonásával a gazdaságdiplomáciai tevékenység súlyponti céljainak kitűzése,
3. a kiemelt relációk tekintetében a külgazdasági kapcsolatok alakítását meghatározó irányelvek kidolgozása,
4. a kétoldalú külgazdasági és közlekedési kapcsolatrendszer gondozása, aktualizálása és továbbfejlesztése, a kétoldalú kapcsolatokat érintő magyar álláspontok véleményezése, kialakítása,
5. az energetikai kapcsolatok kérdéskörben – a kiemelt prioritás okán – a kétoldalú kapcsolatok kulcsviszonylataira vonatkozó információk áramlásának szervezése, nemzetközi koordinációja a szakmai főosztállyal és az EU Koordinációs Főosztállyal együttműködve,
6. a KKV-k nemzetköziesítését célzó bilaterális projektek kidolgozásában való közreműködés,
7. a magyar K+F potenciál fejlesztését segítő nemzetközi gazdasági lobbizmunkában való közreműködés,
8. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak (a kereskedelempolitika kivételével) szervezése, szakmai előkészítése,
9. más állami vezetők, kormányzati szervek képviselőinek nemzetközi tárgyalásaihoz a tárcát érintő javaslatok összeállítása,
10. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásaiból (a kereskedelempolitika kivételével) adódó intézkedési tervek elkészítése, az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok felelőseinek kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és beszámolók készítése a tárca vezetése részére,
11. a tárcát érintő, külgazdasági vonatkozású (a kereskedelempolitikai kérdések kivételével) külső megkeresésekre (Országgyűlés, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása, képviselői megkeresések, interpellációk, más állami vezetők és

- kormányzati szervek képviselőinek és azok megválasztásában való közreműködés,
12. a két- és többoldalú gazdasági (kivéve kereskedelempolitika) nemzetközi egyezmények és megállapodások, valamint tárcaközi megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása. A gazdasági együttműködési megállapodások esetében EU notifikációs eljárás kezdeményezése,
 13. javaslattétel az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági konzultációk, valamint gazdasági és közlekedési vegyes bizottságok szervezésére, azok működtetése, a titkársági feladatok ellátása,
 14. a külgazdasági stratégia megvalósítása érdekében véleményezi az ITD-H üzleti stratégiáját kereskedelemfejlesztési kérdésekben.
 15. meghatározza az ITD-H részvételét a külgazdasági szakdiplomatak szakmai tevékenységének irányításában,
 16. a külgazdasági szakdiplomatak és a hazai vállalkozások, érdekképviselők jelzései alapján a partnerországok piacra jutási lehetőségeket akadályozó rendelkezéseinek, illetve gyakorlatának elhárítása érdekében azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések kezdeményezése, közreműködés a szükséges lépések megtételében,
 17. a tartós külszolgálatra, valamint a külgazdasági szakdiplomatakra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában, módosításában való közreműködés,
 18. részvétel az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos tevékenység koordinációjában, az exportfinanszírozás nemzetközi képviselőivel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 19. a tárca külgazdaságot és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációjának megalapozása,
 20. a kormányzati eszközökkel támogatott kereskedelemfejlesztés eszközeinek és módszereinek meghatározása, a továbbfejlesztés koordinálása, az eszköz- és intézményrendszer irányítása.

A Főosztály operatív feladatai:

21. az egyes relációk külgazdasági politikájának figyelemmel kísérése, azok magyar gazdaságra és a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatásának értékelése, elemzése, szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása,
22. feladat- és hatáskörében a minisztérium képviselete a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és ellátása,
23. javaslattétel a minisztérium felsővezetőinek utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködés annak lebonyolításában,
24. rendszeres kapcsolattartás a Kormány által meghatározott, nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, kormány-megbízottakkal, miniszterelnöki megbízottal,
25. a tárca külgazdasági ügyeiben kapcsolattartás a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel és a külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival, és a vegyes kamarákkal,
26. együttes kormányülések gazdasági és közlekedési napirendjeinek kidolgozása és kezelése,
27. kapcsolattartás belföldi kamarákkal, szakmai érdekképviselői szervekkel,

28. kapcsolattartás a TÉT/KGSZ szakdiplomatak tevékenysége kapcsán az NKTH-val,
29. vállalatokkal és érdekképviselletekkel, szakmai szövetségekkel való közvetlen kapcsolattartás,
30. a külkereskedelmi folyamatok alakulásának figyelemmel kísérése, ezekről a nemzetközi információforrások és statisztikai adatok alapján elemzések, értékelések, prognózisok készítése, a nemzetközi külkereskedelmi folyamatokról információs és tájékoztató anyagok készítése,
31. magyar vállalatok külpiazi érdekképviselésének elősegítése különösen a központilag irányított gazdaságokban,
32. két- és többoldalú (a kereskedelempolitika kivételével) nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása a minisztériumi vezetők számára,
33. részvétel a tárca nemzetközi regionális gazdasági együttműködésekben való munkájában és az ott vállalt, minisztériumot érintő gazdasági feladatok végrehajtásában, a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott gazdasági kapcsolatok fejlesztésében való közreműködés,
34. a külföldön megrendezendő magyar évadok, magyar napok rendezvénysorozatok előkészítésében, tárcaszintű koordinálásában, lebonyolításában való részvétel, az előkészítő tárcaközi testületekben a tárcaálláspont képviselése,
35. az esedékes Expo részvételeket érintő feladatok ellátása,
36. részvétel a segélyhitelezési (tied aid) politika kialakításában, a kormányközi megállapodásokat előkészítő nemzetközi tárgyalásokban, a végrehajtás megszervezésében,
37. részvétel a külföldre irányuló segélypolitika minisztériumot érintő feladatainak elvégzésében, illetékesség szerint a minisztérium képviselése a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés tárcaközi szakmai bizottságaiban,
38. az Európai Bizottság mellett működő egyes szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel és a szakmai képviseléstől adódó feladatok ellátása,
39. egyeztetés az ITD-H-val a külgazdasági szakdiplomatak konkrét feladatainak meghatározásában, beszámoltatásában és kiválasztásában,
40. kapcsolattartás a Külügyminisztériummal a külgazdasági szakszemélyzet viszonylatában,
41. részvétel a külgazdasági szakdiplomata hálózat szakmai irányításához kapcsolódó fejezeti kezelésű költségvetési céllelőirányzat nagyságának meghatározásában,
42. a külgazdasági szakdiplomatak éves, féléves és egyéb szakmai jelentései, a rendelkezésre álló szakmai információk, valamint külkereskedelmi statisztikák feldolgozása és az érintett szervezeti egységekhez történő eljuttatása,
43. a külgazdasági szakdiplomatak szakmai irányítása, a kiválasztási eljárások lefolytatása, szakmai vizsgakövetelmények meghatározása, szakmai felkészítésük, valamint éves beszámoltatásuk, tevékenységük ellenőrzésének és értékelésének irányítása, tevékenységük technikai és szabályozási feltételeiről,

44. a külgazdasági diplomaták rendszeres tájékoztatása a magyar külkereskedelmi forgalom, valamint a külgazdasági politika alakulásáról, aktuális kérdéseiről, és a gazdaságpolitikai helyzet alakulásáról készített anyagok továbbítása,
45. a Moszkvai Kereskedelmi képviselőlet irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
46. részvétel a minisztérium honlapja külgazdasági oldalának szerkesztésében.

A Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály tevékenységi körébe tartozó, a szakállamtitkár közvetlen irányítása és felügyelete alá rendelt operatív feladatok:

47. az ideiglenes külföldi kiküldetések szervezésével, bonyolításával összefüggő feladatok ellátása, az utazási keret felosztása és ellenőrzése, az útijelentések regisztrálása, nyilvántartása; a tárca hivatalos anyagainak (idegen nyelvre/-ről történő) fordításával kapcsolatos teendők ellátása,
48. a minisztériumban történő megbeszélések koordinálása, szükséges eszközök biztosítása, technikai igények kiszolgálása, catering szervezése és koordinálása, külső helyszínen történő rendezvények előkészítése, lebonyolítása, utókövetése, a rendezvényekkel kapcsolatos számlázási feladatok ellátása, protokolláris tanácsadás, protokoll szabályok betartása és betartatása a Házban és a Házon kívül történő eseményeken, delegációk programjának előkészítése, támogatása, lebonyolítása, protokolláris ajándékok biztosítása, a protokoll keret kezelése,
49. tolmácsolási feladatok koordinálása, levezénylése, utókövetése.

3.5. EU KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium területén Magyarország EU tagságából származó jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének biztosítása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közösségi Döntés-előkészítő Osztály
- Közösségi Jog-érvényesítési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. Magyarország EU-tagságából adódó tárca-feladatok összehangolt ellátása,
2. a minisztériumhoz tartozó EU-s ágazati politikáknak a minisztérium egészét átfogó, a stratégiai elképzelésekkel összhangban álló koordinációja,
3. az EU döntéshozatali eljárásának minden szintjén a leghatékonyabb módon képviselni a magyar nemzetgazdaság, illetve az EU globális versenyképességének érdekeit,
4. az elfogadott EU-s jogszabály magyar joggal történő összhangjának biztosítása
5. a minisztérium képviselőlete az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (EKTB).

A Főosztály operatív feladatai:

6. a EU-s jogszabály-tervezetek hazai gazdasági, jogi, intézményi illeszkedésének vizsgálata,
7. a magyar álláspont kidolgozása, egyeztetése, képviselete,
8. a Hivatalos Lapban megjelenő EU-s jogszabályok figyelemmel kísérése és arról az érintett főosztályok tájékoztatása,
9. a jogharmonizációs javaslat egyeztetése,
10. az uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabály tervezetének véleményezése, kihirdetését követő notifikációja,
11. az esetleg felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémák (kötelezettségszegési eljárás egyes szakaszainak) kezelése,
12. kapcsolattartás az EU intézményeivel,
13. az Európa Tanács tárcát érintő ügyeinek koordinálása,
14. Magyarország EU-s tagságából adódó ügyekben a minisztérium állami vezetői szintű, két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítése, szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása,
15. EU-s ügyekben felhatalmazás alapján a minisztérium képviselete két- és többoldalú tárgyalásokon, a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása,
16. más kormányzati szervek EU tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatok egyeztetése és összeállítása,
17. a tárgyalásokból adódó intézkedési tervek elkészítése, az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseinek – az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján történő – kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és arról beszámoló készítése a minisztérium vezetése részére,
18. a minisztériumhoz tartozó közösségi ágazati politikák területén az Európai Bizottság jogalkotói hatáskörében tevékenykedő komitológiai bizottságokba szakértők delegálásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a nemzeti szakértőknek a komitológiai bizottságokban folytatott tevékenységének folyamatos nyomon követése,
19. (a kereskedelempolitikai ügyek kivételével) az EU harmadik országokkal létesítendő egyezményeivel összefüggő tárcafeladatok koordinációja,
20. az EU bővítési, szomszédságpolitikai folyamatából eredő feladatok ellátása, tárca-álláspont képviselete,
21. a tárca EU-ügyeket érintő előterjesztéseinek, stratégiáinak véleményezése,
22. más tárcáknak az EU-t érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása,
23. (a kereskedelempolitikai egység kivételével) a Magyar Köztársaság EU mellett működő Állandó Képviseletére a tárca által delegált szakdiplomatak irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai, és hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása, gondoskodás a fenti állomáshelyre kihelyezésre kerülő szakdiplomatak szakmai felkészítéséről, tevékenységük ellenőrzéséről és értékeléséről,
24. a tagállami működés során az EU tanácsi és bizottsági munkacsoportjaiban részt vevők EU-s továbbképzési feladatainak ellátása a Humánigazgatási Főosztállyal együttműködve,
25. a 2007–2013 Európai Területi Együttműködés Programok koordinációja, a benyújtott projekt-javaslatokkal kapcsolatos tárca álláspont kialakítása, valamint a tárcaképviselet ellátása a közös Monitoring Bizottságokban

- (a határon átnyúló programoknál), a Nemzeti Bizottságokban (transznacionális és interregionális programoknál) valamint az E.T.E. Tárcaközi Bizottságban,
26. a donor oldali ikerintézményi (twinning) programok koordinációja valamint szakmai segítségnyújtás a minisztérium szervezeti egységei és a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények számára a projektekben való részvétel elősegítésére,
27. a Külső Határok Alaphoz kapcsolódó feladatok koordinációja, a projekt javaslatok koordinált összegyűjtése és megküldése a Felelős Hatóság (IRM) részére, a tárca képviselői ellátása a Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórumon,
28. az Európai Unió támogatási eszközeivel kapcsolatos anyagok véleményezése, témától függően a tárcaálláspont koordinációja.

3.6. BEFEKTETÉSI ÉS VÉDELEMKOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A magyar gazdaság fejlődéséhez, egyensúlyának biztosításához hozzájáruló külföldi működőtőke-beáramlás elősegítése. A haditechnikai eszközök beszerzéséhez kapcsolódó ellentételezés felhasználása a kormányzat gazdaságpolitikai célkitűzéseinek megvalósításában, különös tekintettel a tudásalapú gazdaság kialakítására.

A gazdasági és közlekedési miniszternek a honvédelmi-, valamint a katasztrófák elleni védekezéssel szülő törvényekből eredő, a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezésével, a terrorizmus elleni védekezés és a kritikus infrastruktúra védelmével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása.

A NATO- és az EU-tagságból eredő védelemgazdasági és védelemkoordinációs feladatok ellátása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Befektetési és Ellentételezési Osztály
- Védelmi ipari és Védelemkoordinációs Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a magyarországi nagybefektetői beruházási projektek megvalósulásának és eredményes működésének elősegítése,
2. a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési politika prioritásainak meghatározása és eszközrendszerének alakítása a kormányzat gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési célkitűzéseivel összhangban,
3. az ellentételezési tevékenység szabályozása, kormányzati szintű koordinációja,
4. az EU és NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenység koordinálása, a vonatkozó megállapodások előkészítése,

5. az ITD-H befektetés-ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
6. a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszakigényei kielégítésének szervezése előszerződések megkötésével, a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával, az ágazati céltartalékok kezelésével, a munkaerő meghagyásának szabályozásával,
7. a védelmi (honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi) ágazati követelmények és feladatok meghatározása, az ágazatok védelmi felkészítési feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a közreműködők kijelölése, felkészítése és gyakoroltatása,
8. közreműködés az ipari balesetek megelőzésére vonatkozó törvényekből és jogszabályokból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának irányításában, szervezésében,
9. a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatok, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása, a vonatkozó jogalkotási feladatok ellátása,
10. a NATO Befogadó Nemzeti Támogatásból a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési, szervezési és koordinációs tevékenységek végzése,
11. védelmi célú fejlesztési és kutatási programokra vonatkozó, a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, az ágazati védelmi terület érintő projektekben, kutatási tevékenységekben való közreműködés, más fejlesztési programok összeállításában a szakterületet érintő közreműködés biztosítása,
12. részvétel az ágazatok védelmét és biztonságát érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és szakmai képviselő biztosítása, az Európai Unió Tanácsában képviselő álláspont kialakításában szakmai közreműködés biztosítása, az Európai Bizottság és az Európai Unió Tanácsa védelmi területet érintő szakértői munkabizottságaiban, illetve munkacsoporti értekezletein a szakértői álláspont kialakítása és képviselő biztosítása,
13. a minisztérium védelmi felkészülési célú költségvetési előirányzatainak tervezése és kezelése keretében az előirányzatokkal kapcsolatos költségvetési feladatok ellátása, a kincstári költségvetés, elemi költségvetés, előirányzat felhasználási terv készítése, havi aktualizálása, az előirányzat módosításának kezdeményezése, valamint a költségvetési és zárszámadási törvények rendelkezéseinek végrehajtása, a kontrolling jelentéshez szükséges adatszolgáltatás készítése, továbbá a szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A Főosztály operatív feladatai:

14. az EKD folyamat közigazgatási eljárási részének támogatása, koordinációja,
15. a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyek kezelése,
16. befektetési és vállalati ügyekben szakmai kapcsolattartás az ITD-H-val, a szakállamtitkársághoz befutó befektetési ügyek kezelése,
17. a minisztériumba érkező vállalati megkeresések fogadása, az ITD-H kezelésébe történő átadása,

18. a haditechnikai beszerzési pályázati felhívások ellentételezési fejezetének összeállítása, részvétel az ajánlatok értékelésében és az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokban, a minisztérium képviselte a haditechnikai beszerzési pályázatokat lebonyolító és értékelő munkabizottságokban,
19. a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési megállapodások szövegének kitárgyalása és aláírásra előkészítése,
20. a megkötött ellentételezési megállapodások végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, projektmenedzsmentje,
21. az ellentételezési teljesítések monitoringja, értékelése, nyilvántartása, a szerződő felekkel történő folyamatos konzultáció,
22. az ellentételezésben érdekelt szakmai és érdekképviselőkkel létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásának szervezése, a projekt bázisok karbantartása,
23. az Ellentételezési Bizottság munkájának irányítása, a Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
24. az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos, a minisztériumra háruló feladatok ellátása; (a védelmi és biztonsági ipar felkészítése, az offset harmonizációs törekvések kezelése),
25. a NATO NAPMO programja ipari-, ellentételezési részével kapcsolatos feladatok ellátása; a nemzeti ipari összekötői képviselő (Industrial Focal Point) betöltése,
26. a magyarországi NATO Logisztikai Kiválósági Központ létesítésével kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendők ellátása,
27. a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendők ellátása (részvétel a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában),
28. hazánk NATO tagságából adódó tárcafeladatok koordinálása, nemzeti képviselő ellátása a NATO polgári közlekedési, hírközlési és ipari polgári veszélyhelyzeti tervező tanácsaiban és bizottságaiban,
29. a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatainak végrehajtása, a gazdaságmozgósítási célú adatgyűjtés szakmai felügyelete, a vonatkozó jogszabályok előkészítése, az országos tervezési rendszer informatikai támogatásának biztosítása, a minisztériumok és a megyei önkormányzatok gazdaságfelkészítési tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
30. a védelmi célú állami tartalékok kezelésével összefüggő és a miniszter feladatkörébe tartozó teendők ellátása,
31. a lakosság alapvető létszükségleti cikkekkel történő minősített időszakos ellátásának előkészítése,
32. rendkívüli eseményeket előidéző jelenségek, folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése, a minisztériumi főügyelet feladatainak ellátása, riasztás, készenlétbe helyezés megszervezése és végzése, ágazati főügyeleti rendszer működtetése, a rendkívüli események kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása
33. a védekezési munkabizottság és annak operatív csoportja működtetése, a védekezés tárcafeladatainak szervezése és irányítása,
34. közreműködés az ágazati nukleáris baleset-elhárítási feladatok végrehajtásában, az ipari katasztrófa-elhárítási információs rendszer szakmai működtetése,

35. a Befogadó Nemzeti Támogatás Tárcaközi Tervező Bizottságban, a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottságban, a Kormányzati Koordinációs Bizottságban, az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer Szakbizottságban és a Terrorizmus Elleni Tárcaközi Munkacsoportban történő minisztériumi képviselettel kapcsolatos feladatok ellátása,
36. közreműködés az Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztállyal a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezése során,
37. a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtása, az Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztállyal együttműködve,
38. közreműködés a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezése során a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által hozott elsőfokú határozat ellen a miniszterhez benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálásában, az Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály által előkészített másodfokú határozat megalapozásában.



KÖZLÖNY

§

4. INFRASTRUKTÚRA SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

4.1. TITKÁRSÁG

Feladata a szakállamtitkár személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása.

4.2. INFRASTRUKTÚRA-FEJLESZTÉSI PROGRAMOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A kiemelt jelentőségű közlekedéspolitikai és környezetvédelmi kormányzati döntések előkészítése, továbbá a döntések végrehajtásának szakmai felügyelete. A minisztérium kompetenciájába tartozó állami infrastruktúra-fejlesztési és működtetési feladatai finanszírozási megoldásainak ismerete – beleértve a PPP tudásbázis kialakítását –, illetve a finanszírozási stratégia kialakítása. A szakállamtitkárság illetékességi körébe tartozó, több szakterületet érintő tevékenység minisztériumi koordinációt igénylő feladataiban a szakállamtitkárság képviselője.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagozódik:

- Infrastruktúra Finanszírozási Osztály
- PPP Osztály
- Fenntartható Fejlődés Osztálya

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közlekedési infrastruktúra fejlesztését szolgáló programok (KözOP, költségvetésből és egyéb forrásból megvalósuló projektek, akciótervek) előkészítése, elfogadása, módosítása és nyomonkövetése kapcsán a minisztériumra háruló horizontális feladatok koordinálása (tervezés, kidolgozás, felülvizsgálat, módosítási javaslatok, kötelezettségvállalás),
2. részvétel a Regionális Operatív Programok közlekedésfejlesztési kérdéseivel kapcsolatos szakmai egyeztetéseken,
3. a közlekedési infrastruktúra fejlesztéséért felelős szaktárca képviselőjében együttműködés a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel, mint Kohéziós Alap, KIOP és KÖZOP Irányító Hatósággal és Schengen Alap Felelős hatósággal továbbá a Phare és Átmeneti Támogatás ügyében, mint Nemzeti segélykoordinátorral,
4. a minisztérium képviselője az EU különböző támogatási eszközeinek infrastruktúra-fejlesztéssel foglalkozó EU-s szakmai bizottságok, munkacsoportok munkájában, az Európai Bizottság Regionális politika Főigazgatóságánál a hatáskörébe tartozó EU támogatásokkal kapcsolatos egyeztetések során,
5. képviselői ellátása a TEN-T Információs és Monitoring Bizottságban és a TEN-T Pénzügyi Támogatások (FAC) Bizottság ülésein, kapcsolattartás az

- EU Közlekedési Főigazgatósággal, a DGTren képviselőivel, az aktuális feladatok koordinálása,
6. a fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése érdekében a közlekedés környezet- és természetvédelmi stratégiájának kidolgozása végrehajtásának koordinálása, beleértve a járművekre vonatkozó környezetvédelmi követelmények kialakítását, alkalmazását, a környezeti szempontok érvényesítését az infrastruktúra-fejlesztésben, a közlekedési munkamegosztás környezeti szempontú befolyásolását, gazdasági eszközök alkalmazását a közlekedés-szállítási igények befolyásolására,
 7. a környezeti hatásvizsgálatok módszertanának fejlesztése, a stratégiai értékelések tárca-specifikus gyakorlatának kialakítása, javaslat ágazati eljárások kialakítására,
 8. a nemzetközi környezet- és természetvédelmi egyezmények végrehajtásából a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának összefogása,
 9. a PPP tudásbázis folyamatos fejlesztése,
 10. az infrastruktúra-fejlesztés és működtetés elérhető EU támogatású és egyéb alternatív forráslehetőségek feltárása.

A Főosztály operatív feladatai:

11. a hazai és EU támogatással megvalósításra tervezett projektek összehangolása, beillesztése a fejlesztési programokba a Hálózati Infrastruktúra Főosztállyal együttműködve,
12. a megkötött autópálya koncessziós szerződésekkel kapcsolatos projektmenedzsment feladatok ellátása,
13. a minisztérium által tervezett PPP projektek előkészítése és lebonyolítása, ahhoz kapcsolódóan a tanácsadói szerződések előkészítése és gondozása,
14. PPP Tárcaközi Bizottság (TB) operatív irányítása, a szaktárcák által kezdeményezett és TB elé beterjesztett projektek véleményezése; az előkészítés alatt álló projektek alakulásának figyelemmel kísérése, megvalósulásukról folyamatos monitoring, majd értékelő tevékenység végzése, éves jelentés készítése,
15. rendszeres kapcsolattartás a magyarországi PPP típusú befektetésekben érdekelt pénzügyi, jogi és befektetői csoportokkal, valamint tanácsadókkal,
16. részvétel a Kohéziós Alap, KIOP, KÖZOP, Schengen Alap támogatásával megvalósuló EU-s projektek havi projekt előrehaladási értekezletein valamint Monitoring Bizottsági ülésein illetve a Schengen Alap Tárcaközi Bizottságban, továbbá, ahol jogszabály előírja, a Projekt Bíráló Bizottságokban valamint a főosztály hatáskörébe tartozó további bizottságokban és munkacsoportokban,
17. az EU-s támogatással megvalósuló projektek vonatkozásában – Kohéziós Alap, KIOP, TEN-T, előkészítés alatt álló nagyprojektek, Schengen Alap, Átmeneti Támogatás és jövőbeni KÖZOP projektek – valamint az egyéb forrásból (PPP, költségvetés, stb.) finanszírozott infrastruktúra fejlesztési projektek megvalósulásának nyomonkövetése a Hálózati Infrastruktúra Főosztállyal együttműködésben,
18. a közlekedési szakterülethez tartozó fejlesztési programok és azon belül a projektek előrehaladásának nyomonkövetésére és nyilvánosságra hozatalára szolgáló rendszer kidolgozása és működtetése a Hálózati

- Infrastruktúra Főosztállyal, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel és a közreműködő szervezetekkel együttműködve,
19. a páneurópai folyosók Irányító Bizottságainak magyar tagjaként a bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő anyagok elkészítése, összefogása, az üléseken a magyar érdekek érvényre juttatása (IV, V, X, ill. VI folyosók),
 20. a minisztérium közlekedési projektjeihez kapcsolódó egyes nemzetközi pénzügyi (elsősorban EIB) állami hitelfelvételek előkészítése és koordinálása, együttműködésben a Pénzügyminisztériummal,
 21. az Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság által kezelt költségvetési sorok tervezésének, a felhasználás nyomonkövetésének koordinálása, FEUVE anyagok elkészítése,
 22. a komitológiai bizottságok munkájáról és az elnyert pályázatokról az EKTB tájékoztatása, a TEN-T-vel kapcsolatos uniós és hazai joganyagok módosításában mandátumküldés, véleményezés útján való részvétel,
 23. TEN-T Végrehajtó Hatóságként a TEN-T Alapban rendelkezésre álló források minél teljesebb és ésszerűbb felhasználásának elősegítése, a pályázatok, határozatok, előrehaladási és zárójelentések megfelelő előkészítésének és a Bizottsághoz történő eljuttatásának felügyelete,
 24. Páneurópai folyosós és TEN-T témakörben két és többoldalú nemzetközi szerződéstervezetek véleményezése, a TEN-T revízió előkészítésében a hazai érdekek és EU elvárások összehangolása,
 25. a légiközlekedés levegőtisztaság-védelmi és zajvédelmi szabályozásainak kidolgozása, működtetése (zajgátló védőövezetek, emisszió-kereskedelem, egyedi zajkibocsátás),
 26. az üzemelő gépkocsik rendszeres környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályozása,
 27. a nem közúti mozgó gépek (mobil munkagépek, belvízi hajók, vasúti járművek) levegőszennyezésére vonatkozó szabályozás kialakítása,
 28. a közlekedés és a gazdaság érdekeinek érvényesítése a helyhez kötött források kibocsátásaira, a felszíni és felszín alatti vizek védelmére vonatkozó jogszabályok kialakítása során,
 29. részvétel és koordináció a Fenntartható Fejlődés Nemzeti Stratégiájának, a globális éghajlatváltozásra való felkészülést szolgáló ún. aszálystratégia, a Nemzeti Környezetvédelmi Program kidolgozásában és ágazati feladatainak végrehajtásában,
 30. a közlekedési eszközök, gépek és tartós fogyasztási cikkek kibocsátásaira és energiafogyasztására, a termékek környezetvédelmi jellemzőinek tanúsítására és ellenőrzésére vonatkozó EU és hazai szabályozások érvényre juttatása, szükség szerinti korszerűsítésének kezdeményezése,
 31. a közlekedéspolitikával, közlekedési reformprogramokkal kapcsolatos szakterületi, minisztériumi és tárcaközi koordinációs feladatok ellátása, különös tekintettel a szakterületek akció és intézkedési terveinek összehangolására, valamint közlekedéspolitika megvalósításának monitoringjára,
 32. az infrastruktúra területén belül egyes stratégiai szintű, kiemelt fontossággal kezelendő folyamatok projektmodú kezelésének biztosítása, illetve rendszeres egyeztető és beszámoltató fórumok működtetése,
 33. az Európai Mobilitási Hét és Európai Autómentes Nap kezdeményezésekben való magyar részvétel kormányzati koordinációja, a települési

- önkormányzatok bekapcsolódásának ösztönzése, a társadalmi háttér (egészségügyi, környezetvédelmi profilú civil szervezetek, ifjúsági szervezetek, iskolák, lakossági és fogyasztói csoportok, piaci és kereskedelmi szervezetek, hatóságok, sajtó- és média szervezetek) támogató attitűdjének formálása,
34. a közlekedési zajvédelem szervezése, a stratégiai zajterképezés és zajvédelmi intézkedési tervek koordinációs feladatainak ellátása,
35. közreműködés a közlekedési hálózatok környezeti szennyezések felszámolásában, kármentesítés szervezésében és az Országos Környezeti Kármentesítési Program minisztériumra háruló feladatai végrehajtásában,
36. az allergén gyomnövények és a parlagfű elleni védekezés szervezése, nyomkövetése a közlekedési hálózatok környezetében, a parlagfű elleni védekezés hatékonyságát növelő tárcaközi bizottságban a minisztérium képviselte,
37. a szén-dioxid kibocsátás-kereskedelemmel, illetve a Kiotói Jegyzőkönyv végrehajtásával kapcsolatban a tárcára háruló feladatok végzése; a Kiotói Mechanizmusok Tárcaközi Bizottságában a minisztérium képviselőjének, illetve egyéb, az éghajlat-változás tárgykörébe eső feladatoknak az ellátása,
38. a széndioxiddal illetve egyéb, üvegházhatású gázokkal kapcsolatos szabályrendszer kialakítása.

4.3. KÖZSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A Közzolgáltatások Szervezése Főosztály főbb feladata és célkitűzése a helyközi közösségi közlekedési reform proaktív végrehajtása, a szakmai és társadalmi szempontok figyelembevételével. Ezen belül a főosztály kiemelt feladata a közösségi közlekedési reformra vonatkozó fejlesztési koncepciók kidolgozása, a helyi és helyközi személyszállítás koordinálása, a helyközi személyszállítás regionális alapon történő megszervezése, a megrendelői pozíciónak a régiókhoz rendelése, ennek keretében a közlekedési szövetségek létrehozása. A helyközi közlekedési reform alapvető célja összehangolt helyközi autóbusz és vasúti díjvezetek és tarifák kialakítása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Regionális Kapcsolatok Osztálya
- Közzolgáltatás-fejlesztési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közösségi közlekedési rendszer kiépítésére, a közlekedési reformra vonatkozó javaslatok, fejlesztési koncepciók kidolgozása, a helyközi (ideértve: elővárosi, környéki) és helyi személyszállítás koordinálásával kapcsolatos közlekedéspolitikai előkészítés és a kormányzati feladatok ellátása, a

- közlekedési szövetségi szabályozás kialakítása, a regionális közlekedésszervező irodák szakmai felügyelete,
2. a belföldi helyközi menetrend szerinti közlekedés hatósági ármegállapítással, kedvezményrendszerrel, valamint a helyi közforgalmú közlekedés normatív támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok ellátása,
 3. a menetrend szerinti közúti személyszállítás működési rendszerét meghatározó elvek, a menetrend szerinti autóbusz-közlekedés feltételrendszerének kialakítása, működtetésével, engedélyezésével, menetrendjének jóváhagyásával összefüggő feladatok ellátása,
 4. a közszolgáltatás keretében végzett víziközlekedési tevékenységekkel kapcsolatos közlekedéspolitikai célok megvalósítása,
 5. az állam és a közszolgáltatási feladatokat ellátó vasúttársaságok közötti szerződéses kapcsolatok – személyszállítási közszolgáltatási szerződések – kidolgozásával, felülvizsgálatával, a menetrend jóváhagyásával, a közszolgáltatási tevékenységet ellátó vasúttársaságok működtetésével, szolgáltatási feltételrendszerével, finanszírozásával, tervezésével, értékelésével összefüggő feladatok ellátása,
 6. az akadálymentes közlekedés megteremtésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 7. közösségi személyközlekedési ügyeket érintő szabályozás ellátása, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakítása, a közlekedési közszolgáltatás terén az állami szerepvállalás definiálása,
 8. a Volán társaságok szakmai felügyelete, részvétel a társaságok gazdálkodásával, finanszírozásával, fejlesztésével, a jármű rekonstrukcióval összefüggő feladatok ellátásában, együttműködve a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztállyal.

A Főosztály operatív feladata:

9. az ingyenes utazások után járó fogyasztói árkiegészítés megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása,
10. a helyi közforgalmú közlekedés normatív támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok ellátása,
11. a Volán társaságok menetrendjének jóváhagyásával, alvállalkozói pályáztatásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
12. menetrend szerinti tömegközlekedést érintő panaszügyek vizsgálata, parlamenti interpellációk megválaszolása, javaslattétel a vitás kérdések rendezésére.

4.4. HÁLÓZATI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A közúti, vasúti és vízi úti hálózatok területén országos és nemzetközi szintű stratégiai, döntés-előkészítési, operatív és szakmai irányítási feladatok ellátása. Főbb feladatok: a fejlesztési programok összeállítása, a finanszírozási források szakmai tartalmának kitöltése, a nagy projektek szakmai felügyelete, az intézmények, illetve társaságok tevékenységének ellenőrzése, parlamenti interpellációk válaszainak elkészítése.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közúti Osztály
- Vasúti és Víziközülekedési Hálózatok Osztálya
- Intermodális Hálózati Kapcsolatok Osztálya

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közlekedéspolitikával kapcsolatos minisztériumi feladatokban való közreműködés, különös tekintettel az infrastruktúra-fejlesztési elvek kidolgozására, a döntések előkészítésére és azok megvalósításának figyelemmel kísérésére, a közlekedéssel kapcsolatos ágazati szintű tervezésre és a feladatok végrehajtásában történő közreműködésre,
2. a nemzeti és nemzetközi szintű tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel az Országos Területrendezési Tervvel és a Transz-európai Közlekedési Hálózattal (TEN-T), valamint az országos közlekedési hálózatok üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatok ellátására,
3. az intermodális logisztikai központok infrastruktúra-hálózata fejlesztésének irányítása,
4. szakmai javaslattétel a hajózásra alkalmas, illetőleg hajózásra alkalmassá tehető természetes és mesterséges felszíni vizek vízi úttá nyilvánítására, hajózási szempontú követelményrendszerére, valamint a kikötőhálózat és alapinfrastruktúrája fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
5. részvétel a Fejlesztési Koordinációs Tárcaközi Bizottság (FKTB) munkájában, különös tekintettel a Nemzeti Fejlesztési Terv közlekedési komponenseinek kimunkálására, továbbá a munkaközi tervezetek egyeztetése, véleményezése, a rendelkezésre álló anyagok átvizsgálása, korrekciója,
6. a közúthálózat nyomvonalainak, útkategóriájának és keresztmetszeti jellemzőinek meghatározásával kapcsolatos állami feladatok ellátása,
7. részvétel a közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen: az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása; valamint a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel, továbbá a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
8. részvétel a közlekedési hálózatok pályahasználati díjainak meghatározására létrehozott eseti, vagy állandó bizottságok munkájában,
9. városi és elővárosi infrastruktúra-hálózat fejlesztés-politikájának kialakítása, a koncepciók összehangolása,
10. részvétel a vasúti interoperabilitás technikai és intézményi rendszereinek kialakításában.

A Főosztály operatív feladatai:

11. részvétel az EU Bizottság közlekedésfejlesztési projektjeiben,
12. a vízi utak, az országos közforgalmú kikötők, a szükségkikötők és határkikötők jogszabályban meghatározott állami fenntartásával és fejlesztésével, illetve

- a közforgalmú kikötők fejlesztésének támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
13. szakmai közreműködés a minisztérium közlekedési pályahálózatokat érintő vagyonkezelési feladatainak ellátásában,
 14. kétoldalú határforgalmi egyezményekkel, azok felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása; határellenőrzési nemzetközi szerződések elemeinek véleményezése, azok tárgyalásain felkérésre szakértői részvétel, a határátkelőhelyek nemzetközi egyezmények szerinti fejlesztésének menedzselése,
 15. a közlekedéssel kapcsolatos operatív programra vonatkozó, a minisztérium feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, más operatív programok összeállításában a szakállamtitkárságot érintő területeken közreműködés,
 16. közreműködés a vasútnak minősülő kötöttpályás közlekedés alapvető szabályainak kidolgozásában,
 17. a közutak kezelésének normatív és – az országos közutak tekintetében – operatív irányítása, az országos közutak, hidak és tartozékaik kezelésével (fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével) kapcsolatos minisztériumi feladatok elvégzése, rendkívüli helyzetek alkalmával közreműködés a közúti forgalom szervezésében,
 18. a rév- és kompközlekedés, mint közúti hálózatot kiegészítő közlekedés üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő feladatok koordinálása,
 19. az országos közúthálózat forgalomirányítási és tájékoztatási rendszerének meghatározása,
 20. javaslattétel a közutakkal kapcsolatos megalkotandó jogszabályok tartalmára, a nemzetközi közúti kapcsolatok fejlesztésére, a nemzetközi egyezmények és megállapodások szakmai tartalmára, részvétel azok létrehozatalának előkészítésében,
 21. az úthálózat állapotjellemzői, forgalmi, forgalomszabályozási és baleseti adatai gyűjtésének, karbantartásának és kezelési rendjének kidolgozása, az útvagyon értéke meghatározásának és nyilvántartásának irányítása, a közúti információszolgáltatás rendszere feltételeinek, a közutak egységes forgalmi rendje elveinek, a közutak forgalombiztonságának javítását célzó intézkedéseknek a meghatározása,
 22. együttműködés a társfőosztályokkal a nemzetközi kapcsolatokban a közlekedéssel összefüggő érdekek és kötelezettségek érvényesítésében; nemzetközi szakmai programokon való részvétel koordinálása,
 23. nagyvasúti fejlesztési programok kimunkálása, egyeztetése, rendszeres aktualizálása,
 24. a közlekedési infrastruktúra-fejlesztés forrás-felhasználásának szakmai felügyelete,
 25. az úthálózat-fejlesztéssel, közúti beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzettetése, elemzése, az utakkal és közúti közlekedéssel kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység irányítása,
 26. közreműködés a rév- és kompközlekedés fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő hajózási szabályozási tárgyú teendők ellátásában,
 27. az intelligens közlekedési rendszerek és szolgáltatások fejlesztésének szakterületi, minisztériumi és tárcaközi koordinációja.

4.5. INFRASTRUKTÚRA SZABÁLYOZÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A nemzetgazdasági infrastruktúra fejlesztését és hatékony működtetését meghatározó állami szabályozási feladatok ellátása a közlekedési és postai ágazat tekintetében; a hálózati infrastruktúra szabályozás stratégiai megalapozása és az infrastruktúra minőségét meghatározó jogi keretek szakmai kialakítása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a Közúti- és Gépjárműközlekedés -szabályozási Osztály vezetője helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közúti- és Gépjárműközlekedés-szabályozási Osztály
- Légi- és Víziközlekedési Szabályozási Osztály
- Vasúti Szabályozási Osztály
- Általános Közlekedési és Postaszabályozási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közlekedési és postai ágazat állami szabályozásának szakmai előkészítése, a vonatkozó szabályozási koncepciók kialakítása, jogszabály-tervezetek szakmai előkészítése,
2. kormányzati postastratégia kidolgozása,
3. a közlekedési és postai ágazatra vonatkozó jogszabályok hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése, és ennek alapján a jogszabályi környezet korszerűsítése, kiigazítása, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
4. az EU közlekedési és postai tárgyú jogszabályainak és egyéb, kötelező erővel nem bíró aktusainak előkészítésében való magyar részvétel, a magyar tárgyalási álláspont kialakítása és képviselése, a tagságból eredő feladatok ellátása (így különösen a közösségi jogszabályok hazai jogba történő átültetése, a jelentéstételi kötelezettség teljesítése),
5. a hazai szabályozás szakmai alapját, illetve jogi hátterét kialakító nemzetközi szervezetek [így különösen az ENSZ EGB, az ICAO, a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet, az Egyetemes Postaegyesület (UPU)] szakmai munkájában való részvétel és e fórumokon az egyes szakterületek hazai szabályozási igényeinek érvényesítése,
6. a közúti közlekedésbiztonságot érintő állami feladatok tárcaközi koordinálása,
7. az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés irányítása, a közlekedési szakképzés szakmai irányítása, összefogása, fejlesztése,
8. a postapiaci liberalizáció előkészítése.

A Főosztály operatív feladatai:

9. részvétel a közúti közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen: az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviselőből adódó feladatok ellátása,

10. a közutakkal kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítése, javaslattevés a közúti igazgatással és hatósági feladatokkal kapcsolatos szabályozás szakmai tartalmára, részvétel azok létrehozatalának előkészítésében,
11. a közlekedéspolitikáért felelős miniszter feladatkörébe tartozó szakmai képzési, képesítési és vizsga követelményekkel kapcsolatos feladatok ellátása, a közlekedési szakképzés fejlesztése, valamint a szakképzési törvényben és az OKJ-ban meghatározott, a közlekedési szakterületet érintő szakképzésekkel kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása,
12. a közúti közlekedés biztonságával kapcsolatos követelmények meghatározása, a közúti közlekedés biztonsága érdekében szükséges jogi szabályozások szakmai előkészítése és a szükséges intézkedések szervezése, a Közlekedésbiztonsági Tárcaközi Bizottság titkársági feladatainak ellátása,
13. a közúti közlekedésben való részvételre, a közúti közlekedési szabályokra vonatkozó előírások, továbbá a pályaalkalmassági vizsgálatokkal és utánpótlással kapcsolatos szakmai szabályok kialakítása,
14. a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek elosztási elveinek meghatározása, részvétel a vonatkozó nemzetközi megállapodások fejlesztésében, valamint a kétoldalú vegyes bizottságok működtetése,
15. a Nemzeti Közlekedési Hatóság által végzett forgalomba helyezés előtti, időszakos, valamint közúti járművizsgálati tevékenység szakmai tartalmának meghatározása, fejlesztése, valamint a járművizsgáló hatósági szakértők képzésével és továbbképzésével kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése,
16. a közúti járművek konstrukcióját (biztonsági- és környezetvédelmi jellemzőit) és hatósági jóváhagyási rendszerét meghatározó műszaki szabályozás előkészítése, koordinációja, kiadása,
17. közreműködés a közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos igazságügyi szakértők engedélyezési eljárásában,
18. a veszélyes áruk szállítására vonatkozó hazai szabályok kimunkálása és folyamatos korszerűsítése; részvétel az ENSZ EGB keretein belül a nemzetközi szállításokra vonatkozó előírások kidolgozásában; részvétel az EU Bizottságának a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységében, az EU jogszabályok hazai jogba történő átültetésében, továbbá a veszélyes áruk szállítási biztonságával kapcsolatos egyéb jogszabályok szakmai előkészítésében,
19. a polgári légiközlekedés koncepciójára és fejlesztésére vonatkozó javaslat kidolgozása, az ezzel összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
20. a légiközlekedés biztonsága, ideértve a repülőterek és más földön telepített infrastruktúra eszközök, szolgálatok és szolgáltatások biztonsága érdekében szükséges jogi szabályozások szakmai előkészítése,
21. a Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet (ICAO) közgyűlésén való részvétel, az Európai Polgári Repülési Szervezet (ECAC), az Európai Szervezet a Légiközlekedés Biztonságáért (Eurocontrol) munkájában való közreműködés,
22. a polgári légiközlekedés és a víziközlekedés védelmének szabályairól, valamint a Légiközlekedés Védelmi Bizottság, továbbá a Víziközlekedési Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló

- jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt légi közlekedési, illetve vízi közlekedési védelmi feladatok ellátása,
23. a vízi- és légiközlekedési szakterületen működő nemzetközi szakmai szervezetek döntései, ajánlásai végrehajtásának szervezése és koordinálása, adatszolgáltatás ellátása,
24. a víziközlekedéssel, a vízi utakkal, a kikötőkkel és más víziközlekedést befolyásoló létesítményekkel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, valamint környezetvédelmi célú műszaki és hajózásbiztonsági követelményrendszerre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítése,
25. nem EU tagállam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény üzemeltetője által benyújtott, nemzeti víziút használatának engedélyezése iránti kérelmekkel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
26. az ENSZ EGB belvízi hajózási munkacsoportjában és bizottságában, a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet bizottságaiban és munkacsoportjaiban és Nemzeti Bizottságában, a Duna Bizottság munkacsoportjában és szakértői értekezletein, valamint az OECD és az ECMT munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
27. a Duna Bizottságban a Magyar Köztársaság állandó kormányképviselő-helyettesi feladatainak az ellátása, valamint a Bizottság közgyűlésén és szakértői értekezletein a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása, továbbá a Rajnai Hajózás Központi Bizottságában a megfigyelői státusszal összefüggő szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
28. a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet Magyar Nemzeti Bizottságának működtetése,
29. a vasúti közlekedésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei hatályosulásának figyelemmel kísérése, a vonatkozó jogszabály-tervezetek szakmai előkészítése,
30. a vasúti közlekedés biztonságáról szóló koncepció kidolgozása,
31. a postapolitikára vonatkozó előterjesztések szakmai előkészítése, az információs társadalommal összefüggő szabályozások postával kapcsolatos munkarészeinek kidolgozása,
32. a postai tevékenységek, szolgáltatások jogi, szakmai, személyi, műszaki feltételeinek megállapítása,
33. a postapiaci liberalizáció nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kísérése, javaslattétel a kijelölt egyetemes posta szolgáltató privatizációjának stratégiájára,
34. a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekből eredő szakmai szabályozási, tájékoztatási, együttműködési, valamint adatszolgáltatási tevékenység végzése,
35. az Egyetemes Postaegyesület (UPU) és az Európai Postai Szabályozók Bizottság (CERP) szakmai munkájában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
36. a szabályozási tevékenységet megalapozó kutatás-fejlesztés menedzselési feladatok ellátása,
37. a főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó költségvetési sorok költségvetési kapcsolatainak kezelése,

38. a főosztály szabályozási kompetenciájába tartozó kérdések tekintetében a szabályozás-értelmezés, tájékoztatás, média (internetes) megjelenéshez szakmai háttéranyag készítése,
39. a közlekedési és postai tárgyú állampolgári (ügyfél) megkeresések és panaszügyek tekintetében a minisztériumi feladatkörbe tartozóan szakmai tájékoztatás megadása és a szükség szerinti felügyeleti intézkedés kezdeményezése,
40. más tárcáknak a közlekedési és a postai ágazat szabályozását érintő jogszabálytervezeteivel és egyéb előterjesztéseivel kapcsolatos szakmai álláspont kialakítása.

4.6. ENERGETIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Az ország energiaellátásának biztosítása érdekében szükséges intézkedések megtétele, illetve az intézkedések megtételére - a jogszabályok által feljogosított - intézményeknél az intézkedések kezdeményezése.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Energiatakarékossági és Energiakoordinációs Osztály
- Energiagazdálkodási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
2. az energetikai tárgyú jogszabályok előkészítése,
3. az EU energetikai jogszabályainak előkészítésében való magyar részvétel, a tagságból adódó feladatok ellátása,
4. az energiaellátás biztonsága szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kísérése, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
5. az olaj- és gázipar, a villamosenergia-ipar termelésével, fejlesztésével, szolgáltatásaival, tulajdon- és szervezetformálásával összefüggő közszolgálati feladatok ellátása,
6. az energiatakarékosság és az energiateljesítmény hatékonyságnövelési stratégiájának kidolgozása, végrehajtása, a megújuló energiaforrások hasznosítási stratégia kimunkálása, a területtel kapcsolatos feladatok ellátása.

A Főosztály operatív feladatai:

7. a bányászati, uránbányászati felszámolási ügyekkel, a bányászati koncessziókkal, a bányajáradékkal, az ásványvagyon-gazdálkodással, a földtani kutatással összefüggő döntések előkészítése,
8. a Nemzetközi Energia Ügynökségben Magyarország képviselte, az Energia Charta-val kapcsolatos teendők ellátása,

9. a külön utasításban meghatározott befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
10. az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) 10. Energia szakértői munkacsoport vezetésének és titkársági teendőinek ellátása,
11. a COREPER testület és az Energetikai Miniszterek Tanácsának ülésére a mandátumok elkészítése,
12. energiapiaci árszabályozás,
13. együttműködés a széndioxiddal illetve egyéb, üvegházhatású gázokkal kapcsolatos szabályrendszer kialakításában az Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztállyal,
14. a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalhoz és a Magyar Energia Hivatalhoz kötődő díjrendelet szakmai megalapozása és kezelése.



KÖZLÖNY

§

5. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

5.1. TITKÁRSÁG

Feladata az általános titkársági teendőkön kívül:

1. a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása,
2. a fejezeti, illetve intézményi költségvetési tervezéshez, beszámolóshoz, és egyéb feladatokhoz kapcsolódó, a szakállamtitkárságot érintő feladatok koordinálása és összefogása, közreműködés a szakállamtitkár felügyelete alá tartozó előirányzatokkal kapcsolatos Vezetői Információs Rendszer kialakításában és működtetésében, a havi kontrolling jelentéshez adatszolgáltatás, valamint kontrolling és értékelő jelentések készítése döntéselőkészítéshez,
3. ellátja a K+F konzultatív testület és a Logisztikai Irányító Testület titkársági feladatait,
4. koordinálja a szakállamtitkárság szerződéskötéseinek folyamatát és nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről, valamint szükség szerint közreműködik a szakállamtitkárság főosztályain felmerülő problémás ügyek jogi vonatkozású kérdéseinek megoldásában,
5. kialakítja és szervezi a gazdaságfejlesztési szakmapolitikai területen a minisztérium vállalkozói szférával történő partnerségi együttműködését,
6. Koordinálja és szervezi az ESS projekt magyarországi megvalósulásának érdekében az alábbi feladatokat:
 - a) Az ESS projekt magyarországi megvalósításával kapcsolatos Kormány stratégia, Kormány előterjesztések, valamint a stratégia végrehajtásához szükséges intézkedési tervek kidolgozása és végrehajtása.
 - b) Információk begyűjtése, elemzése és értékelése, folyamatos kapcsolattartás a fenti feladatok megoldása érdekében a megvalósításban közreműködő államigazgatási szervekkel, nemzetközi partnerekkel, és más jogi és természetes személyekkel.
 - c) Az ESS projekt előkészítése érdekében nemzetközi lobbizási tevékenység megszervezése, valamint az ehhez kapcsolódó kommunikációs stratégia kidolgozása és végrehajtása.
 - d) Az ESS beruházás hazai megvalósítása érdekében szükséges nemzetközi gazdaságdiplomáciai tárgyalások koordinálása.
 - e) A gazdasági és közlekedési miniszter számára havi rendszerességgel illetve szükség szerinti jelleggel jelentések készítése az ESS projekt előrehaladásáról, a felmerülő problémákról, szükséges döntési pontokról.
 - f) Havi rendszerességgel jelentés készítése a projekt előkészítésével kapcsolatosan felhasznált forrásokról, valamint a Koordinációs Központ működési költségeinek alakulásáról.
 - g) Az ESS projekt előkészítése során felmerülő adminisztratív, szervezeti, jogi és pénzügyi operatív feladatok ellátása illetve koordinálása, az kapcsolódó szerződések előkészítése, kezelése és nyomonkövetése.
 - h) Az ESS projekttel kapcsolatban keletkezett adminisztratív dokumentumok (jelentések, szerződések, előterjesztések, egyéb pénzügyi és más iratok) kezelése és naprakész nyilvántartása.

5.2. VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A Vállalkozásfinanszírozási Főosztály főbb feladatai és célkitűzései kis- és középvállalkozás-fejlesztési stratégia kialakítása és végrehajtásának koordinálása, valamint a vállalkozások pénzügyi finanszírozáshoz (hitel, tőke, garancia, egyéb) való hozzáféréseinek javítása, a piaci elégtelenségek fejlesztéspolitikai és szabályozói eszközökkel történő kiküszöbölése, a pénzügyi kínálati oldal és a vállalkozások piaci finanszírozhatóságának egyidejű fejlesztése révén. Összefogja a gazdaságfejlesztési finanszírozási programok stratégiai tervezését és a kapcsolódó termékek kidolgozását. Főbb prioritásai a magyar vállalkozásfejlesztési stratégia kialakítása, valamint az összhang biztosítása más kormányzati vállalkozásfejlesztési programokkal, emellett a gazdaságfejlesztési operatív program tervezése, finanszírozó programok és termékek kidolgozása, továbbá a pénzügyi közvetítő rendszer és a finanszírozó programok lebonyolításának szabályozása, a programokat lebonyolító közvetítő szervezetek működésének szakmai felügyelete, tájékoztatás nyújtása és egyeztetés a társadalmi partnerekkel, koordinációs kapcsolattartás a pénzügyi közvetítőkkel.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Tervezési Elemzési Osztály
- Finanszírozó Termékek Fejlesztése Osztály
- Koordinációs és Szabályozási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a gazdaságfejlesztési operatív program és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumok tervezési feladatainak ellátása, a támogatási programok kialakításának és a tervezésben részt vevő illetékes szakfőosztályok és tárcák munkájának koordinálása,
2. a gazdaságfejlesztési operatív program keretében, illetve a kizárólag hazai forrásból működtetett, a vállalkozások finanszírozását segítő pályázatok és a közpénzből társfinanszírozott gazdaságfejlesztési célú pénzügyi eszközök operatív tervezése, a működés és a döntéshozatal felügyelete, valamint a programok értékelése,
3. részvétel a gazdaságfejlesztési operatív program keretében működő holdingalap, és az abból finanszírozott pénzügyi eszközcsoportok működési szabályainak kialakításával, módosításával kapcsolatos döntések előkészítésében,
4. a főosztály felelősségi körébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott támogatások lebonyolításával kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása,
5. a főosztály felelősségi körébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésével, kezelésével és beszámolási feladataival kapcsolatos

- szabályozási feladatok ellátása a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztállyal együttműködve,
6. a Kormány által elfogadott kis- és középvállalkozás-fejlesztési stratégia (2007-2013) végrehajtásának koordinálása,
 7. a MAG Zrt.-vel, a MÁK-kal és a KAVOSZ Zrt.-vel a közreműködői feladatok ellátására kötendő megbízási, illetve közreműködői szerződés megkötésének és módosításának koordinációja,
 8. a Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram mikrogazdasági/struktúrapolitikai részével kapcsolatos tárcateendők elvégzése a Miniszteri Kabinettel együttműködve.

A Főosztály operatív feladatai:

9. Kis- és Középvállalkozói Célelőirányzatból működtetett pályázatos támogatások lebonyolításának felügyelete, különös tekintettel a szerződésmódosításokra, az utó- és záróellenőrzésekre, az elállásokra, a szerződések lezárására és a követeléskezelésre, továbbá együttműködés az illetékes közreműködő szervezettel,
10. a Nemzeti Befektetés-ösztönzési Célelőirányzatból és jogelődjeiből működtetett pályázatos támogatások esetén a keretgazdai feladatok ellátása,
11. közreműködés a vállalkozások finanszírozását szolgáló, hazai támogatási forrású pénzügyi konstrukciók működtetésében,
12. a GVOP 1. (Beruházásösztönzés) és 2. (Kis- és középvállalkozások fejlesztése) prioritásának szakmai felügyelete, állásfoglalások kialakításában való részvétel,
13. a főosztály felelősségi körébe tartozó támogatási előirányzatok szakmai kezelői, ellenjegyzői és keretgazdai feladatainak ellátása,
14. a finanszírozó programokkal kapcsolatos tájékoztatás koordinálása, a tájékoztató felületek naprakészségének biztosítása, kapcsolattartás a társadalmi partnerekkel és a nyilvánossággal,
15. szakmai állásfoglalások kialakítása a főosztály felelősségi körébe tartozó szabályozás értelmezéséről,
16. a főosztály felelősségi körébe tartozó jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítése, az adatszolgáltatás koordinálása,
17. éves jelentés készítése a magyar kis- és középvállalkozások helyzetéről,
18. az Új Magyarország Fejlesztési Terv, illetve a fejlesztéspolitikai tervezési dokumentumok minisztériumot érintő részeinek kidolgozása a Miniszteri Kabinettel együttműködve,
19. részvétel a vállalkozásfejlesztéssel összefüggő, más tárcák felelősségébe tartozó fejlesztési politikák, operatív programok, regionális és kiemelt térségfejlesztési koncepciók kialakításában,
20. a magyarországi vállalkozások pénzügyi helyzetének, teljesítményének elemzéséhez szükséges monitoring-rendszer működtetése, a vállalkozások gazdasági jellemzőinek rendszeres feldolgozása,
21. a gazdasági versenyképességet segítő, beruházásokat ösztönző támogatáspolitikai gyakorlatának és hatékonyságának elemzése és értékelése, illetve a piaci igények elemzése az állami eszközök iránt,
22. az EU régi és új tagállamainak és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási szektorának fejlesztési politikáinak, stratégiáinak figyelemmel kísérése, elemzése, a közösségi szintű programokban történő szakértői részvétel,

23. magyar képvislet ellátása a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban a főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekben,
24. az MFB-vel kapcsolatos jogalkotási feladatok szakmai megalapozása, a minisztérium szervezetén belül az MFB tevékenységével összefüggő feladatok körében részvétel a javaslatok kialakításában és az MFB Rt. közreműködését igénylő végrehajtásában,
25. közreműködés az MFB külföldi forrás-bevonásához kapcsolódó - a pénzügyminiszter és a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter által közösen kialakított - előzetes egyetértési jog alkalmazásához kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
26. szakmai koordináció és kapcsolattartás az állami tőkeintézményekkel,
27. a diák vállalkozói programokkal kapcsolatos támogatási szerződések végrehajtásának felügyelete.

5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSE FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A gazdaság versenyképességének növelése, Magyarország működőtőke-vonzó és -felhalmozó képességének javítása a vállalkozások alapítása és működtetése tranzakciós költségeinek csökkentésével, a piacsabályzás és a kormányzati szektor vállalkozói szolgáltatásainak fejlesztésével, a vállalkozói kultúra- és tudástranszfer ösztönzésével.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

Főosztály az alábbi osztályokra tagolódik:

- Stratégiai és Üzleti Környezet Elemző Osztály
- Vállalkozásfejlesztési és Belső Piaci Osztály
- Üzleti Környezet Szabályozási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. országos szinten összehangolt és átfogó fejlesztést szolgáló stratégiai koncepciók kidolgozása és koordinálása, valamint a szakállamtitkárság kompetenciájába tartozó egyéb gazdaságfejlesztési stratégiák kialakítása, szakmapolitikai irányítása, a versenyképességi szempontok érvényesítése a szakmapolitikai egyeztetések során az érintett szervezetekkel együttműködve, versenyképességi kontroll gyakorlása a vállalkozásokat érintő jogszabályok kialakítása során,
2. közreműködés a fenntartható fejlődésre vonatkozó EU és nemzeti stratégiáknak az üzleti környezetet érintő szabályozásában,
3. a vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentése, vállalkozásbarát piaci környezet kialakítása, az EU-s joganyag kis- és középvállalkozásokkal foglalkozó részéhez kapcsolódó jogharmonizációs feladatok, valamint a hazai

- megvalósításról szóló éves jelentések elkészítése, a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése,
4. a Magyar Logisztikai Stratégia kialakítása és végrehajtásának koordinálása,
 5. a gazdaság hálózatosodásának ösztönzése és a vállalkozások nemzetköziesedésének elősegítése,
 6. a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése,
 7. a főosztály feladatkörébe tartozó jogalkotási koncepciók kidolgozása, normaszövegek szakmai előkészítése, és az illetékességébe tartozó jogharmonizációs feladatok ellátása.

A Főosztály operatív feladatai:

8. jogszabályban előírt jelentések, beszámolók készítése, valamint hatástanulmányok és elemzések készítése a magyar vállalkozások helyzetéről,
9. nemzetközi versenyképességi elemzések nyomonkövetése és értékelése,
10. a Vállalkozásfejlesztési Tanács, valamint az általa létrehozott munkabizottságok működtetése,
11. a „Szülőföld Program” gazdaságfejlesztési és munkahelyteremtési keretprogramjának (Gazdaságfejlesztési és Munkahely-teremtési Kerekasztal) koordinációja, a „Szülőföld Program” tárcaközi bizottság titkársági feladatainak ellátása, a határon túli magyarság gazdasági integrációjával összefüggő szakmapolitikai feladatok ellátása és koordinálása, valamint a minisztérium képviselte a Határon Túli Magyarság Támogatáspolitikai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban,
12. az áruk szabad áramlása, piacfelügyelet és az Iparpolitika és KKV EKTB munkacsoportok vezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, és a feladatkörébe tartozó egyéb munkacsoportokban való közreműködés,
13. a műszaki szabályozási, termékbiztonsági, mérésügyi feladatok, továbbá a műszaki biztonsági, a kémiai biztonsági, a veszélyes ipari tevékenységek szabályozása, a hatásvizsgálatok koordinálása, EU-képviselő ellátása, a minisztérium illetékességi körébe tartozó piacfelügyeleti intézményrendszer szakmapolitikai koordinálása,
14. a Nemzeti Minőségi Díj, a regionális minőségi díjak és a IIASA-Shiba Díj működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
15. a Notifikációs Központ valamint a Kijelölési Titkárság működtetése,
16. a főosztály feladatkörébe tartozó, versenyképességi szempontból megjelenő környezetvédelmi feladatok összefogása, az integrált szennyezés-megelőzés, a hulladékgazdálkodás és a fenntartható vízhasználat ágazati feladatainak összefogása, a minisztériumi álláspontok kialakítása, közreműködés az erre vonatkozó szabályozások és támogatási rendszerek kialakításában,
17. a Kereskedelmi Tanácsadó Testület működtetése, ügyvezetői és titkársági feladatok ellátása, együttműködés a kereskedelem, illetve a vendéglátás szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel,
18. minisztériumi álláspont kialakítása a gyógyszergyártási kérelmekkel, a kábítószeres tiltott gyártáshoz használt egyes vegyi anyagok ipari felhasználásával, az építési, munkavédelmi kérdésekkel kapcsolatosan, az élelmiszerbiztonsággal kapcsolatos szabályozásban való részvétel, az ágazati szempontok képviselte a MÉBIH Tanácsadó Testület, valamint a Codex Alimentarius Bizottság munkájában,

19. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, a kereskedelem és a vendéglátás ágazati irányításával összefüggő, valamint az ipari hatósági és felügyeleti jogalkalmazási feladatok ellátása, szakmai kapcsolattartás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatallal, és az ITD-H-val, továbbá fejlesztési programok, szakmai kiállítások szervezése,
20. a kereskedelemre és vendéglátásra vonatkozó szabályozás szakmai koncepciójának kialakítása, igazgatási, működtetési feltételeinek szabályozása, a szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzése, értékelése, ideértve az intervenciók intézkedésekre vonatkozó kezdeményezést, továbbá a kereskedelmet és vendéglátást érintő jogszabály tervezetek véleményezése, szakmai álláspont kialakítása, jogharmonizációs feladatok ellátása,
21. logisztikai szakmai koncepció, fejlesztési programok kialakítása és koordinálása, és kapcsolattartás szakmai szervezetekkel,
22. közreműködés az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kidolgozásában, szakmai véleményezésében,
23. a minisztérium képviselte:
 - a) az EU Bizottság illetékes munkabizottságaiban
 - b) az OECD Ipari, Innovációs és Vállalkozási Bizottságában (CIIE),
24. részvétel:
 - a) az ellentételezési,
 - b) a főosztály feladatkörét érintő pályázati bíráló bizottságok munkájában,
25. a magyar vállalkozások németországi vállalkozási szerződéses tevékenységére vonatkozó kormánymegállapodás végrehajtásához kapcsolódó bilaterális és hazai koordinációs feladatok ellátása,
26. közreműködés a tájékoztatási rendszer fejlesztésében, az online hozzáférés javításában, javaslatok kidolgozása a főosztály illetékességi köréhez tartozó területen, figyelemmel a fejlett EU-tagországi legjobb gyakorlatra, vállalkozói információs egyablak kialakítására,
27. a szolgáltatások szabad áramlására vonatkozó szakmapolitikai koncepciók koordinálása, szabályozási feladatok ellátása, továbbá az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelmet illetve e tárgyköröket érintően a tárca jogalkotási feladatainak ellátása,
28. a közraktári tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
29. a nemzeti akkreditálás és szabványozás szakmai szabályozása, a Magyar Szabványügyi Testület (MSZT) törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása, a minisztérium képviselte a Nemzeti Akkreditáló Testület Akkreditálási Tanácsában és a Testület közgyűlésén, nemzetközi és az európai kötelezettségeken alapuló, a nemzeti szabványosítással és a kijelöléssel összefüggő feladatok irányítása,
30. a hazai iparpolitikai szempontok képviselte a nemzetközi ipari, együttműködési tárgyalásokon, uniós ill. kétoldalú bizottságokban, munkacsoportokban,
31. gondoskodás az „Ipari park” és a minősített ipari park címpályázatok előkészítéséről, a döntés-előkészítésről és a döntések végrehajtásáról, az értékelésről és a monitoringról, valamint ellátja az Ipari Parkok Fejlesztési Tanácsának titkársági feladatainak ellátása,

32. a gazdasági verseny tisztaságának, a tisztességtelen versennyel szemben a gazdaság szereplőinek védelme érdekében együttműködés a Gazdasági Versenyhivatallal,
33. a gazdasági reklámtevékenységgel kapcsolatos koncepció és szabályozás kialakítása, jogharmonizációs feladatok végrehajtása, a szabályozásból adódó feladatok végrehajtása, a reklámtalalommal összefüggő jogalkalmazási feladatok ellátása,
34. közreműködés a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
35. az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium által működtetett turisztikai pályázati rendszer támogatási céljainak kialakításában, a pályázati feltételrendszernek a vendéglátásra vonatkozó javaslatai kidolgozásában való közreműködés, részvétel a vendéglátásra vonatkozó pályázati kérelmeket elbíráló bizottságok munkájában,
36. a minisztériumhoz tartozó szakágazatok tevékenységi munkakörei közül a főleg melegüzemi és savas-savgőzös munkakörök esetében a megfelelő Kormányrendelet alapján a kordedvezményes nyugdíjkérelmek elbírálásának minisztériumi véleményezése,
37. a minisztérium illetékességi körébe tartozó sajátos építményszakmák, illetve az általános építészeti jogszabályok minisztériumi szintű véleményezése, egyeztetése; az EU irányelvnek megfelelően - a meglévő épületek fűtési berendezései és légtechnikai rendszerei felülvizsgálati programjának kidolgozásában, beindításában és ellenőrzésében való közreműködés.

5.4. INNOVÁCIÓS ÉS K + F FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A Kormány fejlesztéspolitikai stratégiájának keretében az ország gazdasági versenyképességének javítása érdekében a tudást gazdasági eredménnyé konvertáló innovációs értéklánc erősítését célzó koncepciók, stratégiák kidolgozása. Feladata a kutatás és az innováció művelését és azok infrastrukturális feltételeit segítő jogszabályok, programok kialakítása, különös tekintettel a szellemi tulajdon védelmének és a K+F eredmények gyakorlati hasznosításának támogatása. Feladatkörét az NKTH-val szoros együttműködésben látja el.

Főbb prioritások:

1. A K+F- és az innováció-politikát érintő kormányzati döntések, stratégiák és a hozzá kapcsolódó programok előkészítése és megvalósítása,
2. a K+F és innovációs vonatkozású kormányzati programok stratégiai tervezése,
3. az innovációt ösztönző jogszabályi környezet alakítása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a K+F- és az innováció-politikát, ezen belül a szellemi tulajdon hasznosítását érintő kormányzati döntések, stratégiák előkészítése és megvalósítása,
2. a K+F és innovációs vonatkozású kormányzati programok stratégiai tervezése,
3. az innovációt ösztönző jogszabályi környezet alakítása,
4. K+F és innovációs szakmapolitikai tartalom szolgáltatása a vállalkozás-fejlesztési politika alakításához,
5. intézkedések kidolgozása az innovatív kis- és középvállalkozások fejlődését segítő eszköztár és intézményrendszer bővítésére, javaslattétel a kockázati tőke, illetve más tőkejuttatási formák befogadását elősegítő inkubációs projektek támogatására.

A Főosztály operatív feladatai:

6. szakmai háttér és koordináció biztosítása a K+F és innovációs vonatkozású működőtőke-befektetések, és a nemzetközi jelentőségű K+F beruházások döntés-előkészítéséhez,
7. a K+F és innovációs értéklánc hálózati kapcsolatainak fejlesztésében való közreműködés, és részvétel az ilyen jellegű programok kialakításában, különös tekintettel a GOP K+F és KTIA pályázati konstrukcióra,
8. a gazdasági versenyképesség K+F és innovációs vonatkozásaival foglalkozó EU-s és hazai bizottságokban, munkacsoportokban a minisztérium szakmai szempontjainak képviselése,
9. az EU Versenyképességi és Innovációs Programjának (CIP) hazai koordinációjának ellátása,
10. részvétel a K+F és az innováció társadalmi ismertségét, elismertségét segítő programokban,
11. programok kidolgozása a vállalkozások szellemi tulajdonvédelmi tevékenységének erősítése érdekében,
12. részvétel az innovációs menedzserképzés szakmai tartalmának kialakításában,
13. szakmai párbeszéd az innováció és a K+F területén a legfontosabb hazai partnerekkel,
14. szakmai előkészítő és háttérmunka az EU Versenyképességi Tanács innovációs és K+F-vonatkozású üléseihez,
15. az innováció és a K+F területén szakmai háttérmunka a két- és sokoldalú nemzetközi felsővezetői tárgyalásokhoz,
16. a Magyar Szabadalmi Hivatalhoz kötődő díjrendelet szakmai megalapozása és kezelése,
17. együttműködés az ESS projekt magyarországi befogadása érdekében felmerülő feladatok megoldásához szükséges információcserében és szakmai segítségnyújtásban,
18. közreműködés az Európai Innovációs és Technológiai Intézet hazai befogadásával kapcsolatos operatív feladatokban.

6. GAZDASÁGI, INFORMATIKAI ÉS HUMÁNPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

6.1. TITKÁRSÁG

A szakállamtitkár Titkársága az általános titkársági feladatokon túlmenően ellátja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, különösen a szakállamtitkárságot érintő szakmai feladatok koordinációját, számonkérését, a szakállamtitkár szakmai munkájának támogatását, valamint a szakállamtitkárhoz tartozó szervezeti egységek, s munkájuk összefogását.

6.2. TERVEZÉS-KOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A költségvetés tervezési és annak végrehajtását szolgáló szabályozási, valamint a kontrolling feladatok magas szintű koordinációján keresztül a minisztérium szervezeti egységeinek a szervezeti célok érdekében való összefogását és tevékenységeik összehangolását célzó vezetői feladatok támogatása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az éves költségvetés tervezése, az azt megalapozó ágazati stratégiai célok és prioritások kialakításának fejezeti szintű koordinálása,
2. a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatait és a miniszter által felügyelt illetve irányított intézményeket érintő szakmai feladatok, programok előzetes költségvetési forrásigényének felmérése, szakterületi egyeztetések alapján javaslat kidolgozása a prioritásokra, illetve vezetői döntésre előkészítés,
3. a Pénzügyminisztérium tervezési köriratában szereplő irányelvek figyelembevételével, a Költségvetési Főosztály bevonásával a minisztérium belső tervezési köriratában általános és a kötelezően érvényesítendő tervezési követelmények meghatározása, a tervezési köriratnak a szakmai kezelők részére történő kiadása,
4. a Költségvetési törvényhez a minisztérium fejezeti szöveges összefoglalójának, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok szöveges indoklásának elkészítése, az intézményi háttéranyag felhasználásával a fejezeti szintű szöveges indoklás összeállítása,
5. a költségvetési, valamint a zárszámadási törvény normaszövege, illetve a költségvetést megalapozó törvények előkészítése során a minisztérium javaslatainak felmérése, összefogása, az egyeztetések során - a szakterületek közreműködésével - a minisztérium képviselőjének ellátása, a törvényjavaslatokhoz benyújtott képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont - a szakterületek közreműködésével történő - kialakítása, előterjesztése, képviselése,

6. a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználására vonatkozó szabályrend kialakításának, folyamatos aktualizálásának koordinációja, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos egyes szabályozások elkészítése, döntésre való előterjesztése,
7. a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok programokra, részprogramokra történő felosztásának koordinációja a felügyeletet gyakorló szakállamtitkárok, kabinetfőnök bevonásával, és miniszteri jóváhagyásra előterjesztése,
8. a fejezeti tartalék előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatok ellátása,
9. a minisztériumi fejezet kontrolling rendszerének kidolgozása, működtetése,
10. a Vezetői Információs Rendszer tervezési és kontrolling fejezetének működtetése,
11. a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályozási feladatok ellátása,
12. kijelölés esetén a költségvetési, valamint a zárszámadási törvénytervezetek ÁSZ vizsgálatának koordinációja.

A Főosztály operatív feladatai:

13. a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, és a minisztérium költségvetését érintő megállapodások véleményezése, szükség szerint e megállapodások előkészítésének a koordinálása, e tárgykörben vezetői felkészítők elkészítése,
14. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár egyetértésére, jóváhagyására érkező anyagok véleményezése, szükség szerint a további egyeztetés koordinálása,
15. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár feladatkörébe tartozó, a szakállamtitkárságon belüli szükséges koordinációs, döntés-előkészítő feladatok ellátása,
16. a rendszeres havi kontrolling jelentések elkészítése, elemzése, feldolgozása, javaslatok kidolgozása, előterjesztése a vezetés részére.

6.3. KÖZBESZERZÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium közbeszerzési rendszerének a jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetése, a közbeszerzési szabályozás módosítása, alakítása érdekében működő tárcaközi munkacsoportokban történő szakmai részvétel. A minisztériumot és az intézményeket, társaságokat érintő közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalások kialakítása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységek összefogása,
2. egységes közbeszerzési rendszer működtetése,
3. közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalás kialakítása mind minisztériumon belül, mind az intézményeket, társaságokat érintően,
4. a közbeszerzési feladatokhoz kapcsolódó belső szabályozások kezelése,
5. részvétel a közbeszerzési szabályozást meghatározó minisztériumok között működő munkacsoporti tevékenységben, a minisztérium megfelelő álláspontjának kialakítása, illetve koordinációja.

A Főosztály operatív feladatai:

6. a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, véleményezése,
7. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár egyetértésére, jóváhagyására érkező anyagok véleményezése, szükség szerint a további egyeztetés koordinálása,
8. a közbeszerzési szabályozás változása esetén szakmai tájékoztatás és állásfoglalás nyújtás minisztériumon belül és kérés esetén a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények számára,
9. a minisztérium értékhatár feletti beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatok ellátása, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
10. a Közbeszerzési Bizottság munkájának szervezése és működtetése, a Közbeszerzési Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
11. a minisztérium részéről megkötött valamennyi szerződés közbeszerzési szempontból történő véleményezése,
12. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok közbeszerzési eljárásainak véleményezése, javaslattétel,
13. a szakállamtitkárság részéről megkötendő szerződések felülvizsgálata,
14. a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviselet ellátása a minisztérium közbeszerzéseivel kapcsolatban indult jogorvoslati eljárásban.

6.4. KÖLTSÉGVETÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A költségvetési, a számviteli, és adó törvények, valamint a belső szabályzatok szerint a fejezeti kezelésű előirányzatok és az Igazgatás könyvvézetési, beszámolási és pénzügyi kötelezettségeinek végrehajtása. Részvétel a fejezeti kezelésű előirányzatok tervezési folyamatában és az Igazgatás tervezésének elvégzése. A szakmai kezelők munkájának támogatása.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Fejezeti Osztály
- Igazgatási Osztály
- Forrás-támogató Osztály
- Központosított Illetményszámfejtési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a költségvetési törvénytervezet minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteinek összeállítása összhangban a szakmapolitikai elképzelések pénzügyi, gazdasági megalapozását szolgáló döntésekkel, közreműködés a fejezet szöveges összefoglalójának elkészítésében, a szakterületi javaslatok számszaki ellenőrzése és rögzítése az informatikai rendszerben,
2. zárszámadási törvénytervezet minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteinek és szöveges indoklásának összeállítása, ellenőrzése,
3. közreműködés a költségvetési és zárszámadási törvénytervezetek minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi állásfoglalás kialakításában,
4. a szakmai kezelők által elkészített elemi költségvetés és a negyedéves előirányzat-finanszírozási tervek, kimutatások felülvizsgálata, fejezetszintű feldolgozásuk, a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseinek, féléves és éves beszámolóinak elkészítése,
5. a fejezeti kezelésű előirányzatoknál az egységes számviteli szabályozás elkészítése a szakállamtitkár jóváhagyásához, az integrált rendszer alkalmazásával teljes körű analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a beszámolók és időközi mérlegjelentések elkészítése, azok egyeztetése a Magyar Államkincstárral,
6. a fejezethez tartozó valamennyi kincstári ügyfél kincstári költségvetésének összesítése, adatszolgáltatás nyújtása a Magyar Államkincstár részére a fejezethez tartozó valamennyi kincstári ügyfél költségvetési előirányzatairól,
7. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének jóváhagyást követő feldolgozása, a Magyar Államkincstár részére történő továbbítása,
8. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok maradvány-elszámolásának összefogása,
9. a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványainak felülvizsgálata, nyilvántartása, a maradványelszámolás elkészítése,
10. a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési felügyeletének ellátása, az előirányzatok felhasználásáról - az adott fejezeti kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait ellátó szervezetek bevonásával - megbízható, átlátható adatok biztosítása az integrált könyvelési rendszeren keresztül a kontrolling rendszer részére,
11. a GKM Igazgatás alcím pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, ennek keretében a bevételi és kiadási előirányzatok tervezése, javaslat készítése a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatok jogcímei közötti felosztására, engedélyeztetésére, szabályozására, a felhasználás

- szabályszerűségének ellenőrzése, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, azok analitikus nyilvántartásának vezetése és az intézményi adatokra vonatkozó közzétételi feladatok ellátása,
12. a minisztérium felügyelete alá tartozó, jogutód nélkül megszűnt költségvetési intézmények vagyonának nyilvántartása, kezelése, követeléseik és kötelezettségeik rendezése,
13. a fejezeti önálló illetményszámfejtő hely működtetése; a minisztérium és meghatározott intézmények részére történő bérszámfejtés, és a feladathoz tartozó adatszolgáltatások.

A Főosztály operatív feladatai:

14. fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szabályzatok kialakításában való részvétel,
15. fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat módosításainak engedélyeztetésre történő előkészítése, illetve engedélyezése,
16. a fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus nyilvántartása fejezetszinten,
17. a fejezet számszaki költségvetési javaslatának a miniszter jóváhagyását követő összesítése, és megküldése a Pénzügyminisztériumnak,
18. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseinek összesítése, a Magyar Államkincstár részére megküldése,
19. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok féléves és éves beszámolóinak összesítése, a Magyar Államkincstár részére megküldése,
20. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai mellékleteinek összesítése, szöveges indoklás összeállítása, zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai tevékenységének értékeléséről szóló melléklet összeállítása,
21. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartással összefüggő feladatainak - cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése - ellátása, a törzsadattárat érintő adatszolgáltatások elkészítése,
22. a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartással összefüggő feladatainak - számlanyitás, számla megszüntetése stb. - ellátása, a törzsadattárat érintő adatszolgáltatások elkészítése,
23. közreműködés a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásában,
24. a fejezeti tartalék előirányzatok felhasználása engedélyezésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatok ellátáshoz adatszolgáltatást végzése,
25. igény esetén tárcaközi bizottságok munkájában részvétel,
26. részvétel a Társasági és Intézményfelügyeleti Bizottság munkájában, valamint minisztérium Közbeszerzési Bizottságában, a költségvetési szakmai szempontok érvényesülésének biztosítása érdekében, a meghirdetett közbeszerzések előzetes kötelezettségvállalásának rögzítése az Integrált pénzügyi számviteli rendszerben és intézkedés megtétele a Kincstári bejelentéshez,

27. általános költségvetési adatszolgáltatás ellátása,
28. az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által kezdeményezett, valamint a felügyeleti ellenőrzéshez és az Igazgatás költségvetése végrehajtásának ellenőrzéséhez teljesítendő információ- és adatszolgáltatás biztosítása,
29. a GKM Igazgatás alcím költségvetési előirányzatai teljesítésének nyilvántartása, a jogszabály által előírt, és az egységes fejezeti szintű számviteli szabályozási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése,
30. a bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása, a külföldi kiküldetések költségeinek blokk szintű felosztásában való közreműködés, a keretfelhasználásról nyilvántartás vezetése és a kapcsolatos számviteli feladatok végzése, a más intézmények által támogatott kiküldetési költségek megtérítésének felügyelése, a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatok intézése,
31. készpénzforgalom bonyolítása és házipénztár működtetése,
32. a minisztériumi személyi juttatások előirányzatával kapcsolatos gazdálkodás koordinálása, a Humánigazgatási Főosztály közreműködésével: a Humánigazgatási Főosztály adatszolgáltatása alapján a személyi juttatások tervezése, jogcímenkénti felosztási javaslatának elkészítése és engedélyeztetése, jogszabályok, belső szabályzatok szerinti felhasználása, illetve pénzügyi ellenjegyzése és teljesítése, nyilvántartása, az intézményi jelentőfelelősi feladatok ellátása és az ebből eredő egyes adatszolgáltatások, a magánnyugdíjpénztárak részére adatszolgáltatás,
33. a Humánigazgatási Főosztály adatszolgáltatása alapján a természetbeni juttatások, illetve a "cafeteria" rendszerbe bevont költségtérítésekkel kapcsolatos beszerzések és értéktárolási feladatok ellátása, pénzügyi teljesítések és a teljesítések nyilvántartása,
34. a minisztériumi dolgozók lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatok ellátása, a Lakásügyi Bizottságba tag delegálása,
35. a GKM Igazgatás kezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a mérlegében szereplő részesedések nyilvántartásának vezetése, a vagyonban bekövetkezett változásokról a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. értesítése a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály adatszolgáltatása alapján,
36. a minisztériumi költségvetési gazdálkodás IT rendszer szakmai rendszergazdai feladatok végzése,
37. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények gazdasági vezetői kinevezésének véleményezése,
38. a gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelőse és szakmai összefogója,
39. az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működésének felügyelete, az ennek biztosításához szükséges változtatások kezdeményezése az Informatikai Főosztály felé,
40. az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer felhasználóinak szakmai támogatása a főosztályon, és a főosztályon kívül egyaránt, írásos segédanyagok készítése a felhasználók számára,
41. kapcsolattartás a rendszertámogatást biztosító szerződött társasággal,

42. részvétel az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,
43. részvétel a főosztályi belső szabályozás kialakításában, a főosztály folyamatszervezési feladatainak elvégzése,
44. törzsadat- és jogosultsági rendszer karbantartása az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
45. felhasználók oktatása, új felhasználók felkészítése vizsgáztatással az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben.

6.5 HUMÁNIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A minisztérium stratégiájának megfelelő emberi erőforrás stratégia operatív megvalósítása és működtetése, támogatása munkatársaik menedzselésében, a megfelelő emberi erőforrás módszerek, technikák és rendszerek biztosítása e feladatok ellátásához a közszolgálati jog keretei között.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

Főosztály szervezetiileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai döntések előkészítése, végrehajtása,
2. a minisztérium humánpolitikai tárgyú belső szabályzatainak (Közszolgálati Szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat, a lakáscélú támogatási rendszeréről szóló szabályzat) kidolgozása és folyamatos aktualizálása,
3. a minisztériumi köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók (a továbbiakban együttesen: munkatársak) tekintetében a felvételi/kiválasztási és pályázati rendszer működtetése,
4. a minisztériumi létszám-gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
5. az emberi erőforrás fejlesztéshez szükséges humán stratégia megalkotása a Kormányzati Személyügyekért Felelős Államtitkárság közreműködésével, ennek végrehajtása,
6. a munkatársak képzési és továbbképzési rendszerének kialakítása, a minisztériumi munkatársak továbbképzésével, EU-s képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és lebonyolítása, a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények képzési és továbbképzési tevékenységének felügyelete, a fejezeti szintű terv összeállítása.

A Főosztály operatív feladatai:

7. általános (rutin) oktatások szervezése és igények felmérése,
8. a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről, az egyes munkaköri megnevezésekről, valamint a miniszter irányítása alatt álló szervek közalkalmazottainak vagyonnyilatkozat tételéről szóló miniszteri rendeletek kidolgozása, módosítása,

9. a minisztériumban foglalkoztatott munkatársakkal, valamint a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények és a miniszter vagyonkezelői felelősségébe tartozó társaságok vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendők ellátása, részvétel a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság munkájában,
10. a köztisztviselői minősítési és teljesítményértékelési rendszer működtetése, a munkatársak javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a munkatársak jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése,
11. adatszolgáltatás a személyi juttatások tervezéséhez, felhasználásához és ellenőrzéséhez,
12. a „cafeteria” rendszer működtetése,
13. a minisztérium állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő közszolgálati feladatok ellátása, az ezzel összefüggő nyilvántartás és az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közszolgálati jogviszonnyal (munkaviszonnyal) kapcsolatos igazolások kiadása,
14. a jogszabályokban meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítése,
15. tárcaképviselő biztosítása a más minisztériumok által működtetett képzési és továbbképzési bizottságokban, illetékesség szerint részvétel a minisztériumot is érintő közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési álláspontok kialakításában,
16. kapcsolattartás a minisztériumi érdekképviselői szervezetekkel,
17. az állami és miniszteri kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Kitüntetési Bizottság titkársági feladatainak ellátása,
18. a Lakásügyi Bizottság elnöki és titkársági feladatainak ellátása,
19. a nyugállományú köztisztviselőkkel való kapcsolattartás,
20. szakmai támogatás nyújtása a kordedvezményes nyugdíjazási kérelmek elbírálásával kapcsolatos ágazati felügyeleti vélemény összeállításához
21. a minisztérium képviselője munkaügyi perekben.

6.6. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Tudásbázison alapuló IT szervezet által menedzselte rendszer, amely hozzájárul a vezetői munka színvonalának és hatékonyságának emeléséhez a munkatársak napi tevékenységének korszerű és biztonságos támogatása mellett.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. informatikai stratégia kialakítása, éves akcióterv készítése,
2. a minisztériumi IT működés fejlesztésének tervezése, irányítása, felügyelete, támogatása,
3. IT szabályzatok készítése, karbantartása, ellenőrzések kezdeményezése, értékelése,
4. a miniszter által felügyelt illetve irányított intézmények (ágazat) informatikai tevékenységének tárca szintű felügyelete, a kormányzati és az ágazati informatikai stratégia érvényesítése.

A Főosztály operatív feladatai:

5. a minisztérium képviselete a kormányzati informatikai munkában, részvétel szakmai munkabizottságokban,
6. a kormányzati informatikai fejlesztések minisztériumi megvalósítása, részvétel kormányzati pilot projektekben,
7. a minisztérium adatgazdálkodásának informatikai támogatása,
8. az informatikai tárgyú jogszabály-tervezetek, kormány-előterjesztések véleményezése, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárási rendek, valamint hazai és nemzetközi szakmai elemzések véleményezése, figyelése,
9. informatikai oktatások kezdeményezése, e-learning kialakítás irányítása,
10. a minisztériumban történő IT alkalmazások, módszertanok bevezetésére irányuló kezdeményezés, végrehajtás, monitorozás, továbbfejlesztés,
11. a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság felügyelete alá került IT üzemeltetés monitoringja,
12. informatikai projektek kezdeményezése, irányítása, szakmai támogatása,
13. a minisztérium adatvagyonának IT felügyelete, adatgyűjtések, adatfelhasználások fejlesztésének informatikai irányítása,
14. informatikai alkalmazások fejlesztési projektjeinek szakmai minőségbiztosítása, IT auditok informatikai jóváhagyása,
15. az OSAP adatgyűjtések informatikai koordinációja, közreműködés a minisztérium OSAP adatokat tartalmazó információs rendszerének kialakításában,
16. alkalmazástámogatás szakmai irányítása, licenz menedzsment,
17. IT projekthez kapcsolódó szerződések véleményezése és jóváhagyása,
18. tudásmenedzsment IT szakmai irányítása.

7. INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

7.1. TITKÁRSÁG

Feladata a szakállamtitkár személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása.

A Titkárság stratégiai feladatai:

1. infokommunikációs terület stratégiai irányítása,
2. kapcsolattartás az informatikai, hírközlési és postai szakképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását végző NHH és NSZFI intézményekkel, az Sztv.-ből adódó feladatok koordinálása,
3. a Közháló III. projekt stratégiai előkészítésének vezetése.

A Titkárság operatív feladatai:

4. az NHH működésének szakmai felügyelete,
5. az informatikai és elektronikus hírközlési szakképzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó NHH és NSZFI munkájának folyamatos koordinációja, az informatikai és a hírközlési ágazat tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter jogkörének gyakorlása,
6. informatikával foglalkozó igazságügyi szakértők végzettségének és szakmai gyakorlatának igazolása,
7. a magyar nyelvű digitális szolgáltatások fejlesztése,
8. az E-közigazgatás 2007-2010 Stratégiai és Programterv Bizottság munkájában részvétel,
9. a Tisztaszoftver programmal kapcsolatos beszerzések bonyolítása, piaci és állami szereplőkkel való egyeztetések vezetése.

7.2. INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

Az elektronikus hírközlés területén történő szabályozási feladatok ellátása a hazai hírközlési piacon jelen lévő verseny élénkítése céljából.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Infokommunikációs Infrastruktúra Osztály
- Elektronikus Hírközlési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a nemzetbiztonsági, közbiztonsági és védelmi igényeknek az információs társadalommal összefüggő, a hírközlési szolgáltatások és tevékenységek során történő érvényesítése,
2. hírközlési politika, rádióspektrum politika kidolgozása és érvényesítése, és az ezzel kapcsolatos állami feladatok ellátásában történő közreműködés,

3. a főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó szabályozási feladatok szakmai előkészítése,
4. közreműködés a hírközlési politika kidolgozásában és érvényesítésében,
5. kijelölés alapján a nemzetközi távközlési és frekvenciagazdálkodási szervezetekben, kormányközi szervezetekben, az EU szervezeteiben, illetőleg más államok távközlési igazgatásainál a minisztérium szakmai képvisellete,
6. az elektronikus hírközlés fejlődését elősegítő koncepciók kialakítása, érvényesítése, az elektronikus hírközléssel összefüggő állami feladatok végrehajtásának összehangolása,
7. a minisztérium hatáskörébe tartozóan a hírközlési ágazat állami szabályozásának szakmai előkészítése, kidolgozása, koordinálása,
8. szakmai tárgyú nemzetközi bírósági perben a minisztérium képviselétének támogatása
9. a hazai szabályozás szakmai alapját, vagy jogi háttérét kialakító nemzetközi szervezetek és EU-s intézmények szakmai munkájában részvétel és e fórumokon az egyes hazai szakterületek szabályozási igényeinek érvényesítése,
10. EU tagsággal összefüggő EU-s jogalkotási feladatokban a hazai elektronikus hírközlés szakmai képviselétének ellátása.
11. közreműködés kijelölés alapján a nemzetközi távközlési szervezetekben, kormányközi szervezetekben, illetőleg más államok távközlési igazgatásainál a minisztérium szakmai képviselétében,
12. elektronikus hírközlés tárgyú, minisztériumok közötti - nemzetközi szerződésnek nem minősülő - tárcaközi egyezmények kidolgozása,
13. közreműködés az állami tulajdonban lévő hírközlési hálózati kapacitások értékesítésének megteremtésében.

A Főosztály operatív feladatai:

14. frekvenciagazdálkodással kapcsolatos központi feladatok ellátása,
15. a főosztály felelősségi körébe tartozó koncessziós szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
16. rádió berendezések, elektronikus hírközlő végberendezések megfelelőségével, forgalomba hozatalával, piacfelügyeletével összefüggő kormányzati feladatok ellátása,
17. egyes hírközlési és informatikai termékek megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos feladatok ellátása,
18. nemzetközi és az európai kötelezettségeken alapuló, a nemzeti elektronikus hírközlés területére vonatkozó szabványosítással összefüggő feladatok irányítása,
19. műholdas hírközlő rendszerek szakmai feladatainak ellátása,
20. a Nemzeti Hírközlési Hatóság feladatainak szakmai felügyelete,
21. a frekvenciák nemzeti felosztási tervének (FNFT) rendszeres felülvizsgálata és a piaci igényekhez igazítása,
22. részvétel az EU támogatással létesülő hírközlési infrastruktúra projektekben,
23. a hírközlési szabályozással kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzése,
24. a szabályozási tevékenységet megalapozó kutatás-fejlesztési feladatok ellátása,

25. a főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó költségvetési feladatok ellátása,
26. az Informatikai Közháló Program operatív feladatainak ellátása,
27. a hajózási alágazat műszaki információs, valamint telematikai rendszerére vonatkozó követelmények nemzeti kidolgozása, beleértve a nemzetközi követelményrendszerek kidolgozásában való aktív közreműködést is, az alágazat nemzetközi kapcsolatrendszerével összefüggő minisztériumi állásfoglalások kialakítása, a rendszer beindítása az érintettek bevonásával.

7.3. INFOKOMMUNIKÁCIÓS ÉS E-GAZDASÁG FŐOSZTÁLY

A Főosztály főbb feladatai és célkitűzései:

A főosztály általános feladata az e-gazdaság fejlődését korlátozó tényezők felszámolása, és a fokozottabb fejlődés elősegítése a hozzáférés, a tartalom, a szolgáltatások, a képzettség és az informatikai biztonság területén a gazdasági versenyképesség és a társadalmi kohézió erősítése céljából.

Kiemelt célok:

1. A szélessávú internet-hozzáférés növelése.
2. Az internetes tartalomkínálat bővítése és korszerűsítése a gazdaságban.

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Stratégiai Osztály
- Programmenedzsment Osztály
- e-gazdaság akadálymentesítése Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az e-gazdaság fejlődéséhez kapcsolódó hosszú távú (egy éven túli) stratégiai tervezési feladatok ellátása, különösen:
 - a) támogatási programok tervezése,
 - b) az e-gazdaságot, valamint az infokommunikációs szektort érintő feladatok tervezése révén,
2. a fenti stratégiaalkotási eszközökkel különösen:
 - a) az infokommunikációs szektor, mint iparág, és az infokommunikációs piac optimális fejlődésének, versenyképessége növekedésének,
 - b) az infokommunikációs eszközökhöz való lakossági, vállalati, illetve intézményi szintű hozzáférés elősegítésének,
 - c) az IKT eszközökhöz való hozzáférés elősegítése mellett, ezekkel összhangban a digitális írástudatlanság csökkentésének, illetve felszámolásának, az esélyegyenlőség megteremtésének ösztönzése,
3. a főosztály stratégiatervezési, stratégiaalkotási tevékenysége során átfogó, közérthető, az e-gazdaság és az infokommunikációs szektor fejlődését szolgáló stratégiai koncepció kialakítása, illetve ennek keretében az információs társadalom és az elektronikus hírközlési piac fejlesztését támogató

akcióprogramok alkotása, elsősorban a szélessávú hozzáférés, a digitális tartalom és a digitális írástudás terén.

A Főosztály operatív feladatai:

4. a főosztály által tervezett stratégiák végrehajtásának megszervezése, e feladatkörén belül 1 évnél rövidebb távon támogatási és közpolitikai programok tervezése, és az ezekhez kapcsolódó operatív feladatok ellátása, ezek keretein belül gondoskodás különösen:
 - a) a támogatási programok tényleges végrehajtásáról, monitoringjáról,
 - b) a támogatási programok folyamatos szakmai felügyeletéről,
5. a főosztály által tervezett operatív programok keretében gondoskodás különösen:
 - a) a közösségi és egyéni (lakossági) infokommunikációs, illetve információs társadalomhoz fűződő szolgáltatások hozzáférhetőségének növeléséről, illetve növelésének ösztönzéséről,
 - b) az e-gazdasághoz fűződő szolgáltatások révén elérhető hasznos (közérdekű, illetve az ilyen szolgáltatások nagyobb fokú elterjedését elősegítő) tartalmak fejlesztéséről, illetve a tartalomfejlesztés ösztönzéséről,
 - c) az e-gazdasághoz fűződő szolgáltatásokba vetett fogyasztói bizalom növelését célzó informatikai biztonsági követelmények meghatározásáról, alkalmazásuknak ösztönzéséről,
 - d) az e-gazdasághoz fűződő szolgáltatások kialakítását, fejlesztését illetve igénybevételét célzó motivációs eszközök, programok kidolgozásáról, illetve végrehajtásáról,
 - e) az e-gazdasághoz fűződő szolgáltatásokhoz kapcsolódó oktatás és képzés ösztönzéséről,
6. a főosztály program menedzsment feladatainak megvalósítása, elsősorban:
 - a) a közösségi internet-hozzáférés biztosítása minden állampolgár számára, az ennek érdekében létrehozott eMagyarország Pontok működtetésével és fejlesztésével,
 - b) a közcélú e-szolgáltatások HR feltételeinek megteremtésére, az informatikai, kulturális és szociális feladatok határterületén dolgozó, speciálisan képzett szakemberek hálózatának létrehozására irányuló IT Mentor programmal,
 - c) a digitális írástudás oktatásának PPP kampányával összefüggő kiemelt operatív programjaival,
7. az infokommunikációs szektor és piac, a főosztály által tervezett és végrehajtott programok, illetve azok teljesülésének és hatásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, illetve monitoringja,
8. a főosztály által tervezett stratégia és programok népszerűsítése, illetve az ehhez szükséges döntés-előkészítő anyagok elkészítése,
9. a minisztérium jogalkotási programja, stratégiái, valamint az általa alkotott stratégiák, programok és az infokommunikációs szektor részéről jelentkező jogalkotási igények alapján az információs társadalmat, és az infokommunikációs szektort érintő jogszabálytervezetek szakmai előkészítése, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei szakmai tervezeteinek, különösen:
 - a) az elektronikus kereskedelem szabályozási környezetének kialakítására,
 - b) az elektronikus aláírás szabályozási környezetének kialakítására,

- c) a közérdekű adatok interneten történő hozzáférésére (az elektronikus információszabadsággal), valamint a közsféra információinak további, különösen gazdasági célú hasznosítására,
 - d) a kénretlen elektronikus hirdetésekkel (spam) kapcsolatos szabályozásra,
 - e) az információs társadalommal összefüggő speciális szerzői jogi és iparjogvédelmi problémákra vonatkozó tervezetek szakmai előkészítése,
10. részvétel az infokommunikációs szektor nemzetközi, illetve EU szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi, illetve EU-s munkacsoportok munkájában, valamint gondoskodás az e szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartásról,
11. közreműködés az infokommunikációs szektort érintő nemzetközi szervezetek munkájában.



KÖZLÖNY

§

4. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium engedélyezett létszáma

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Miniszter és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	9
Államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egység	26
Kabinetfőnök és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	98
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	121
Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	112
Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	84
Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek	35
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	89
Központi Állomány	11
Összesen:	585

KÖZLÖNY

§

5. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

**A gazdasági és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlásával,
illetve vagyonkezelésével érintett gazdasági társaságok és alapítványok
szakmai felügyeletének ellátása***

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
1.	Magyar Fejlesztési Bank Zrt.	Kabinetfőnök	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
2.	Magyar Államvasutak Zrt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
3.	Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály
4.	Állami Autópályakezelő Zrt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
5.	Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zrt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	személyszállítás tekintetében: Közszolgáltatások Szervezése Főosztály pálya tekintetében: Hálózati Infrastruktúra Főosztály
6.	Magyar Közút Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
7.	Vasúti Pályakapacitás-elosztó Kft.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
8.	HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
9.	Közlekedéstudományi Intézet Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Közszolgáltatások Szervezése Főosztály
10.	Jövő Háza Központ Tudományos és Kulturális Kht.	Kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet
11.	Kisrókus 2000 Kft.	Kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet
12.	Magyar Befektetési és Kereskedelem-fejlesztési nonprofit Zrt. (ITD-H)	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár	Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály

* A tulajdonosi joggyakorlás körében hozandó döntéseket a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság készíti elő.

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
13.	Energia Központ Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
14.	Bányavagyon-hasznosító Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
15.	Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Kht.	Kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet

ALAPÍTVÁNYOK

16.	Universitas Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
17.	Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
18.	SEED Kisvállalkozás- fejlesztési Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
19.	Iparfejlesztési Közalapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály

6. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények felügyeleti rendje*

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELELŐS FŐOSZTÁLY
1.	GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM IGAZGATÁSA	Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár	Költségvetési Főosztály
2.	MAGYAR ENERGIA HIVATAL	Miniszter	Energetikai Főosztály
3.	MAGYAR VASÚTI HIVATAL	Miniszter	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
4.	KÖZLEKEDÉSBIZTONSÁGI SZERVEZET	Miniszter	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
5.	NEMZETI HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG	Miniszter	Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SAKMAI FELELŐS FŐOSZTÁLY
6.	NEMZETI INFORMÁCIÓS INFRASTRUKTÚRAFEJ- LESZTÉSI INTÉZET	Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály
7.	KÖZLEKEDÉSFEJLESZTÉSI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT**	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
8.	MAGYAR ÁLLAMI FÖLDTANI INTÉZET	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
9.	MAGYAR ÁLLAMI EÖTVÖS LÓRÁND GEOFIZIKAI INTÉZET	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
10.	MAGYAR BÁNYÁSZATI ÉS FÖLDTANI HIVATAL	Miniszter	Energetikai Főosztály
11.	MAGYAR SZABADALMI HIVATAL	Miniszter	Innovációs és K+F Főosztály
12.	NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL	Miniszter	Innovációs és K+F Főosztály
13.	MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály
14.	BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJELI SZANATÓ- RIUM **	Kabinetfőnök	Társasági és Intézmény- felügyeleti Főosztály
15.	MÁV KÓRHÁZ ÉS KÖZPONTI RENDELŐINTÉZET BUDAPEST FELSZÁMOLÓ SZERVEZET **	Kabinetfőnök	Társasági és Intézmény- felügyeleti Főosztály
16.	BUDAI MÁV KÓRHÁZ FELSZÁMOLÓ SZERVEZET**	Kabinetfőnök	Társasági és Intézmény- felügyeleti Főosztály
17.	MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET SZOLNOK **	Kabinetfőnök	Társasági és Intézmény- felügyeleti Főosztály
18.	NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály

* A miniszteri döntéseket a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság készíti elő.

** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó költségvetési szerv.

7. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

Döntések előkészítésének és meghozatalának rendje a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó, illetve a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2-4. §-ai alapján lefolytatott eljárásokban

- 1) Abban az esetben, amikor a gazdasági és közlekedési miniszter a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény alapján közigazgatási hatóság felügyeleti szervének hatáskörében jár el, az eljárás során hozott döntést az eljárás alapjául szolgáló ügy szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésében – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében és megbízásából az illetékes szakállamtitkár adja ki.
- 2) Abban az esetben, amikor közigazgatási hatósági ügyben az első fokú hatóság döntése ellen benyújtott fellebbezés elbírálására jogszabály alapján a gazdasági és közlekedési miniszter jogosult, a másodfokú eljárás során hozott döntést a hatósági eljárás tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésében – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében és megbízásából az illetékes szakállamtitkár adja ki.
- 3) Abban az esetben, amikor közigazgatási hatósági ügyben jogszabály alapján I. fokon a gazdasági és közlekedési miniszter dönt, az I. fokú eljárás során hozott döntést – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően – a hatósági eljárás tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítése alapján a miniszter adja ki.
- 4) Abban az esetben, amikor a gazdasági és közlekedési miniszter a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2-4. §-aiban foglaltakra figyelemmel az államigazgatási szervvel kapcsolatban irányítási vagy felügyeleti jogkörében jár el, a hivatkozott jogszabályhelyeken meghatározott tárgyban a döntést – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően – a tárgy szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítése alapján a miniszter adja ki.

8. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Törvény) meghatározottak alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetükről a Törvényben meghatározott eljárás alapján vagyonyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

- közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- állami, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- politikai tanácsadó és főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő,
- jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.

9. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodájának Szervezete és Működése

1. Az Iroda jogállása, feladat- és hatásköre

- 1) Az Irodát a Kommunikációs Főosztály működteti, a minisztérium Közszolgálati Szabályzatában foglaltak alapján megbízott vezető vezetésével.
- 2) Az Iroda ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz), valamint a minisztérium felsővezetői és a Kommunikációs Főosztály vezetője a Kommunikációs Főosztálynak az SzMSz-ben megállapított feladatköre alapján a hatáskörébe utal.

2. Az Iroda által nyújtott szolgáltatások

- 1) Az Iroda személyes, telefonos és írásbeli (elektronikus és postai úton történő) tájékoztatást nyújt.
- 2) Az Irodában az ügyfelek rendelkezésére áll egy számítógép, melyen elérhetők a legszükségesebb minisztériumi, kormányzati és uniós információs honlapok.
- 3) Az általános tanácsadason és információs szolgáltatáson túl a Kommunikációs Főosztály gondoskodik arról, hogy az Irodában elérhető legyen minden olyan formanyomtatvány, írásbeli tájékoztató, amely az ügyfelek hatékony kiszolgálását segíti.

3. A munkavégzés szabályai

- 1) Az Irodában történő munkavégzés általános szabályait, az Irodában foglalkoztatott, szervezetileg a Kommunikációs Főosztályhoz tartozó köztisztviselők (ügyfélszolgálati referensek) feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-ai, valamint az SzMSz, egyéb miniszteri utasítások, szabályzatok, illetőleg jelen szabályzat tartalmazza.
- 2) Az ügyfélszolgálati referensek a következő feladatokat kötelesek ellátni:
 - a) általános információ nyújtása a minisztériumról és a háttérintézményekről, valamint a Strukturális Alapokat érintő, illetőleg a minisztérium által meghirdetett pályázatokról;
 - b) általános felvilágosítás a konkrét tájékoztatási feladatot végző háttérintézményekről, közreműködő szervezetekről;
 - c) panaszok és közérdekű bejelentések szakszerű átvétele, ügyintézése, a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek szakfőosztályokhoz közvetítése; ügyiratok, megkeresések áttétele hatáskör és illetékesség hiányában;

- d) a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos minisztériumi szabályozásból adódó teendők ellátása,
 - e) telefonos ügyfélszolgálati feladatok ellátása az Ügyfélszolgálati Információs Vonalon keresztül;
 - f) javaslattevés az Ügyfélszolgálati Információs Vonal automatikus hangmenüjének, illetve a minisztérium internetes portáljának folyamatos frissítésére és fejlesztésére;
 - g) a folyamatos kapcsolattartás a szakfőosztályokkal, továbbá a külső és belső igények felmérése és feldolgozása;
 - h) a háttérintézmények ügyfélszolgálatával való folyamatos kapcsolattartás;
 - i) szakfőosztályok bevonásával aktuális tájékoztatók, broszúrák elérhetővé tétele a beérkező kérdések, megkeresések alapulvételével;
 - j) elektronikus ügyfélszolgálat működtetése a minisztérium portálján keresztül;
 - k) ügyfélkapcsolati adatbázis kezelése és rendszerezése, azon belül a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok iránti teljesített és visszautasított igények nyilvántartásának vezetése;
 - l) a feladat elvégzéséhez kapcsolódó irattározási, iktatási és archiválási feladatok ellátása.
- 3) Az ügyfélszolgálati referensek az egyes megkereséseket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek, továbbá a folyamatosan bővülő ügyfélszolgálati információs kincs ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik; a megkeresés típusának megfelelő intézkedés útján. A szóbeli megkeresést az ügyfélszolgálati referens köteles írásba foglalni.
- 4) Az írásbeli megkeresést (panaszt és közérdekű bejelentést) – amennyiben a szakterület által rendelkezésére bocsátott anyagok nem nyújtanak elegendő információforrást, és a tárgyban még nem történt megkeresés azt megelőzően – az Iroda köteles három munkanapon belül, intézkedés és megválaszolás céljából az SzMSz szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egységhez továbbítani. E szervezeti egység a rá irányadó törvényi határidőn belül elkészíti a választ, és gondoskodik az ügyfélnek történő megküldéséről, mellyel egyidejűleg – dokumentálási célból – annak tartalmáról az Irodát is tájékoztatni köteles.
- 5) Amennyiben más jogszabály, valamint az SzMSz eltérően nem rendelkezik, írásbeli megkeresés esetén a harminc napos elintézési határidő figyelembevételével kell eljárni. Ha az elintézési határidő előreláthatólag meghaladja a 30 napot, erről az ügyfelet a panasz/bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül – az elintézés várható időpontjának egyidejű közlésével – a Kommunikációs Főosztály vezetője, a megkeresés továbbítása esetén a válaszadásra kijelölt szervezeti egység vezetője tájékoztatja.
- 6) Elektronikus úton érkezett megkeresés (e-mail) esetén az írásbeli megkeresésre irányadó határidők szerint kell eljárni.
- 7) Telefonos megkeresés esetén az esetenként szükséges visszahívás határideje 3 munkanap. Amennyiben a válaszadáshoz a szakmai főosztályok megkeresése szükséges, úgy a megkeresésre egy munkanapon belül sort kell keríteni. A szakmai főosztállyal történő egyeztetés időtartama a visszahívási határidőbe beleszámít.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok, felelősségi rend

- 1) A minisztérium szervezeti egységei közötti együttműködés, valamint a felelősség megosztása, illetve a felelősség rendje a jogszabályokon és az SzMSz-en alapul.
- 2) A megkeresésre adandó válasz szakmai tartalmáért az azt előkészítő szervezeti egység felel.
- 3) Az ügyfélszolgálati ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket a Kommunikációs Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő írhatja alá.
- 4) Az ügyfélszolgálati tevékenység szakmai megalapozottsága és naprakészsége érdekében az ügyfélszolgálati referensek részére konzultációs lehetőséget kell biztosítani minden szervezeti egység részéről kijelölt kapcsolattartó útján. Az ügyfélszolgálati referens jogosult a kijelölt kapcsolattartótól információkat, adatokat bekérni, azok biztonságos felhasználása mellett, és a kijelölt kapcsolattartó munkájának akadályozása nélkül. Az ügyfélszolgálati referens kérésére a kijelölt kapcsolattartó köteles minden közérdeklődésre számot tartó információról, aktualitásról tájékoztatást adni. A tájékoztatás a következő módon történhet:
 - a) a minisztérium intranetjén való közzététel;
 - b) e-mail az ügyfélszolgálat elektronikus postafiókjába
 - c) telefonon történő tájékoztatás.
- 5) Az ügyfélszolgálati referens a kijelölt kapcsolattartó hozzájárulása nélkül nem kapcsolhat részére ügyféli telefonhívást, és nem adhatja meg a kijelölt kapcsolattartó elérhetőségét az érdeklődőknek. Szükség esetén az adott szervezeti egység titkárságának telefonszáma, illetőleg általános e-mail címe megadható.
- 6) Az ügyfélszolgálati referens nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek kiszolgáltatása az állam, a minisztérium és háttérintézményei számára hátrányos, vagy az ügyfél számára jogellenesen előnyös következményekkel járna.

5. Munkaidő, pihenőidő az ügyfélszolgálati referensek esetében

- 1) A Ktv. 39. §-ának (1) bekezdésében foglaltaktól és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezéseitől eltérően az ügyfélszolgálati referensek munkaidő-beosztása a heti 40 óra munkaidő-keret figyelembevételével a következők szerint alakul:
 - a) heti három napon a munkaidő 8.30-tól 17.00-ig; az ügyfélfogadás 9.00 órától 16.30 óráig tart;
 - b) heti egy napon a munkaidő 8.30-tól 17.00 óráig; az ügyfélfogadás 9.00 órától 17.00-ig tart;
 - c) pénteken a munkaidő 8.30-tól 14.30 óráig; az ügyfélfogadás 9.00 órától 14.00 óráig tart.
- 2) A telefonon történő tájékoztatás időtartama egybeesik az iroda ügyfélfogadási rendjével.
- 3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti munkavégzés nem számít rendkívüli munkavégzésnek, így szabadidő megváltására nem jogosít.
- 4) Az ügyfélszolgálati referensek szabadságolását a Kabinetfőnök hagyja jóvá, egyúttal gondoskodik arról, hogy az Irodában az ügyfélfogadás megfelelő létszámmal történjék. Az ügyfélszolgálati referens feladatait távolléte esetén, a munkaköri leírásában meghatározott helyettesítési rend szerint a Kommunikációs Főosztály más munkatársa látja el.

10. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A GKM Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak alapján a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a következők szerint állapítom meg.*

1. Bevezetés

Jelen szabályozás célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a minisztérium és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen. Ennek érdekében úgy kell a belső folyamatokat kialakítani és működtetni, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló pénzügyi források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A minisztérium köztisztviselőinek szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások tartalmazzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve a munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az államháztartási belső pénzügyi rendszer EU-konform átalakítása során kialakításra, illetve módosításra kerültek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) határozza meg a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) fogalmát, amely a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

Az Ámr. szerint a FEUVE rendszer elemei a következők:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása és működtetése,
- a kockázatkezelés rendszerének kialakítása,
- a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

Ez a szabályzat a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatokat és eljárásokat tartalmazza. Hatálya a GKM Igazgatás, a minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatok - a Magyar Köztársaság aktuális éves költségvetési törvény szerinti - költségvetésének gazdálkodására terjed ki és összhangban áll a pénzügyi források felhasználására vonatkozó más jogszabályokkal és belső szabályzatokkal.

2. Szabálytalanságok fogalma, kezelésének helye a minisztérium szervezetében

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi-, büntető-, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

* Az Ámr. 145/B. §-a szerinti ellenőrzési nyomvonalról külön szabályzat rendelkezik.

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetés gazdasági eseményeiben, az állami feladatellátás bármely tevékenységében és az egyes gazdálkodási műveletek végzése, illetve könyvelése során bármikor előfordulhat.

Egységes kezelése, elemzése és értékelése azért szükséges, hogy az előforduló hasonló esetek megfelelő időben megelőzésre kerüljenek, ezáltal az eredendő kockázatok csökkenjenek.

A szabálytalanságok - az elkövetők szempontjából vizsgálva - kétféle módon következhetnek be:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba, stb.).

Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövetés módja szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) szerint a miniszter a jogszabályokban meghatározott irányító, ellenőrző és hatósági feladatait, jogkörét a minisztérium szervezete útján gyakorolja, a minisztériumot vezető munkáját az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök (felsővezetők) útján látja el.

A FEUVE értelmezésében a szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli. Ezért az eljárási rend alkalmazása kiterjed az állami vezetőkre, valamint a Ktv. szerinti vezető besorolású köztisztviselőkre egyaránt.

Alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a Ktv. rendelkezéseivel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

Az észlelt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok adása, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi minisztériumi dolgozó feladata és kötelessége. Ugyanakkor a köztisztviselők – beosztástól függetlenül – fegyelmi és kártérítési felelősséggel is tartoznak az általuk közszolgálati jogviszonyban elkövetett kötelezettségszegésekért.

2. 1. Minisztériumi szabálytalansági felelős

A gazdálkodásért felelős szervezeti részlegek közül a tevékenység szakmai irányítója és koordinátora a Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkár.

Az EU Alapok szabálytalansági felelőseinek szakmai munkáját a 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján az Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár irányítja.

A gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelőse és szakmai összefogója a Költségvetési Főosztály. A Költségvetési Főosztályon a Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkár által kijelölt operatív szabálytalansági felelős gyűjti össze, tartja nyilván, koordinálja és dokumentálja az egyes szervezeti egységek vezetőitől érkezett jelzéseket, jelentéseket, valamint figyelemmel kíséri a minisztérium különböző szervezeti egységei által készített, szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedési tervekben előírányzott feladatok megvalósulását.

A minisztériumi szabálytalansági felelős javaslatára a miniszter egyedi döntésével a több szervezeti egységet érintő ügyekben vagy a szabálytalanság különleges megítélése esetén Szabálytalansági Bizottságot jelölhet ki, amelynek feladatait, felelősségét és hatáskörét írásban határozza meg.

A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát az Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési programja keretében ellenőrzi és az Áht. 97. §-a, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-a szerint készített összefoglaló jelentés keretében megküldi az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer (ÁBPE) országos felelősének, a Pénzügyminisztériumnak.

3. Szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása az SzMSz-ben meghatározott vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kíséri figyelemmel minden vezető,
- szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetésre, a hibás szabályzat korrigálásra kerüljön.
- a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése történhet a köztisztviselő, a minisztérium különböző szervezetei, valamint az ellenőrzést végző belső és külső szervek részéről. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

4.1 A minisztérium valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot bármelyik minisztériumi beosztott dolgozó észleli, soron kívül köteles értesíteni a szolgálati jogviszony szerint közvetlen felette álló vezetőt. Amennyiben a köztisztviselő úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különlegesen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a minisztérium operatív szabálytalansági felelőseit és a téma szerint illetékes felsővezetőt kell értesítenie.

A munkahelyi vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben ez saját hatáskörben megoldható – annak megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

Ha a vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SZMSZ előírásainak és a jogszabályoknak megfelelően intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

4.2 Valamely minisztériumi vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a hiányosság megszüntetése érdekében intézkedni.

Ha ez nem lehetséges, a vezető az ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt, rendkívüli esetben a témában illetékes felsővezetőt tájékoztatja.

A szabálytalanságot észlelő vezető a szabálytalanságról – az intézkedés módjától függetlenül – a Költségvetési Főosztályon kijelölt operatív szabálytalansági felelőst köteles értesíteni.

4.3 Az Ellenőrzési Főosztály észleli a szabálytalanságot

Amennyiben az Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési programja vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései során tapasztal szabálytalanságot, a vonatkozó kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Megállapításairól ezzel egyidejűleg a Költségvetési Főosztályon a kijelölt operatív szabálytalansági felelőst is tájékoztatja.

4.4 Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) gazdálkodással kapcsolatos szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a minisztérium feladatkörileg illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

A különböző beosztású minisztériumi vezetők felelősek az SzMSz-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért.

A több szervezeti egységet érintő vagy magasabb szintű beavatkozást igénylő szabálytalanságok megszüntetése érdekében tervezett és megvalósított intézkedéseket (pl. minisztériumi szintű jogszabályalkotás, szabályzatkészítés) a Költségvetési Főosztály vezetője koordinálja, az operatív szabálytalansági felelős és a szakmailag érintett szervezetek közreműködésével.

Az SzMSz szerint a szervezeti egységek feladataikat főfelelősi rendszerben látják el, mely szerint a fő felelős – az ügyben feladat köre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A szervezeti egységek között felmerülő esetleges hatásköri vitákban a miniszter dönt.

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

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén magasabb szintű jogszabály módosítások kezdeményezése.

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

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása,

- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása,
- a normatív, illetve pályázati úton felhasználásra kerülő költségvetési források, valamint a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása, és azok megszüntetése során megvalósított intézkedések nyilvántartása.

A saját hatáskörben elvégzett intézkedésekről és azok eredményeiről évente egy alkalommal – a tárgyévet követő év január végéig – főosztályi szinten összesítve tájékoztatni kell a minisztérium szabálytalansági felelőseit.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes hatóságok (ügyészség, rendőrség) értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az ezzel kapcsolatos döntések a miniszter által átruházott jogosítványként a kabinetfőnök hatáskörébe tartoznak.

KÖZLÖNY
§

11. számú függelék a 2/2008. (MK 23.) GKM utasítás mellékletéhez

A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap miniszteri jogköreinek delegálása

A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: Alap) feletti rendelkezési jogot az Alapról szóló törvény 10. §-ának (1) bekezdése alapján, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény 2. §-ának ga) alpontjára figyelemmel – a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. A miniszter az Alap kezelésével kapcsolatos feladatok hatékonyabb ellátása érdekében egyes jogköreit az alábbiak szerint delegálja

- a) Az Alap elemi költségvetését az NKTH készíti el tárgyév január 20-ig, és azt tárgyév február 10-ig – jóváhagyás, illetve a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) és a MÁK részére történő továbbítás céljából – megküldi a minisztérium Költségvetési Főosztályán keresztül a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére. A minisztérium gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára a gazdaságfejlesztési szakállamtitkár egyetértésével az elemi költségvetést tárgyév február 15-ig megküldi a PM részére.
- b) Az Alap jóváhagyott kiadási előirányzatának felhasználása finanszírozási terv alapján történik. A finanszírozási tervet az NKTH készíti el és az elemi költségvetés részeként, az arra vonatkozó határidőket és szabályokat alkalmazva küldi meg a minisztérium gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára részére, aki azt továbbítja a PM részére.
- c) Előirányzat-módosítást az NKTH elnöke kezdeményezhet a miniszternél. A miniszter az előirányzat-módosítást a minisztérium gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára, valamint a gazdaságfejlesztési szakállamtitkár egyetértésével hagyja jóvá.
- d) Az Alap féléves, illetve éves költségvetési beszámolóját az NKTH készíti el a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően, a PM köriratával összhangban a megadott határidőre az Ámr. 2. számú melléklet – „E” Elkülönített állami pénzalap költségvetése megnevezésű nyomtatványgarnitúra alkalmazásával. Az évközi és éves beszámolókat az NKTH jóváhagyásra megküldi – a minisztérium Költségvetési Főosztálya részére. A féléves költségvetési beszámolót a minisztérium gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára a minisztérium gazdaságfejlesztési szakállamtitkára egyetértésével hagyja jóvá. Az éves költségvetési beszámolót a minisztérium gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára és a minisztérium gazdaságfejlesztési szakállamtitkára egyetértésével a miniszter hagyja jóvá. A minisztérium Költségvetési Főosztálya küldi meg a féléves költségvetési beszámolót a PM részére, illetve az éves költségvetési beszámolót a PM és az Állami Számvevőszék részére.

Jelen SzMSz-ben rögzített, az Alap kezelésével kapcsolatos miniszteri jogkördelegálások összhangban vannak a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 305/2007 (XI. 14.) Korm. rendelettel módosított 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsról szóló 255/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel.



**A gazdasági és közlekedés miniszter
5/2008. (II. 15.) GKM**

u t a s í t á s a

**a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium közlekedési
hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti
kezelésű előirányzatai tervezésének
és felhasználásának szabályairól**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. § (9) bekezdése és a 49. §-ának *o)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 1. mellékletének a XV. Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) fejezet közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának részletes eljárásrendjét az állami tulajdonba tartozó országos közlekedési hálózattal, valamint az országos közlekedési hálózat fejlesztésével összefüggő egyes feladatok ellátásáról, továbbá a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló GKM rendelet (a továbbiakban: GKM rendelet) rendelkezéseire figyelemmel – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának *a)* pontjában megállapított feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom.

Általános rendelkezések

1. §

(1) Jelen utasítás hatálya az Útpénztár, a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése, a Szolnok új városi híd építésének előkészítése, valamint a Határhíkörtök működtetése fejezeti kezelésű előirányzatokra (a továbbiakban: előirányzatok) terjed ki.

(2) Az előirányzatok kizárólag a Kötv.-ben meghatározott célra használhatók fel.

(3) Az előirányzatok cél szerinti és szabályos felhasználásáért, a szakmai kezelői feladatok – azok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések – ellátásáért az előirányzat szakmai kezelője felelős. A fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló GKM utasítás alapján az előirányzatok szakmai kezelője, működtetője a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (a továbbiakban: KKK). Az előirányzatok tekintetében a szakmai felügyeletet a GKM Hálózati Infrastruktúra Főosztály (a továbbiakban: HIF), a felügyeleti jogokat az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár látja el.

(4) Az előirányzatok felhasználása során, a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetében, a

KKK által – a közreműködő szervezetek, így az Állami Autópályakezelő Zrt. (a továbbiakban: ÁAK Zrt.), a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztési Zrt. (a továbbiakban: NIF Zrt.) és a Magyar Közút Állami Közútkezelő, Fejlesztő, Műszaki és Információs Közhasznú Társaság (a továbbiakban: Magyar Közút Kht.) bevonásával – kidolgozott és a GKM Közbeszerzési Bizottsága egyetértésével kiadott Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

(5) Az előirányzatokkal való gazdálkodási feladatok ellátása során biztosítani kell a számviteli alapelvek érvényesülését, a gazdálkodás átláthatóságát, a költséghatékony és racionális forrásfelhasználást, a célok és támogatások, valamint a gazdálkodás jogszabályokkal való összhangját.

(6) Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 108/A. §-a alapján – az Útpénztár előirányzat kivételével – az előirányzatokhoz kapcsolódó, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által felszámított számlavezetési és egyéb díjak fedezetét a GKM a Kincstári díjak fejezeti kezelésű előirányzat terhére finanszírozza. Az Útpénztár előirányzathoz kapcsolódó, a Kincstár által felszámított számlavezetési és egyéb díjak fedezetét az Útpénztár előirányzat terhére kell biztosítani.

(7) Az előirányzatok működtetése, könyvvezetése – pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása – során a KKK intézményi működésétől való számviteli/elszámolási függetlenséget, elkülönítést szabályozott, áttekinthető módon szükséges biztosítani.

(8) A Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése és az Útpénztár előirányzatok az Ámr. 7. számú melléklete szerint az összehangolás szabályai alá tartoznak, így a KKK az Ámr. vonatkozó szabályai szerint köteles az összehangolásra figyelemmel szükséges intézkedéseket megtenni.

**Az előirányzatok költségvetése tervezésének
folyamata**

2. §

(1) Az Útpénztár költségvetése tervezésének megalapozása érdekében, a közútfejlesztés hosszú távú stratégiájára, valamint az éves költségvetést megalapozó ágazati stratégiai célok és prioritások meghatározására a HIF készít javaslatot a KKK bevonásával – a Magyar Közút Kht., a NIF Zrt. és az ÁAK Zrt. közreműködésével – amit az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár előterjesztésére a miniszter hagy jóvá.

(2) A következő évre tervezett szakmai feladatokra a KKK bevonásával – a Magyar Közút Kht., a NIF Zrt., az ÁAK Zrt. közreműködésével – a HIF készít javaslatot az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével.

(3) Az előzetes – a GKM rendelet szerinti – költségvetési igényre vonatkozó javaslatot – az (1)–(2) bekezdés szerinti döntés figyelembevételével – a KKK készíti el a NIF Zrt., az ÁAK Zrt. és a Magyar Közút Kht. közreműködésével. E javaslatot a HIF terjeszti elő az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére.

(4) A (3) bekezdés szerinti, az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével kialakított javaslaton belül a felhalmozási előirányzat részét képező út-, hidépítésre vonatkozóan, a HIF – a KKK közreműködésével – prioritási sorrendbe rendezett projektlista javaslatot készít. A javaslatot az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár terjeszti elő miniszteri jóváhagyásra.

(5) A GKM fejezet költségvetés-tervezetének a Pénzügyminisztériummal (a továbbiakban: PM) való – keretszámok figyelembevételével történő – egyeztetését követően az Útpénztárra vonatkozó módosított javaslatot a (3)–(4) bekezdések szerint kell kialakítani a költségvetési törvény elfogadásáig.

(6) A költségvetési törvényjavaslathoz az Útpénztárra vonatkozó számszaki mellékleteket és a szöveges indoklást a KKK készíti el, amit a HIF terjeszt elő az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére.

(7) A kincstári költségvetés (előzetes, végleges) elkészítése a KKK feladata, amit a HIF terjeszt elő az egyetértési joggal rendelkező GKM Költségvetési Főosztálynak (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály).

(8) A költségvetési törvény elfogadását követően az Útpénztár kiadási előirányzatainak részfeladatokra történő felosztására a KKK tesz javaslatot – a NIF Zrt., az ÁAK Zrt., a Magyar Közút Kht. közreműködésével – a HIF útján, melyet az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a GKM Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: TKF) koordinációja és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagy jóvá. A javaslat részét képezi a részfeladatokra történő felosztás alátámasztása, valamint a felhalmozási költségvetés út-, hidépítést érintő jogcímeire meghatározott keretre, a KKK által – a NIF Zrt. közreműködésével – készített projektlista. Az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár a kiadási előirányzatok – éves szinten – 10%-át meg nem haladó, legfeljebb azonban 100 millió forint összegig év közben átcsoportosítást hajthat végre a részfeladatok között. Az ezt meghaladó módosítást az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével a miniszter hagyja jóvá. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását a KKK kezdeményezése és a HIF előter-

jesztése alapján, a TKF terjeszti az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, illetve a fenti értékhatárt meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról a KKK – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – tájékoztatni köteles a TKF-et.

(9) A miniszter által elfogadott projektlista módosítására a KKK javaslatára – a NIF Zrt. közreműködésével – a HIF előterjesztése és az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértése alapján, a miniszter jóváhagyásával kerülhet sor.

(10) Az elemi költségvetés és a költségvetési alapkormány elkészítése a KKK feladata, amit a HIF előterjesztését, valamint a Költségvetési Főosztály ellenőrzését és felülvizsgálatát követően az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár hagy jóvá.

3. §

A Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése és a Szolnok új városi híd építésének előkészítése előirányzat költségvetésének tervezése során a 2. § rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell. A Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzat esetén a javaslatokat, feladatokat a NIF Zrt. közreműködésével – a Magyar Közút Kht. közreműködése nélkül – kell elkészíteni, végrehajtani. Az ÁAK Zrt.-t a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés hosszú távú stratégiájának kidolgozásába véleményezőként be kell vonni.

4. §

A Határikötők működtetése előirányzat költségvetésének tervezése során a 2. § (3), (5), (6), (7), (8) és (10) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni úgy, hogy a (3) és (8) bekezdés szerinti javaslat elkészítésébe a NIF Zrt.-t, az ÁAK Zrt.-t és a Magyar Közút Kht.-t nem kell közreműködőként bevonni.

Az előirányzatok felhasználásával és működtetésével kapcsolatos szabályozások elkészítése

5. §

(1) Az előirányzatok működtetésére vonatkozó szabályokat – az Áht. és az Ámr. rendelkezéseire figyelemmel – a miniszter rendeletben, a részletes eljárási rendet utasításban állapítja meg.

(2) Az előirányzatok működtetésére vonatkozó szabályokra – a KKK közreműködésével – a HIF és a TKF tesz javaslatot a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére. A rendelet szakmai tervezetét – a

TKF és a KKK közreműködésével – a HIF készíti el. A miniszteri utasítás szakmai tervezetét – a HIF és a KKK közreműködésével – a TKF készíti el. A Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzatra vonatkozó rendelkezések a NIF Zrt. közreműködésével kerülnek kialakításra. A rendelet és az utasítás megalkotására a továbbiakban a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény és a minisztérium vonatkozó belső szabályai az irányadók.

(3) A KKK az előirányzatok működtetésével kapcsolatos további előírásokat – a Költségvetési Főosztály és a TKF véleményezését követően, az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével kiadott – Működtetési Szabályzatban rögzíti. A Működtetési Szabályzatnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalásnak, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a teljesítés igazolásának, az érvényesítésnek, az utalványozásnak, az utalvány ellenjegyzésének eljárási rendjét – feladatfinanszírozás körébe vont előirányzatok esetén, a Finanszírozási Alapokmányban (a továbbiakban: Alapokmány) foglaltak figyelembevételével – az összeférhetetlenségre, a bizonylatok útjára, irattározására és a belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat, illetve egyéb, az előirányzatok működtetésével kapcsolatban szükséges további előírásokat.

(4) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés-igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésére jogosult, kijelölt személyekről a KKK az 1. melléklet szerinti (vagy tartalmilag azzal megegyező) nyomtatványt köteles kitölteni 2 példányban. Az aláírásminta nyomtatvány 1 példányát a KKK őrzi meg, 1 példányát pedig a Költségvetési Főosztály részére kell megküldeni a tárgyév március 31-éig.

(5) A KKK felelős – a GKM által kiadott keretszabályokhoz igazodva – az előirányzatok Számviteli politikája, valamint mellékleteinek elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséért. Ennek keretében feladatát képezi az előirányzatok eszközeinek és forrásainak Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata, az Értékelési Szabályzat és a Pénz- és értékkezelési Szabályzat elkészítése, továbbá az előirányzatok bizonylati rendjének és számlarendjének kialakítása, valamint minden olyan számviteli vagy pénzügyi szabályzat elkészítése, amelynek összeállítását jogszabály előírja.

(6) Az (5) bekezdés szerint elkészített Számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források Értékelési Szabályzatát, a Pénz- és értékkezelési Szabályzatot, a Leltározási Szabályzatot, valamint a számlarendet a Költségvetési Főosztály egyetértését követően a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár hagyja jóvá.

Az előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás

6. §

(1) Az előirányzatok terhére kötelezettség csak a jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalható. Éven túli kö-

telezettségvállalásra a GKM rendelet rendelkezése alapján kerülhet sor. Az erre vonatkozó javaslatot – amennyiben nem a (8) bekezdés szerinti szerződések tartalmazzák – a KKK készíti el, amit a HIF előterjesztésére, az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértését követően a miniszter engedélyezhet az Áht. 47. §-ára és 49. §-ának r) pontjára figyelemmel.

(2) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A KKK az Ámr. 138/B. §-a alapján, a 2. melléklet szerinti tartalommal éves előirányzat-felhasználási tervet készít – az előirányzatok felhasználásában közreműködő szervezetek bevonásával –, amit a HIF-en keresztül az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár aláírásával, legkésőbb január 6-áig a Költségvetési Főosztálynak megküld.

(3) Az előirányzatok várható alakulásáról a KKK adatot szolgáltat minden hónap 6. napjáig – az Ámr. 138/C. §-a szerint – a 2. melléklet szerinti tartalommal a Költségvetési Főosztály részére, a PM-be történő továbbítás céljából.

(4) Az Ámr. 109/A. §-a alapján – az Ámr. 27. sz. melléklete szerinti tartalommal – a KKK előirányzat-finanszírozási tervet készít, s azt a Kincstár részére történő továbbítás céljából – az elfogadott költségvetési törvény alapján – havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Költségvetési Főosztály részére megküldi. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyév megelőző év december 17-éig kell a Költségvetési Főosztály részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv módosítása iránti kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a KKK-nak a Költségvetési Főosztály részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terveket a KKK tájékoztatásul megküldi a HIF részére. A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok esetén nem készül előirányzat-finanszírozási terv.

(5) Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely az előirányzathoz finanszírozandó célok ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében, a támogatási, bevételi előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

(6) A kötelezettségvállalás és az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumán az Ámr. 2. §-ának 67. és 68. pontjában meghatározott dokumentumokat kell érteni.

(7) A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumban rögzíteni kell, hogy a kötelezettségvállalás mely évi előirányzatot, milyen összegben terheli.

(8) A nem feladatfinanszírozás körébe vont előirányzatok terhére kötendő, a GKM rendeletben nevesített szerződésekre – a közreműködő szervezetek bevonásával – a KKK készít javaslatot. Az éven túli kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslatot külön fel kell tüntetni. A szerződéseket a GKM illetékes szakfőosztályainak véleményezését

követően a HIF előterjesztésére, az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértése, valamint a GKM Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata alapján, a miniszter hagyja jóvá.

A feladatfinanszírozási körbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának egyedi szabályai

7. §

(1) A Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése és a Szolnok új városi híd építésének előkészítése előirányzatok felhasználása a feladatfinanszírozásra vonatkozó szabályok szerint, Alapokmány(ok) alapján történik. Az előirányzatok finanszírozásának megkezdéséhez az előirányzatokra programonként folyamatosan – de legkésőbb a program jóváhagyását követő 30 napon belül – Alapokmányt kell készíteni és jóváhagyatni, s legkésőbb a program jóváhagyását követő 60 napon belül a Kincstárhoz benyújtani. A tárgyév június 30-át követően induló programok esetében a jóváhagyástól számított 30 napon belül kell az Alapokmányt a Kincstárnak benyújtani. Az Alapokmány aláírója, mint kötelezettségvállaló személy az előirányzatok felügyeletét ellátó infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár. Az Alapokmány(ok) ellenjegyzésére jogosult vezető személyt a KKK jelöli ki az Ámr. 134. § (8), 138. § (1) és (3) bekezdéseire figyelemmel.

(2) A Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzat finanszírozásának megkezdéséhez szükséges Alapokmány(oka)t a NIF Zrt. készíti el. Az elkészített Alapokmány(oka)t a NIF Zrt. 2 eredeti példányban, illetve elektronikus formában is megküldi a KKK-nak. A Szolnok új városi híd építésének előkészítése előirányzat finanszírozásának megkezdéséhez szükséges Alapokmányt 2 példányban a KKK készíti el. A KKK az ellenőrzést és ellenjegyzést követően az Alapokmányokat – a Költségvetési Főosztályon keresztül – 5 napon belül jóváhagyásra és aláírásra az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár elé terjeszti, egyidejűleg pedig elektronikus formában eljuttatja a Költségvetési Főosztálynak. Az Alapokmányt – aláírását követően – a Költségvetési Főosztály elektronikus formában nyújtja be a Kincstárnak. A Kincstár az Alapokmányt, annak átvizsgálását követően részfeladat azonosítóval látja el. A Kincstár visszaigazolását követően a Költségvetési Főosztály az aláírt Alapokmány 1-1 eredeti példányát a Kincstári visszaigazolással a KKK-nak és – a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzat esetén – a NIF Zrt.-nek, 1 másolati példányát a HIF-nek továbbítja, 1 másolati példányt pedig megőriz saját nyilvántartásában.

(3) Több évre ütemezett feladatok esetében a feladatfinanszírozás okmányait évente be kell nyújtani a Kincstárnak, beleértve azt az esetet is, amikor az előirányzat elsőd-

leges elszámolója már nem rendelkezik eredeti előirányzattal.

(4) Az Ámr. 76. §-ának (2) bekezdése értelmében a részfeladatok megvalósítása érdekében kötött szerződéseket, valamint az egyéb – nem szerződésnek minősülő – kötelezettségvállalási bizonylatokat, okmányokat a kötelezettségvállalást követő 8 munkanapon belül egy, az azokhoz tartozó – az Ámr. 5. számú mellékletében meghatározott – szerződésbejelentés kitöltésével kell a Kincstár részére bejelenteni.

(5) A szerződésbejelentőt – beleértve annak módosítását is – a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzat esetén a NIF Zrt. készíti el, és a kötelezettségvállalást követő 4 munkanapon belül 2 eredeti példányban, illetve elektronikus formában is megküldi a KKK-nak. A NIF Zrt. a szerződésbejelentőhöz csatolja a Kincstárba benyújtandó szerződéseket. A Szolnok új városi híd építésének előkészítése előirányzat esetén a szerződésbejelentőt a KKK készíti el. A KKK az ellenőrzést és ellenjegyzést követően 2 munkanapon belül megküldi a szerződésbejelentőt, illetve a szerződéseket a Költségvetési Főosztálynak. A Költségvetési Főosztály a szerződésbejelentőt 2 munkanapon belül elektronikus formában, a szerződéseket papír alapon benyújtja a Kincstárnak. A Kincstár visszaigazolását követően a Költségvetési Főosztály az aláírt szerződésbejelentő 1-1 példányát – a Kincstári visszaigazolással együtt – a KKK-nak és a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzat esetén a NIF Zrt.-nek továbbítja, 1 másolati példányt pedig megőriz saját nyilvántartásában.

(6) Az előirányzatokat az Alapokmány szerint és az abban megjelölt célra lehet felhasználni. Ettől csak az Alapokmány módosítása esetén lehet eltérni. Az Alapokmány előirányzati összegének vagy a pénzügyi forrás összetételének változása esetén a finanszírozás okmányait ismételten be kell nyújtani az (1)–(2) bekezdésben meghatározott eljárás szerint. Minden egyéb módosítást levélbeli közléssel lehet kezdeményezni.

(7) Az előirányzatok terhére történő kifizetés a Kincstárhoz bejelentett módon aláírt fizetési megbízások alapján történik a kincstári finanszírozási rendszer előírásai szerint.

(8) Az Alapokmányban kijelölt megvalósító köteles a részfeladat befejezéséről 15 napon belül a KKK-n és a Költségvetési Főosztályon keresztül a Kincstárat értesíteni. A feladathoz tartozó valamennyi részfeladat lezárásáról a Kincstárat a KKK-n keresztül a Költségvetési Főosztály értesíti a lezárástól számított 30 napon belül.

Pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, költségvetési beszámolás, ellenőrzés

8. §

(1) A KKK felelős
a) annak biztosításáért, hogy olyan kifizetések és bevételek kerüljenek kifizetésre és átutalásra, amelyekkel

összefüggésben a beérkező bizonylatok formailag, tartalmilag és számszakilag megfelelnek az előírásoknak és a szerződésben meghatározottaknak;

b) a főkönyvi könyvelés és a kapcsolódó analitikus nyilvántartások vonatkozó jogszabályok szerinti vezetéséért – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár által jóváhagyott rendszerben – a jogszabályokban előírt költségvetési beszámoló-készítési kötelezettség teljesítéséhez a teljesség, valódiság érvényesítése érdekében megfelelő belső nyilvántartási és eljárási rend kialakításáért, a döntések, szerződések, megrendelések nyilvántartásáért;

c) az előirányzatok eszközeivel és forrásaival kapcsolatos leltározási és leltárkészítési teendők elvégzéséért;

d) az éves és féléves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentés elkészítéséért, a könyvvizsgálóval történő együttműködésért;

e) a Kincstárral való folyamatos kapcsolattartás keretében a napi és havi kincstári adatszolgáltatások ellenőrzéséért és egyeztetéséért;

f) a követelések, kötelezettségek, a pénzügyi teljesítések bizonylatokkal alátámasztott módon történő nyilvántartásáért és archiválásáért;

g) az Útpénztár és a Gyorsforgalmi úthálózat előirányzat éves mérlegének auditáltatásáért, a könyvvizsgálat során szolgáltatott adatok teljességéért, valódiságáért, a vizsgálat lefolytatásában való közreműködésért;

h) a zárszámadáshoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért.

(2) Az előirányzatok féléves és éves költségvetési beszámolóit a Költségvetési Főosztály felülvizsgálatát követően – a HIF egyetértésével – az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár hagyja jóvá.

(3) A KKK az (1) és (2) bekezdésben felsorolt egyes feladatait a Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése előirányzat esetén a NIF Zrt. közreműködésével látja el.

(4) Az előirányzatokkal kapcsolatos vezetői információs rendszer működtetése, havi kontrolling jelentés készítése – a NIF Zrt., az ÁAK Zrt. és a Magyar Közút Kht. közreműködésével – a KKK feladata. Az előirányzatok havi kontrolling jelentése és vezetői információs rendszere adattartalmát a HIF közreműködésével a TKF előterjesztésére a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár határozza meg.

(5) Az előirányzatok kezelésének, működtetésének, valamint az előirányzatok rendeltetésszerű és cél szerinti felhasználásának belső ellenőrzését a KKK-nál, az ÁAK Zrt.-nél, a NIF Zrt.-nél és a Magyar Közút Kht.-nél a KKK belső ellenőrzési egysége, végzi. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján a GKM Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: Ellenőrzési Főosztály), mint a

fejezet felügyeletét ellátó szerv belső ellenőrzési egysége végez ellenőrzést az előirányzatok tekintetében.

(6) A KKK a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást – a NIF Zrt., az ÁAK Zrt., a Magyar Közút Kht. közreműködésével – a HIF és a GKM Ellenőrzési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett nyújt. A külső ellenőrző szervek által összeállított vizsgálati jelentés-tervezeteket és az azokra adott észrevételeket a KKK tájékoztatásul megküldi az Ellenőrzési Főosztálynak.

Záró rendelkezések

9. §

(1) Jelen utasítás 2008. február 15-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium közúthálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 5/2007. (II. 14.) GKM utasítás.

(2) A 2008-ban törvényi előiránnyal nem rendelkező, Új kerékpárutak és létesítmények, A 44-es főút elkészült Békéscsaba elkerülő szakaszain életveszélyes csomópontokon körforgalom létesítése, valamint Az M44 Kecskemét–Tiszaújváros–Szarvas–Békéscsaba autópályát előkészítése fejezeti kezelésű előirányzatok maradványainak felhasználására jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Kötv., az Áht., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, az Ámr., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a GKM rendelet, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium egyes támogatási programjainak részletes szabályairól szóló 19/2004. (II. 27.) GKM rendelet, a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló GKM utasítás, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2008. GKM utasítás, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény által előírt egyes feladatoknak a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainál, továbbá a GKM Igazgatóság, valamint a GKM Gazdasági Igazgatóság előirányzatainál történő végrehajtásáról szóló 5/2004. GKM szabályzat és a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről szóló 8/2005. GKM szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

Dr. Kákosi Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

ALÁÍRÁS – MINTA

1. melléklet az 5/2008. (II. 15.) GKM utasításhoz

AZ ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE: ÁHT:

--	--	--	--	--

AZ ELŐIRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása:				Kijelölő személy neve, beosztása:		
Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:				Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:		
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve		Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve
			Kötelezettség-vállalásra jogosult(ak)*			
			Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Teljesítés-igazolásra jogosult(ak)			
			Érvényesítésre jogosult(ak)**			
			Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Utalványozásra jogosult(ak)***			

Kijelölés időpontja: 2008. hónap nap

* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy

** Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre jogosult személlyel.

*** Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

Szakmai kezelő szervezet neve:

Fejezet neve: **Gazdasági és Közlekedési Minisztérium**

2. melléklet az 5/2008. (II. 15.) GKM utasításhoz

Határidő: tárgy hó 6. napja

2008. évi várható kiadások és bevételek alakulása és előirányzat felhasználási terv

millió forintban, egy tizedessel

Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése és ÁHT-T száma	I. negyedév			II. negyedév			III. negyedév			IV. negyedév			Éves összesen
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	
25- ÁHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25- ÁHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25- ÁHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25- ÁHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Budapest, 2008. hónap .nap

Készítette:

Szakmai kezelő szervezet vezetője:

Költségvetési Főosztály vezetője:

**A gazdasági és közlekedési miniszter
6/2008. (II. 15.) GKM**

u t a s í t á s a

**a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
TEN-T pályázatok és egyéb EU támogatású
projektek előkészítésével kapcsolatos
fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének
és felhasználásának szabályairól**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. §-ának (9) bekezdése és a 49. §-ának *o*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 1. mellékletének XV. Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezete TEN-T pályázatok és egyéb EU támogatású projektek előkészítésével kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatai tervezésének és felhasználásának eljárásrendjét – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának *a*) pontjában megállapított feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint szabályozom.

I. rész

Általános rendelkezések

1. §

(1) A Kötv. 1. melléklet XV. Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) fejezet TEN-T pályázatok, EU támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása, valamint Kihelyezett szakértői támogatás fejezeti kezelésű előirányzatai (a továbbiakban: előirányzatok) tervezése és felhasználása során jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) Az előirányzatok kizárólag a Kötv.-ben meghatározott célra használhatók fel.

(3) Az előirányzatok cél szerinti és szabályos felhasználásáért, a szakmai kezelői feladatok – azok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések – ellátásáért az előirányzat szakmai kezelője, működtetője felelős. Az előirányzatok szakmai kezelőjének, működtetőjének a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló GKM utasítás a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központot (a továbbiakban: KKK) jelölte ki. A szakmai felügyeletet a GKM Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály (a továbbiakban: IFPF) látja el, a felügyeleti jogokat az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár gyakorolja.

(4) Az előirányzatok felhasználása során, a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetében, a KKK által kidolgozott és a GKM Közbeszerzési Bizottsága egyetértésével kiadott Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

(5) Az előirányzatokkal való gazdálkodási feladatok elvégzése során az előirányzat szakmai kezelője biztosítja a költség-hatékony és racionális forrásfelhasználást, a célok és támogatások, valamint a gazdálkodás jogszabályokkal való összhangját.

(6) A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok pénzügyi műveleteinek lebonyolítására a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) 10032000-01220139-50050000 számú fejezeti feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámlát vezet. A Kihelyezett szakértői támogatás előirányzat pénzügyi műveletei a Kincstár 10032000-01220139-59000002 számú GKM Útpénztár előirányzat felhasználási keretszámlán bonyolódnak. A Kincstár által felszámított számlavezetéshez kapcsolódó díjak fedezetét – a Kihelyezett szakértői támogatás előirányzat kivételével – a GKM a Kincstári díjak fejezeti kezelésű előirányzat terhére finanszírozza. A Kihelyezett szakértői támogatás előirányzathoz kapcsolódó, a Kincstár által felszámított számlavezetési és egyéb díjak fedezetét az előirányzat terhére kell biztosítani.

**Az előirányzatok költségvetése tervezésének
folyamata**

2. §

(1) A következő évre tervezett szakmai feladatokra az IFPF készít javaslatot – a KKK és a KKK Közlekedésfejlesztési Integrált Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: KKK KIKSZ) közreműködésével – az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével.

(2) Az előzetes költségvetési igényre vonatkozó javaslatot – a GKM Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: TKF) által meghatározott formában – az (1) bekezdés szerinti döntés figyelembevételével, a KKK készíti el. E javaslatot az IFPF terjeszti elő az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére.

(3) A költségvetési törvényjavaslathoz az előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteket és a szöveges indokolást a KKK készíti el, amit az IFPF terjeszt elő az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére.

(4) A kincstári költségvetés (előzetes, végleges) elkészítése a KKK feladata, amit az IFPF terjeszt elő az egyetértési joggal rendelkező GKM Költségvetési Főosztálynak (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály).

(5) A költségvetési törvény elfogadását követően az előirányzatok kiadási előirányzatainak részfeladatokra történő felosztására – a KKK KIKSZ és az IFPF közreműködésével – a KKK tesz javaslatot, amelyet az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, valamint a gazdasági

gi, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagy jóvá. Az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár a kiadási előirányzatok – éves szinten – 10%-át meg nem haladó, legfeljebb azonban 100 millió forint összegig év közben átcsoportosítást hajthat végre a részfeladatok között. Az ezt meghaladó módosítást az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével a miniszter hagyja jóvá. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását a KKK kezdeményezése és az IFPF előterjesztése alapján a TKF terjeszti az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár, illetve a fenti értékhatárt meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról a KKK – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – tájékoztatni köteles a TKF-et.

(6) Az elemi költségvetés és a költségvetési alapokmány elkészítése a KKK feladata, amit az IFPF előterjesztésére – a Költségvetési Főosztály ellenőrzését és felülvizsgálatát követően – az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár hagy jóvá.

Az előirányzatok működtetésével kapcsolatos szabályozások elkészítése

3. §

(1) Az előirányzatok működtetésére vonatkozó szabályokra a KKK és a KKK KIKSZ közreműködésével az IFPF és a TKF tesz javaslatot. A miniszteri utasítás szakmai tervezetét – az IFPF, a KKK és a KKK KIKSZ közreműködésével – a TKF készíti elő és véglegesíti a GKM vonatkozó belső szabályainak megfelelően.

(2) A KKK az előirányzatok működtetésével kapcsolatos további előírásokat, a KKK-n belül a KKK KIKSZ-szel való feladatmegosztást – az IFPF és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével kiadott – Működtetési Szabályzatban rögzíti, amelynek – feladatfinanszírozás körébe vont előirányzatok esetén a Finanszírozási Alapokmányban (a továbbiakban: Alapokmány) foglaltakra figyelemmel – tartalmaznia kell a kötelezettségvállalásnak, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének, a teljesítés igazolásának, az érvényesítésnek, az utalványozásnak, az utalvány ellenjegyzésének eljárási rendjét, az összeférhetetlenségre, a bizonylatok útjára, az irattározásra és a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat, illetve egyéb, az előirányzatok működtetésével kapcsolatban szükséges további előírásokat.

(3) A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés-igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésére jogosult, kijelölt személyekről a KKK az 1. melléklet szerinti nyomtatványt köteles kitölteni 2 példányban. Az aláírásminta nyomtatvány 1 példányát a

KKK őrzi meg, 1 példányát pedig a Költségvetési Főosztály részére kell megküldeni a tárgyév március 31-éig.

(4) A KKK felelős – a GKM által kiadott keretszabályokhoz igazodva – az előirányzatok Számviteli politikája, valamint mellékleteinek elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséért. Ennek keretében feladatát képezi az előirányzatok eszközeinek és forrásainak Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata, az Értékelési Szabályzat és a Pénz- és értékezelési Szabályzat elkészítése, továbbá az előirányzatok bizonylati rendjének és számlarendjének kialakítása, valamint minden olyan számviteli vagy pénzügyi szabályzat elkészítése, amelynek összeállítását jogszabály előírja.

(5) A (4) bekezdés szerint elkészített Számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források Értékelési Szabályzatát, a Pénz- és értékezelési Szabályzatot, a Leltározási Szabályzatot, valamint a számlarendet a Költségvetési Főosztály egyetértését követően a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár hagyja jóvá.

Az előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás

4. §

(1) Az előirányzatok terhére kötelezettség a jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalható. Éven túli kötelezettségvállalásra a KKK tesz javaslatot az IFPF útján, amelyet az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet az Áht. 47. §-ára és 49. §-ának *r)* pontjára figyelemmel.

(2) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A KKK az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 138/B. §-ában foglaltakra figyelemmel éves előirányzat-felhasználási tervet készít az utasítás 2. melléklete szerinti formában, amelyet – az IFPF útján – az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár egyetértésével legkésőbb tárgyév január 6-áig megküld a Költségvetési Főosztály részére.

(3) Az előirányzatok várható alakulásáról a KKK havonta – tárgyhoz 6. napjáig – a 2. melléklet szerinti tartalommal adatot szolgáltat a Költségvetési Főosztály részére a Pénzügyminisztériumba történő továbbítás céljából.

(4) Az előirányzatok terhére történő kifizetésekhez a támogatás előirányzat-finanszírozási terv alapján teljesítésarányosan vehető igénybe. Az előirányzat-finanszírozási terv alapul kell szolgáljon a teljesítésarányos finanszírozáshoz (keretnyitáshoz) és a likviditásmenedzseléshez, továbbá annak összhangban kell lennie a kötelezettségvállalásokkal. Az Ámr. 109/A. §-ában meghatározott előirányzat-finanszírozási tervet – az Ámr. 27. sz. melléklete szerinti tartalommal – a KKK készíti el, s azt a Kincstár részé-

re történő továbbítás céljából havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Költségvetési Főosztály részére megküldi. Költségvetési törvény hiányában a január hónapra vonatkozó tervet az Országgyűlésnek benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben – a tárgyévet megelőző év december 17-éig kell a Költségvetési Főosztály részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv módosítása iránti kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a KKK-nak a Költségvetési Főosztály részére megküldenie. Az előirányzat-finanszírozási terveket a KKK tájékoztatásul megküldi az IFPF részére. A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok esetén nem készül előirányzat-finanszírozási terv.

(5) Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézkedés, amely az előirányzatból finanszírozandó célok ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében, a támogatási, bevételi előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

(6) A kötelezettségvállalás és az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumán az Ámr. 2. §-ának 67. és 68. pontjában meghatározott dokumentumokat kell érteni.

(7) A gazdasági eseményenként bruttó 50 000 Ft-ot el nem érő kifizetésekhez – a forrás rendelkezésre állása esetén – előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Ezeket a kötelezettségvállalásokat legkésőbb a benyújtott számla alapján kell nyilvántartásba venni. A gazdasági eseményenként bruttó 50 000 Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó kötelezettségvállalásra csak a kötelezettségvállalás ellenjegyzése után és csak írásban kerülhet sor.

(8) A kötelezettségvállalások speciális tartalmi követelménye, hogy a szerződésnek, megrendelésnek a felek megnevezésén és adatain, valamint az általuk az adott jogviszony lényegesnek minősített kérdésein túlmenően tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a fejezeti kezelésű előirányzat megnevezését,
- c) a forrásévet/éveket,
- d) a szakmai, műszaki teljesítés határidejét,
- e) a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy megjelölését,
- f) a pénzügyi teljesítés határidejét, amely tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében – kivéve a feladatfinanszírozási előirányzatok körében több évre ütemezett feladatokat – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át,
- g) az ellenszolgáltatás összegét és a kifizetésének határidejét részfeladatonkénti bontásban, a tárgyévet követő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettség esetében évenkénti ütemezésben,
- h) a kiállításra kerülő számlára vonatkozóan azt, hogy abban vevőként a GKM-et és az érintett előirányzatot kell megnevezni, feltüntetve a vonatkozó ÁHT számot (a TEN-T pályázatok esetén a számla megjegyzés rovatában kell ezeket az adatokat feltüntetni).

(9) A feladatfinanszírozási körbe nem tartozó előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra, illetve a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok esetén a szerződések megkötésére a GKM nevében

a) 100,0 millió forint (ÁFA nélkül) értékhatárig a KKK főigazgatója és a KKK KIKSZ vezetője együttesen,

b) felső értékhatár nélkül – az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével – a miniszter jogosult.

(10) A KKK köteles a kötelezettségvállalások, valamint a követelések analitikáját a Forrás SQL integrált gazdálkodási rendszerben vezetni.

II. rész

A feladatfinanszírozási körbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának egyedi szabályai

5. §

(1) A feladatfinanszírozási körbe az alábbi fejezeti kezelésű előirányzatok tartoznak:

a) TEN-T pályázatok előirányzat, amely az Európai Unió TEN-T alapjából támogatott közlekedésfejlesztési projektek hazai önrészét és európai uniós támogatását tartalmazza.

b) EU támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása előirányzat, amely olyan beruházások előkészítését szolgálja, amelyek megvalósítása európai uniós támogatás igénybevétele mellett történik. Az előkészítések elmaradása veszélyeztetné az Európai Unió felé támogatásra benyújtható projektek elfogadását, és így a források lehívását.

(2) A Költségvetési Főosztály kiértékelíti a KKK-t a tárgyévi költségvetési előirányzatok, a maradvány és az egyéb források összegéről.

(3) A feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok finanszírozása Alapokmány (Ámr. 5. számú melléklet) alapján valósul meg. Az előirányzatok finanszírozásának megkezdéséhez az előirányzatokra programonként folyamatosan – de legkésőbb a program jóváhagyását követő 30 napon belül – Alapokmányt kell készíteni és jóváhagyatni, s legkésőbb a program jóváhagyását követő 60 napon belül a Kincstárhoz benyújtani. A tárgyévi június 30-át követően induló programok esetében a jóváhagyástól számított 30 napon belül kell az Alapokmányt a Kincstárnak benyújtani.

(4) Az Alapokmányt a KKK készíti el minden egyes részfeladatra. Az Alapokmány aláírója, mint kötelezettségvállaló személy az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár. Az Alapokmányt ellenjegyezni kell. Az ellenjegyzésre jogosult vezető személyt a KKK főigazgatója jelöli ki az Ámr. 134. §-ának (8) bekezdésére, valamint

138. §-ának (1) és (3) bekezdéseire figyelemmel. A KKK az általa előkészített Alapokmányt az IFPF útján a Költségvetési Főosztálynak 2 eredeti példányban, illetve elektronikus formában is megküldi. A Költségvetési Főosztály az Alapokmányt az ellenőrzést követően 8 napon belül jóváhagyásra és aláírásra az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár elé terjeszti.

(5) Az Alapokmányt – jóváhagyását és aláírását követően – a Költségvetési Főosztály elektronikus formában nyújtja be a Kincstárnak. A Kincstár az Alapokmányt felülvizsgálja, hogy megfelel-e a költségvetési törvényben meghatározott céloknak és a rendelkezésre álló előirányzatoknak, illetve a szakmai döntéshozó által szükség szerint megállapított egyéb szempontoknak, valamint az okmányok kitöltése teljeskörűen megtörtént-e. Megfelelés esetén a Kincstár az Alapokmányt részfeladat azonosítóval látja el. A Kincstár visszaigazolását követően a Költségvetési Főosztály az aláírt Alapokmány 1 példányát – a Kincstári visszaigazolással – továbbítja a KKK-nak, 1 eredeti példányt pedig megőriz saját nyilvántartásában. Amennyiben nem a KKK a feladat megvalósítója, úgy az Alapokmány egy másolati példányát a KKK megküldi a megvalósítónak.

(6) A KKK minden részfeladatra külön Alapokmányt készít. Több évre ütemezett feladatok esetében a feladatfinanszírozás okmányait évente be kell nyújtani a Kincstárnak, beleértve azt az esetet is, amikor az előirányzat elsődleges elszámolója már nem rendelkezik eredeti előirányzattal.

(7) Az Ámr. 76. §-ának (2) bekezdése értelmében a részfeladatok megvalósítása érdekében kötött szerződéseket, valamint az egyéb – nem szerződésnek minősülő – kötelezettségvállalási bizonylatokat, okmányokat a kötelezettségvállalást követő 8 munkanapon belül egy, az azokhoz tartozó – az Ámr. 5. számú mellékletében meghatározott – szerződésbejelentés kitöltésével kell a Kincstár részére bejelenteni.

(8) A szerződésbejelentőt a KKK készíti el, és a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül 2 eredeti példányban, illetve elektronikus formában is megküldi a Költségvetési Főosztálynak. A KKK a szerződésbejelentőhöz csatolja a Kincstárba benyújtandó szerződéseket. A szerződésbejelentőt a Költségvetési Főosztály 3 munkanapon belül elektronikus formában, a szerződéseket vagy az azokat helyettesítő kötelezettségvállalási bizonylatokat papíralapon benyújtja a Kincstárnak. A Kincstár visszaigazolását követően a Költségvetési Főosztály az aláírt szerződésbejelentő 1 példányát – a Kincstári visszaigazolással együtt – a KKK-nak továbbítja, 1 példányt pedig megőriz saját nyilvántartásában.

(9) Az előirányzatokat az Alapokmány szerint és az abban megjelölt célra lehet felhasználni. Ettől csak az Alapokmány módosítása esetén lehet eltérni. Az Alapokmány előirányzati összegének vagy a pénzügyi forrás összetételének változása esetén a finanszírozás okmányait ismételtten be kell nyújtani a (4)–(5) bekezdésekben meghatározott eljárás szerint. Minden egyéb módosítást levélbeli közléssel lehet kezdeményezni.

(10) Az Alapokmányban kijelölt megvalósító köteles a részfeladat befejezéséről 15 napon belül a KKK-n és a Költségvetési Főosztályon keresztül a Kincstárát értesíteni. A feladathoz tartozó valamennyi részfeladat lezárásáról a Kincstárát a KKK-n keresztül a Költségvetési Főosztály értesíti a lezárástól számított 30 napon belül.

(11) Az (1) bekezdésben felsorolt előirányzatok az Ámr. 7. számú melléklete szerint az összehangolás szabályai alá tartoznak, így a KKK az Ámr. vonatkozó szabályai szerint köteles az összehangolásra figyelemmel szükséges intézkedéseket megtenni.

III. rész

A feladatfinanszírozási körbe nem tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása

6. §

(1) Az utasítás hatálya alá tartozó előirányzatok közül nem tartozik feladatfinanszírozási körbe a Kihelyezett szakértői támogatás előirányzat, amelynek célja a KKK KIKSZ tevékenységi körébe és felelősségi körébe tartozó olyan feladatok ellátása, amelyeket kihelyezett (outsourcing) szakértői szolgáltatással hatékonyabban és költség-takarékosan lehet ellátni.

(2) Az előirányzat nem finanszírozhat olyan feladatokat, amelyek teljes összegére állami vagy közösségi kötelezettségvállalás létezik.

(3) A KKK az előirányzat terhére elvégzendő részfeladatokra vonatkozó – a 2. § (5) bekezdése szerinti – javaslata elkészítése során figyelembe veszi, hogy a részére benyújtott javaslatok összhangban vannak-e az adott feladathoz kapcsolódó már megvalósítás alatt lévő, illetve már elfogadott, de még el nem kezdett európai uniós projektek/programok felhasználásával, illetve elősegítik-e azok megvalósulását. Amennyiben adott részfeladatra a javaslattal nem a GKM valamely szervezeti egysége, a KKK KIKSZ kéri az érintett szervezeti egység(ek) véleményét a részfeladat(ok) elvégzésének indokltságára, illetve prioritására vonatkozóan.

IV. rész

Pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, költségvetési beszámolás, ellenőrzés

7. §

(1) A KKK felelős

a) annak biztosításáért, hogy olyan kifizetések és bevételek kerüljenek kifizetésre és átutalásra, amelyekkel összefüggésben a beérkező bizonylatok formailag, tartalmilag és számszakilag megfelelnek a jogszabályi elő-

írásoknak és a szerződésben, megrendelésben meghatározottaknak;

b) a jogszabályokban előírt költségvetési beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése kapcsán a teljesség, pontosság, valóság érvényesítése érdekében, a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár által jóváhagyott rendszerben megfelelő belső nyilvántartási és eljárási rend kialakításáért, az előirányzatokat érintő intézkedések, szerződések, megrendelések, követelések nyilvántartásáért és archiválásáért;

c) a Költségvetési Főosztállyal együttműködve az előirányzatok eszközeivel és forrásaival kapcsolatos leltározási és leltárkészítési teendők elvégzéséért;

d) az éves és féléves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentés elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásért;

e) a Kincstárral való folyamatos kapcsolattartás keretében a napi és a havi kincstári adatszolgáltatások ellenőrzéséért és egyeztetéséért;

f) az előirányzatok forrásainak terhére történő kifizetések szabályosságáért;

g) a pénzügyi teljesítések bizonylatokkal alátámasztott módon történő nyilvántartásáért és archiválásáért;

h) az előirányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatok ellátásáért;

i) a zárszámadáshoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért.

(2) Az előirányzatok féléves és éves költségvetési beszámolóit a Költségvetési Főosztály felülvizsgálatát követően – az IFPF egyetértésével – az infrastruktúra ügyekért felelős szakállamtitkár hagyja jóvá.

(3) Az előirányzatokkal kapcsolatos vezetői információs rendszer működtetése, a havi kontrolling jelentés elkészítése a KKK feladata. Az előirányzatok havi kontrolling jelentése és vezetői információs rendszere adattartalmát a TKF előterjesztése alapján a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár határozza meg.

(4) Az előirányzatok kezelésének, működtetésének, valamint az előirányzatok rendeltetésszerű és cél szerinti felhasználásának belső ellenőrzését a KKK belső ellenőrzési egysége végzi. Az előirányzatok belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell lefolytatni.

(5) A KKK, valamint a KKK KIKSZ a külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzésekhez adatszolgáltatást az IFPF és a GKM Ellenőrzési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett nyújt. A külső ellenőrző szervek által összeállított vizsgálati jelentés-tervezeteket és az azokra adott észrevételeket a KKK, valamint a KKK KIKSZ tájékoztatásul megküldi a GKM Ellenőrzési Főosztálynak.

V. rész

Záró rendelkezések

8. §

(1) Jelen utasítás 2008. február 15-én lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési

Minisztérium Schengen Alap, TEN-T Pályázatok, Átmeneti támogatással megvalósuló programok, illetve egyéb EU támogatású projektek előkészítésével kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 6/2007. (II. 14.) GKM utasítás.

(2) A 2007. évi Schengen Alap, az Átmeneti támogatással megvalósuló programok és Kockázati céltartalék fejezeti kezelésű előirányzatok maradványainak felhasználására a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Schengen Alap, TEN-T Pályázatok, Átmeneti támogatással megvalósuló programok, illetve egyéb EU támogatású projektek előkészítésével kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének és felhasználásának szabályairól szóló 6/2007. (II. 14.) GKM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Kötv., az Áht., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, az Ámr., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a transzeurópai közlekedési hálózat projektjeihez juttatott TEN-T támogatás felhasználásáról szóló 150/2005. (VII. 29.) Korm. rendelet, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerint állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet, a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos eljárási rendről szóló GKM utasítás, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2008. GKM utasítás, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény által előírt egyes feladatoknak a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainál, továbbá a GKM Igazgatás, valamint a GKM Gazdasági Igazgatóság előirányzatainál történő végrehajtásáról szóló 5/2004. GKM szabályzat, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről szóló 8/2005. GKM szabályzat, a Központi Pénzügyi és Szerződéskezelő Egység (KPSZE) közreműködésével megvalósuló PHARE-programok, a SAPARD program és ISPA program kincstári rendszerben történő pénzügyi lebonyolítási rendjéről, valamint az előcsatlakozási eszközök fejezeti költségvetési és könyvviteli elszámolási rendjéről szóló 8005/2001. (PK 15.) PM tájékoztató rendelkezéseit, előírásait kell alkalmazni.

Dr. Kákossy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

ALÁÍRÁS – MINTA

1. melléklet a 6/2008. (II. 15.) GKM utasításhoz

AZ ELŐÍRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE:

ÁHT:

--	--	--	--	--

AZ ELŐÍRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG) NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása:			Kijelölő személy neve, beosztása:		
Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:			Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése:		
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve	Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ Közreműködő szervezet neve
		Kötelezettség- vállalásra jogosult(ak)*			
		Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
		Teljesítés- igazolásra jogosult(ak)			
		Érvényesítésre jogosult(ak)**			
		Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)			
		Utalványozásra jogosult(ak)***			

Kijelölés időpontja: 2008. hónap nap

* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy

** Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre jogosult személlyel.

*** Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

Szakmai kezelő szervezet neve:

Fejezet neve: **Gazdasági és Közlekedési Minisztérium**

2. melléklet a 6 /2008. (II. 15.) GKM utasításhoz

Határidő: tárgyhó 6. napja

2008. évi várható kiadások és bevételek alakulása és előirányzat felhasználási terv

millió forintban, egy tizedessel

Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése és ÁHT-T száma	I. negyedév			II. negyedév			III. negyedév			IV. negyedév			Éves
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	összesen
25- ÁHT-T:													0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25- AHT-T:													0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25- ÁHT-T:													0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
25- AHT-T:													0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Budapest, 2008. hónap .nap

Készítette:

Szakmai kezelő szervezet vezetője:

Költségvetési Főosztály vezetője:

**A gazdasági és közlekedési miniszter
7/2008. (II. 15.) GKM**

u t a s í t á s a

**a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének
hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 165. §-ának (1) bekezdése alapján a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint a felügyeleti szervi feladatok ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

1. §

Az utasítás hatálya

(1) Az utasítás hatálya a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi – a fejezethez tartozó kormányhivatalok előirányzatai kivételével – és a fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokra terjed ki.

(2) A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap tekintetében a rendelkezési jogosultságok gyakorlását külön utasítás állapítja meg.

2. §

**A költségvetési javaslat összeállítása, elemi
költségvetés**

(1) A tervezést és annak megalapozását szolgáló előkészítés feladatait, az ágazati stratégiai célok és prioritások mentén fejezeti szinten a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár irányítja (Áht. 49. §-a, Ámr. 21–27. §-ai).

(2) Az intézmények költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év(ek) teljesítési adatai, a prioritások, az érvényesítendő követelmények meghatározásával – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve kabinetfőnök egyetértésével – a Belső Fejlesztési Főosztály és a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály bevonásával a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály látja el.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését, a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint azok teljesítéséhez szükséges előirányzatok felmérését – a szakmai kezelők, a Stratégiai Főosztály és a Költségvetési Főosztály bevonásával – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve kabinetfőnök egyetértésével a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály látja el.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti előkészítést követően a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár döntési javaslatot terjeszt elő a miniszter részére.

(5) A (4) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) által kiadott tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költségvetési javaslatot – a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek esetében a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály, a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a szakmai kezelők adatszolgáltatásai alapján, a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály bevonásával – a Költségvetési Főosztály állítja össze és küldi meg a PM részére (Ámr. 24–27. §-ai).

(6) A Kormány által benyújtott költségvetési törvényjavaslat országgyűlési tárgyalása során a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály a módosító- és kapcsolódó módosító javaslatokat soron kívül eljuttatja a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztályra a módosító javaslatokkal kapcsolatos minisztérium álláspont kialakítása érdekében. A minisztériumnak az országgyűlési bizottságok előtti képviselőségért a Költségvetési, pénzügyi és számvéveszéki, valamint a Gazdasági és informatikai Bizottságok tekintetében – az érintett szakmai főosztályok, valamint a Stratégiai Főosztály bevonásával – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár, más parlamenti bizottságok vonatkozásában a főosztályok szakmai feladatai ellátása tekintetében felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök felelős.

(7) A költségvetési törvény kihirdetését követően a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály előterjesztése és a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata alapján, a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével a miniszter

a) megállapítja a fejezet felügyelete alá tartozó azon költségvetési szervek költségvetését, kiemelt kiadási és bevételi előirányzatait, amelyek nem tartoznak az Országgyűlés, a Kormány hatáskörébe [Áht. 49. §-ának *d*) pontja, Áht. 52. §-ának (4) bekezdése],

b) jóváhagyja a GKM fejezetbe sorolt nem igazgatási jellegű költségvetési szervek létszámát – az Áht. 36. §-ának (2) bekezdése szerint, a Kormány által meghatározott létszámkeret érvényesítésével – átcsoportosítási jogot gyakorol az Áht. 39. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a fejezeten belüli, illetve címen belüli létszámkeretek tekintetében a Kormány rendeletében meghatározott módon [Áht. 49. §-ának *h*) pontja, Ámr. 58. §-ának (10) bekezdése].

(8) A költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok részfeladatok szerinti felosztását – a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök egyetértésével – a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály koordinációja és a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A felügyeletet gyakorló szakállamtitkár a kiadási előirányzatok – éves szinten – 10%-át meg nem haladó mértékben, legfeljebb azonban 100 millió forint összegig év közben átcsoportosítást hajthat végre a részfeladatok között. Ezt meghaladó módosítást a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár egyetértésével a miniszter hagyja jóvá. A részfeladatokra jóváhagyott

keretek évközi módosítását az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezése alapján, a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály terjeszti a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök, illetve a fenti értékhatárt meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról az előirányzat szakmai kezelője – az engedély egy eredeti példányának megküldésével – tájékoztatni köteles a Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztályt.

(9) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési alapokmányát az előirányzat szakmai kezelője – a Költségvetési Főosztály által előzetesen biztosított adatok ismeretében – a (8) bekezdésben, valamint az Ámr. 10. § (7) bekezdésében, illetve 41–43. §-aiban foglaltak figyelembevételével készíti el elektronikus formában és papír alapon is, majd megküldi a Költségvetési Főosztály részére.

(10) A költségvetési alapokmányt, valamint az elemi költségvetést felügyeleti hatáskörben:

a) a költségvetési szerveket érintően, az intézmények által benyújtott dokumentációknak a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetőjének aláírásával igazolt ellenőrzését és a Költségvetési Főosztály fejezeti összesítésben történő feldolgozását követően, a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata alapján – a miniszter által átadott jogkörben – a kabinetfőnök,

b) a fejezeti kezelésű előirányzatok esetén, az előirányzat szakmai kezelője által elkészített dokumentációknak a Költségvetési Főosztály által történt ellenőrzését, felülvizsgálatát és vezetőjének aláírását követően a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök

hagyja jóvá a tárgyév március 31. napjáig [Áht. 49. §-ának d) pontja, Ámr. 44. §-ának (1) bekezdése]. A jóváhagyott költségvetési alapokmányok Ámr. szerinti közzétételéről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

3. §

Az előirányzatok felügyeleti hatáskörben történő átcsoportosítása, módosítása, nyilvántartása

(1) A költségvetés végrehajtása során a fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat módosításairól a Költségvetési Főosztály nyilvántartást vezet. Az intézményi előirányzatokról és előirányzat-módosításokról – felügyeleti szervei és az intézményi adatszolgáltatás alapján a saját hatáskörű előirányzat-módosításokat is beleértve – a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály nyilvántartást vezet. A felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat-módosítások a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a Költségvetési Főosztály vezetőjének, intézményeknél a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetőjének egyetértésével kerülnek jóváhagyásra.

(2) A felügyeleti szerv által a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére benyújtásra kerülő és az előirányzat-módosítások végrehajtását kezdeményező nyomtatványok elkészítése és rögzítése a Költségvetési

Főosztály feladata. A 1051-es szektort érintő előirányzat-módosítások kincstári bizonylatait a Költségvetési Főosztály a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály által kiállított bizonylat alapján készíti el. A kincstári bizonylatokat a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály küldi el a Kincstár részére.

(3) Felügyeleti szervei hatáskörben az államtitkár feladatkörébe tartozik a fejezeti kezelésű előirányzat – az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő, az érintett fejezetek megállapodásán alapuló –, valamint a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények fejezetek közötti átcsoportosítása tekintetében az előirányzat-módosítás jóváhagyása, a kiemelt előirányzatok (fő összegüket nem érintő) átcsoportosítására kiterjedően is, ha a költségvetési törvény másként nem rendelkezik [Áht. 24. §-a (12) bekezdésének b) pontja, Ámr. 46. §-a (1) bekezdésének d) pontja, illetve (2) bekezdése].

(4) Felügyeleti szervei hatáskörben a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár feladatkörébe tartozik:

a) a fejezet felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerveknél – egyszeri vagy tartós jelleggel – az intézmény felügyeletét gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök egyetértésével és a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetőjének javaslata alapján, a Költségvetési Főosztály egyetértésével a költségvetési szerv és a Kincstár egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett

aa) a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére, továbbá címen belül, a költségvetési szervek közötti átcsoportosítással pótelőirányzat, vagy új előirányzat engedélyezése [Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének a) pontja],

ab) a felújítási előirányzat terhére a pénzügyminiszter egyetértésével átcsoportosítás engedélyezése a működési költségvetés javára, azzal, hogy az átcsoportosítás a személyi juttatások növelésére nem irányulhat [Áht. 24. §-ának (4) bekezdése, Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének e) pontja],

b) a fejezeti kezelésű előirányzatoknál – eltérő rendelkezés hiányában – az előirányzat szakmai kezelőjének kezdeményezése és a Költségvetési Főosztály javaslata alapján a nem tervezett, a jóváhagyott bevételi előirányzaton felüli, a tényleges többletnek megfelelő összeggel az adott fejezeti kezelésű előirányzat kiadási és bevételi előirányzata növelésének engedélyezése, illetve az eseti bevétel rendeltetésének megfelelően új előirányzat megállapítása [Ámr. 46. §-ának (5) bekezdése],

c) a pénzügyminiszter egyetértése esetén a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímcsoportjain, vagy annak jogcímein belül az előirányzat-csoportok, illetve kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás engedélyezése, amennyiben az a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának növelésére irányul [Áht. 24. §-ának (5) bekezdése],

d) a pénzügyminiszter vagy a Kormány jóváhagyását követően, a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványának jóváhagyása, egyidejűleg meghatározva a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradvány felhasználásának célját, rendeltetését [Áht. 49. §-ának g) pontja, és 93. §-ának (7) bekezdése].

(5) Felügyeleti szervi hatáskörben a kabinetfőnök feladatkörébe tartozik:

a) indokolt esetben, a központi költségvetési szervek saját hatáskörű előirányzat-módosítási jogosultságának a felügyeleti szervi hatáskörbe vonása [Aht. 93. §-ának (2) bekezdése], amely intézkedésről a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály a költségvetési szervet, a Költségvetési Főosztály a Kincstárt írásban értesíteni köteles,

b) a költségvetési szerveknél a feladatok, illetve bevételek elmaradása esetén – értékelés alapján – az adott intézmény kiadási és bevételi előirányzatának, a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával, vagy változtatása nélküli csökkentése [Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének c) pontja], amely intézkedésről a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály a költségvetési szervet, a Költségvetési Főosztály a Kincstárt írásban értesíteni köteles,

c) a költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatai felhasználásának – amennyiben azokat bizonyos feltételhez köti – indokolt esetben év közbeni időszakos korlátozása, vagy saját rendelkezésébe vonása [Ámr. 48. §-a (1) bekezdésének d) pontja], amely intézkedésről a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály a költségvetési szervet, a Költségvetési Főosztály a Kincstárt írásban értesíteni köteles.

(6) Felügyeleti szervi hatáskörben a Költségvetési Főosztály vezetőjének feladatkörébe tartozik:

a) a kötelezettségvállalással terhelt fejezeti kezelésű előirányzat-maradvány jóváhagyását megelőzően teljesítendő kifizetésekor, illetve a kötelezettségvállalás bejelentése előtti előirányzat-módosítás [Ámr. 46. §-ának (10) bekezdése],

b) a GKM felügyelete alá tartozó központi kezelésű előirányzatok, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetésének megállapítása az Ámr. 1/a. számú mellékletében meghatározott adatlapon – az Ámr. 33. § (3) és 34. § (1) bekezdésének megfelelően –, melyet a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály által a költségvetési szervekre megküldött adatokkal összesítve feldolgozásra a Kincstárhoz juttat el,

c) a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes előirányzat-csoportjai között és belül – a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kivételével – a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításnak – az előirányzat szakmai kezelőjének vezetője kezdeményezésére, a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, illetve kabinetfőnök egyetértésével – az engedélyezése, figyelembe véve, hogy a fejezeti kezelésű előirányzatok kizárólag a költségvetési törvényben meghatározott célra használhatók.

(7) Felügyeleti szervi hatáskörben a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetőjének feladatkörébe tartozik:

a) a központi költségvetési szervek kiadásaira a költségvetési törvényben megállapított, illetve év közben módosított előirányzatok alapján a Kincstár által megnyitásra kerülő havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten – a költségvetési szervek között, a kedvezményezett költségvetési szerv éves előirányzatának 8%-át, de az időarányosan még esedékes előirányzat-felhasználási keret összegét meg nem haladó mértékű és legfeljebb 3 havi

visszapótlás melletti – korrekció engedélyezése (a végrehajtott korrekciónak fejezeti szinten minden hónapban nulla egyenleget kell mutatnia), melyről a Költségvetési Főosztályt tájékoztatni köteles [Ámr. 109. § (9) bekezdése],

b) a GKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek kincstári költségvetésének megállapítása az Ámr. 1/a. számú mellékletében meghatározott adatlapon – az Ámr. 33. § (3) és 34. § (1) bekezdésének megfelelően – melyet fejezeti összesítésre a Költségvetési Főosztályra küld meg.

4. §

A fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok kezelése

A GKM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a költségvetési törvény, illetve kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – a pénzügyminiszterrel egyetértésben szabályozott GKM rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban, szabályzatban foglaltak figyelembevételével a jelen utasítás mellékletében kijelölt szervezetek (a továbbiakban: szakmai kezelők) vezetői a felelősek.

5. §

Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása

(1) A költségvetés teljesítéséről készülő időközi, féléves és éves beszámolók tekintetében a Költségvetési Főosztály vezetője felügyeleti hatáskörben meghatározza a beszámolók beküldési határidejét. A költségvetési szervek esetén a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály, a központi és fejezeti kezelésű előirányzatoknál a Költségvetési Főosztály előírja a szöveges indoklás részletes szabályait, a kötelezően előírtakon túlmenő adatszolgáltatást (Ámr. 146. §-a és 149. §-a).

(2) A zárszámadással kapcsolatos munkálatokat a PM által évenként meghatározottak alapján – a költségvetési szerveket érintően a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály, a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintően a Költségvetési Főosztály közreműködésével – a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár koordinálja.

(3) A költségvetési szervek időközi, féléves és éves beszámolóit – a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály ellenőrzését követően – a Költségvetési Főosztály fejezeti összesítés céljából feldolgozza. A beszámoló felülvizsgálatát a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetője aláírásával igazolja.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatok időközi, féléves és éves beszámolóit a Költségvetési Főosztály vizsgálja felül. A beszámoló felülvizsgálatát a Költségvetési Főosztály vezetője aláírásával igazolja.

(5) A költségvetési szervek beszámolóit – az Ámr. 149. §-ának (3) bekezdése szerinti értékelést követően – a kabinetfőnök hagyja jóvá. A Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály az elfogadott beszámolási dokumentáció visszaküldésével értesíti a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a dokumentáció egy példányát megküldi a Költségvetési Főosztály részére.

(6) A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóit, mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy a Költségvetési Főosztály vezetője, a szerv vezetőjeként pedig a felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök írja alá.

(7) A fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról készített összesített – 1091 szektor – éves és féléves költségvetési beszámolóját a Költségvetési Főosztály vezetője, mint a beszámoló elkészítéséért felelős vezető, valamint a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár írja alá.

(8) A fejezet maradvány-elszámolásának elkészítését a Költségvetési Főosztály – a költségvetési szervek tekintetében a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály által felülvizsgált és összesített adatok és javaslatok figyelembevételével – fogja össze, és az 1091-es szektor maradvány-elszámolásának számadatait felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár részére jóváhagyásra.

(9) A Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály gondoskodik az Ámr. 149/A. §-ával elrendelt – az Ámr. 19. számú melléklete szerinti – adatszolgáltatási kötelezettség bekezdéséről, valamint a szakmai főosztályok írásos véleményének kikérésével minősíti a szervezetek tevékenységét, amelyet minden év június 15-éig köteles megküldeni a Költségvetési Főosztály részére. A Költségvetési Főosztály a PM részére évente június 30-áig küldi meg az értékelést.

(10) A kormányzati szektor fogalmába tartozó államháztartáson kívüli szervezetek – az Ámr. 164/A. §-ával elrendelt, az Ámr. 20. számú melléklete szerinti – éves és évközi adatszolgáltatását a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály teljesíti a Költségvetési Főosztály egyidejű tájékoztatásával.

6. §

Vegyes rendelkezések

(1) A költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változások – ideértve a nyilvántartásból való törlést is – átvezetéséről felügyeleti szervi hatáskörben a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály vezetője gondoskodik [Áht. 88. §-ának (5)–(6) bekezdései, és 88/A. §-ának (4) bekezdése].

(2) A fejezethez tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottságnak a költségvetési szerv felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár, kabinetfőnök véleményének kikérésével

készített javaslata és a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.

(3) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezetőt) – ha jogszabály kivételt nem tesz – a költségvetési szerv vezetőjének a kezdeményezésére, a Társasági és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslata és a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály előterjesztése alapján, a miniszter határozatlan időre bízta meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja [Ámr. 18. §-ának (1) bekezdése].

(4) A költségvetési szervekre vonatkozó, az intézmények vezetői által – az Ámr. 26. sz. melléklete szerinti tartalommal – elkészített adatszolgáltatás PM részére történő megküldéséről a Költségvetési Főosztály gondoskodik minden hónap 8. napjáig (Ámr. 138/C. §). A költségvetési szervekre vonatkozó adatszolgáltatást a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály minden hónap 6. napjáig a Költségvetési Főosztályra megküldi.

(5) A fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját, ennek keretében az eszközök és források Értékelési Szabályzatát, Leltározási Szabályzatot és a Pénzkezelési Szabályzatot, valamint a számlarendet a Költségvetési Főosztály előkészítését követően a gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkár hagyja jóvá.

(6) Amennyiben – a Kincstár költségvetési jelentései alapján – a fejezetre összesített, éves halmozott kiadási, illetve bevételi teljesítési adatok 5%-át két egymást követő hónapban meghaladják a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, illetve a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek a Költségvetési Főosztály köteles megvizsgálni annak okait, és megtenni a szükséges intézkedéseket ezen kiadások és bevételek rendezésére [Ámr. 140. §-ának (5) bekezdése].

(7) A Költségvetési Főosztály az Áht. 12/B. §-a szerinti hosszú távú kötelezettségvállalások tekintetében – az előirányzat szakmai kezelője, illetve a költségvetési szervek esetén a Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály által tett bejelentés alapján – gondoskodik a fejezethez tartozó kötelezettségvállalások összesítéséről, nyilvántartásáról és annak negyedévenkénti, legkésőbb a tárgynegyedévet követő 30 napon belül a Kincstár részére történő bejelentéséről.

7. §

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2008. február 15-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 32/2006. (X. 9.) GKM utasítás, valamint az ezt módosító 3/2007. (II. 8.) GKM utasítás és a 24/2007. (VII. 25.) GKM utasítás.

Dr. Kákossy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

A Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. tv. szerinti GKM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelői

Cím szám	Alcím szám	Jogcím-csoport szám	Jog-cím szám	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető	
25	1	1		A magyarországi uránércbánya bezárása	Energetikai Főosztály	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	
25	2	20		Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás			
25	2	2		Energiafelhasználási hatékonyság javítása			
25	36	1		Energia Központ Kht. közhasznú feladatai			
25	2	45		Belvízi hajózási alapprogram	Hálózati Infrastruktúra Főosztály		
25	38	6		Vasúti Fejlesztések EIB hitelből	Szakmai felügyeletet gyakorló főosztály: Hálózati Infrastruktúra Főosztály Működtető/kezelő: Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
25	28			Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése			
25	29			Útpénztár			
25	30	40		Szolnok új városi híd építésének előkészítése			
25	30	39		Határkikötők működtetése			
25	1	9		Akadálymentes közlekedés fejlesztése	Közszolgáltatások Szervezése Főosztály		
25	30	15		BKSZ működtetésének támogatása			
25	30	37		A közösségi közlekedés összehangolt fejlesztése			
25	2	9		A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály		
25	18	19		Szociális ártámogatás			
25	19	1		Ágazati szabályozási feladatok (Hírközlés, Közlekedés, Infrastruktúra, Energetika)			
25	19	2		Postapiaci liberalizáció			
25	30	38		RO-LA gördülő országút			
25	30	1		Autópálya rendelkezésre állási díj	Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály		
25	30	36		Közlekedési zajvédelem			

25	30	9		EU támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Szakmai felügyeletet gyakorló főosztály: Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály Működtető/kezelő: Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
25	30	11		TEN-T pályázatok		
25	30	17		Kihelyezett szakértői támogatás		
25	2	3		Szabványosítási és akkreditálási nemzetközi feladatok	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
25	13			Üzletre hangolva		
25	14	5		EU szabványok honosítása		
25	3	3		Kis- és középvállalkozói céllelőirányzat	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály	
25	3	4		Magyar vállalkozások tőzsdei bevezetésének támogatása		
25	2	46	1	K+F+I intézmény és szabályozási rendszerének átalakítása		
25	2	46	2	Nemzetközi jelentőségű, kiemelt KFI programok támogatása		
25	30	26	2	Nemzetközi tagdíjak (NKTH)		
25	2	14		A millenáris programokkal összefüggő feladatok	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök
25	2	16		Közpolitikai kutatások, elemzések		
25	18	10		e-Információsabadság		
25	18	12		NAVA-NDA program		
25	18	20		Határon túli információs társadalom programok támogatása		
25	18	13		Felső és közoktatási szoftver és licenc díj		
25	30	5		GySEV Rt. tőkeemelése	Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály	
25	41			Magán és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi Főosztály	
25	2	17		Államigazgatás hatékonyságának növelése	Informatikai Főosztály	
25	42			Kincstári díjak	Költségvetési Főosztály	Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár
25	50	1		Fejezeti általános tartalék	Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály	
25	50	2		Fejezeti egyensúlyi tartalék		
25	2	18		GKM fejezeti előre nem tervezett kiadások		

25	3	1		Beruházás-ösztönzési céllelőirányzat	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár
25	3	2		Nemzeti beruházás-ösztönzési vállalkozási céllelőirányzat		
25	3	8		Külgazdaság fejlesztési céllelőirányzat		
25	47			Kötött segélyhitelezés		
25	3	9		Védelmi és biztonsági ipar versenyképessége	Befektetési és Védelemkoordinációs Főosztály	
25	30	16		Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján		
25	30	33		Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok		
25	30	34		NATO tagságból adódó ágazati feladatok		
25	30	26	1	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Európai Országok Főosztálya	
25	2	41		Szakképzési feladatok	Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár Titkársága	Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
25	18	8		Információs társadalom kiteljesítése	Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	
25	18	17		e-Gazdaságra hangolva		
25	18	18		Információs társadalom kiteljesítését támogató tudásmenedzsment		
25	18	7		Közháló Program	Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály	

A GKM fejezet kizárólag maradvánnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatai és azok szakmai kezelői

Cím szám	Alcím szám	Jogcím-csoport szám	Jog-cím szám	Fejezeti kezelésű előirányzat	A fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
25	7			Energiapiaci liberalizáció előkészítés	Energetikai Főosztály	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
25	1	23		Schengeni vasúti határállomások kialakítása	Hálózati Infrastruktúra Főosztály	
25	1	4	1	Kikötők fejlesztése		
25	30	3		Költségtérítés a vasúti pályák és tartozékaik működtetéséhez		
25	27			Új kerékpárutak és létesítmények	Szakmai felügyeletet gyakorló főosztály: Hálózati Infrastruktúra Főosztály Működtető/kezelő Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
25	30	2		M44 Kecskemét-Tiszaújtó-Szarvas-Békéscsaba-autóút előkészítése		
25	30	3		A 44-es főút elkészült Békéscsaba elkerülő szakaszain életveszélyes csomópontokon körforgalom létesítése		
25	12	13		Technológiai kockázatelemzési képzés a súlyos balesetek megelőzésével kapcsolatban	Szakmai felügyeletet gyakorló főosztály: Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály Működtető/kezelő Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ Integrált Közreműködő Szervezete	
25	30	7		Schengen Alap		
25	30	8		Kockázati céltartalék		
25	31	2	1	Hajózási Információs Rendszer megvalósítása		
25	31	2	2	Felkészülés a digitális tachográfok bevezetésére		
25	31	2	3	Vasúti infrastruktúra hatékonyságának növelése (HU04IB/IR01)		
25	31	2	4	IT fejlesztés gépjármű-közlekedés légszennyező hatásának számítására		
25	31	2	5	Integrált vontatási erőforrás tervező-és nyilvántartó információs rendszer		
25	31	2	7	Egyes fontos mérések visszavezethetőségi láncának létrehozása		
25	31	2	8	Vasúti információs adatbázis fejlesztése		
25	31	2	9	Vasúti infrastruktúra hatékonyságának növelése 2004/016-689.05.02.		
25	31	2	11	Nemzeti szélessávú stratégia, monitoring rendszerének felépítése		

25	35			Hadiipari technológia-korszerűsítő beruházások támogatása	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár
25	2	4		Magyar találmányok külföldi bejelentése	Innovációs és K+F Főosztály	
25	2	12		Kutatási feladatok		
25	20			K+F és innovációs díjak		
25	36	4		Design Terminál Kht. támogatása		
25	36	2		Design Terminál Formatervezési Tájékoztató és Szolgáltató Kht. közhasznú feladatai		
25	3	7		Kereskedelem-fejlesztési céllelőirányzat	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár
25	11			ITD-H Befektetés-ösztönzési és kereskedelem-fejlesztési tanácsadás		
25	1	7		Vasút-egészségügyi fejlesztések	Belső Fejlesztési Főosztály	Kabinetfőnök
25	2	43		Vállalkozói vagyon kezelése	Társasági és Intézmény-felügyeleti Főosztály	
25	2	18		Állami többletfeladatok	Költségvetési Főosztály	Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár
25	1	2		Az államigazgatás hatékonyságát növelő beruházások	Informatikai Főosztály	
25	18			Informatikai, távközlés-fejlesztési és frekvencia-gazdálkodási feladatok (25. cím, 18. alcím)		
25	18	4		Védelem-és biztonságfejlesztési hírközlési céltartalék-képzési program	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
25	18	5		Informatikai, hírközlési fejlesztési programok, támogatások, szociális telefon támogatás	Az előirányzat szakmai kezelője a Költségvetési Főosztály, az alábbi Főosztályok keretgazdák	Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár
				Szociális telefon támogatás	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
				e-Magyarország pontok	Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
				ITP-24	Infokommunikációs és Elektronikus Hírközlési Főosztály	
				HTEC-1 (amerikai piacra jutás)		
				MITS gördülő tervezés	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök
				e-Információsabadság		
25	18	16		Információs társadalom stratégiai tervezés és monitoring		
25	18	14		Köztisztviselők és pedagógusok internet hozzáféréseinek támogatása	Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály	Infokommunikációs Ügyekért Felelős Szakállamtitkár
25	18	11		IT piacösztönzés és hazai kis-és közép vállalkozások külpiaci versenyképességi programja	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár

Közlemény

Elveszett bélyegzők és plombafogó érvénytelenítése

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságán használt következő bélyegzőket és plombafogót eltulajdonították:

- * 0092 sorszámu, ovál vizsgabiztosi bélyegző,
- * 915 sorszámu, „Fővárosi Közlekedési Felügyelet” feliratú, 21 mm átmérőjű bélyegző,
- * 1013 sorszámu, AETR bélyegző,
- * 1013 sorszámu plombafogó.

A bélyegzők és a plombafogó használata 2008. január 31-étől érvénytelen.

Lapzárta után érkezett

A gazdasági és közlekedési miniszter 9/2008. (II. 25.) GKM utasítása egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről

1. §

A mellékletben felsorolt miniszteri utasítások hatályukat veszítik.

2. §

Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba és a hatályba lépést követő második napon hatályát veszti.

Dr. Kákossy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

Melléklet a 9/2008. (II. 25.) GKM utasításhoz

Hatályukat veszítő miniszteri utasítások

2/2002. (VI. 25.) GKM utasítás a minisztériumi ügyiratkezelés és kézbesítés átmeneti szabályozásáról

5/2002. (VIII. 29.) GKM utasítás a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról

14/2003. (V. 8.) GKM utasítás a szintbeni vasúti-közüti ájtárók balesetveszélyességének csökkentéséről

19/2003. (VII. 14.) GKM utasítás egyes miniszteri utasításoknak a Magyar Államkincstár Rt. és az Államháztartási Hivatal átszervezése miatt szükségessé váló módosításáról

23/2003. (VIII. 14.) GKM utasítás a módosított és módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium egyes fejezeti kezelésű (cél)előirányzatainak egységes szemléletű felhasználásáról, kezeléséről, működéséről szóló 16/2003. szabályzat és a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium költségvetési fejezetében szereplő egyes cél-előirányzatok forrásainak terhére meghirdetett pályázatok egységes szemléletű kezeléséről szóló 17/2003. szabályzat alkalmazásáról

29/2003. (XII. 13.) GKM utasítás a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 5/2002. (VIII. 29.) GKM utasítás módosításáról

2/2005. (V. 18.) GKM utasítás a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárási és adatkezelési szabályzatról

14/2006. (VII. 1.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium átalakításával összefüggő intézkedésekről

16/2006. (VII. 28.) GKM utasítás a nemzetközi gazdasági kapcsolatok szakállamtitkárnak kinevezéséig az átmeneti irányítási és munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről

17/2006. (VIII. 1.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztériumban létszámcsoökkentés elrendeléséről

18/2006. (VIII. 3.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által felügyelt igazgatási és igazgatásjellegű szervek 2006. évi létszámáról

19/2006. (VIII. 30.) GKM utasítás a HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgáltatnál létszámcsoökkentés elrendeléséről

20/2006. (VIII. 31.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által felügyelt egyes költségvetési intézményeknél való létszámcsoökkentés elrendeléséről

31/2006. (IX. 28.) GKM utasítás egyes miniszteri utasítások módosításáról

34/2006. (XI. 23.) GKM utasítás az Útgazdálkodási és Koordinációs Igazgatóság átszervezésének elrendeléséről

35/2006. (XII. 4.) GKM utasítás az egyes fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2006. (IHK. 2.) IHM utasítás módosításáról

36/2006. (XII. 22.) GKM utasítás az egyes fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2006. (IHK. 2.) IHM utasítás módosításáról

4/2007. (II. 20.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Iratkezelési szabályzatáról és irattári tervéről szóló 38/2006. (XII. 22.) GKM utasítás módosításáról

7/2007. (II. 27.) GKM utasítás a kincstári vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó engedélyezési eljárás rendjéről szóló 11/2006. (V. 16.) GKM utasítás módosításáról

12/2007. (IV. 25.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által felügyelt egyes központi költségvetési szerveknél létszámcsökkentés elrendeléséről

13/2007. (IV. 27.) GKM utasítás a MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről

14/2007. (IV. 27.) GKM utasítás a Budai MÁV Kórház költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről

18/2007. (V. 25.) GKM utasítás a MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 13/2007. (IV. 27.) GKM utasítás módosításáról

19/2007. (V. 25.) GKM utasítás a Budai MÁV Kórház költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről szóló 14/2007. (IV. 27.) GKM utasítás módosításáról

20/2007. (VI. 26.) GKM utasítás a MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről

26/2007. (VIII. 23.) GKM utasítás a MÁV Kórház és Rendelőintézet, Szolnok költségvetési intézmény átszervezésével összefüggő létszámcsökkentés elrendeléséről

27/2007. (IX. 20.) GKM utasítás a kincstári vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó engedélyezési eljárás rendjéről szóló 11/2006. (V. 16.) GKM utasítás módosításáról

33/2007. (XII. 20.) GKM utasítás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium által felügyelt költségvetési intézmények részére a gazdasági és közlekedési miniszter által előírt befizetési kötelezettségeiről szóló 10/2007. (III. 22.) GKM utasítás módosításáról

A gazdasági és közlekedési miniszter

10/2008. (II. 25.) GKM

utasítása

a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal 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 Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

Ez az utasítás 2008. március 1-jén lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélye-

zési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. (I. 17.) GKM utasítás.

*Dr. Kákosy Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter*

Melléklet a 10/2008. (II. 25.) GKM utasításhoz

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Alapító Okiratában, a vonatkozó kormányrendeletben és egyéb jogszabályokban foglalt intézményi feladatoknak, továbbá a költségvetési intézményekre vonatkozó gazdálkodási szabályoknak megfelelően készült.

Jelen szabályzat tartalmazza a Hivatal vezetésének és gazdálkodásának szabályait, ezen belül:

- a Hivatal működésére jellemző érvényes adatokat, alapvető elveket, előírásokat és tevékenységi körét;
- a Hivatal irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Hivatal vezető és ellenőrző szerveit, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét;
- a Hivatal működésének szabályait.

Az SZMSZ betartása/betartatása a Hivatal vezetőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak kötelessége.

A Hivatal adatai

A Hivatal neve: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal

angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office

német nyelven: Handels- und Genehmigungsamt der Republik Ungarn

A Hivatal nevének rövidítése: MKEH

A Hivatal székhelye: Budapest

A Hivatal telephelyei: Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság Győri Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság Miskolci Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság Pécsi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság Szegedi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság Székesfehérvári Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

Uniós adószáma: HU 15329657

A Hivatal adóazonosító száma: 15329657-2-41

A Hivatal államháztartási azonosítója: 226176

PIR törzsszám: 329651

SWIFT kód: MANE HU HB

A Hivatal statisztikai azonosító száma: 15329657-7513-312-01 A Hivatal Alapító Okiratának

– kelte: 2006. december 21.,

– száma: X-3/1046/11/6.

A Hivatalt a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium egyes közigazgatási feladatainak ellátására a Kormány alapította; a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII.20.) kormányrendelet alapján a Hivatal országos hatáskörű szerv, központi hivatal, amelynek irányítását a gazdasági és közlekedési miniszter látja el. A GKM feladat-hatásköréről szóló 163/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés a) pontja szerint a gazdasági és közlekedési miniszter a kereskedelemért való felelőssége tekintetében irányítja a Hivatalt.

A Hivatal a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (továbbiakban: Minisztérium) költségvetési fejezetében önálló címként feltüntetett, önállóan gazdálkodó, központi költségvetési szerv. A Hivatal saját előirányzatai, valamint a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, és az Európai Közösség importsza-

bályozásának végrehajtása területén országos hatáskörrel rendelkező illetékes nemzeti hatóságként működik.

A Hivatal az igazgatási és igazgatási jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 2131/2006. (VII. 26.) Korm. határozatot módosító 2186/2007. (X.18.) Korm. határozat szerint engedélyezett létszámkerettel rendelkezik. A Hivatal 2007. évi engedélyezett létszámkeretét az SzMSz függelék tartalmazza.

A Hivatal vezetője a főigazgató, akit a gazdasági és közlekedési miniszter nevez ki és ment fel. A főigazgató helyetteseket – a főigazgató javaslatára – a gazdasági és közlekedési miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettesek felett, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Hivatal költségvetése végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00000000 (előirányzat felhasználási keretszámla) IBAN: HU23 1003 2000 0028 2448 0000 0000
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-20000002 (mezőgazdasági import biztosíték letéti számla) IBAN: HU36 1003 2000 0028 2448 2000 0002
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-21000005 (letéti számla) IBAN: HU02 1003 2000 0028 2448 2100 0005
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00060004 (intézményi kártyafedezeti számla) IBAN: HU09 1003 2000 0028 2448 0006 0004
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00070003 (VIP kártyafedezeti számla) IBAN: HU84 1003 2000 0028 2448 0007 0003
Pénzintézet, számlaszám	MKB: 10300002-20542081-00003285 (folyószámla) megszűnt: 2007.10.03. IBAN: HU77 1030 0002 2054 2081 0000 3285
Pénzintézet, számlaszám	MKB: 10300002-20542081-20023285 (folyószámla, alszámla) megszűnt: 2007.10.03. IBAN: HU77 1030 0002 2054 2081 2002 3285

A Hivatal önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Fentieken túlmenően a Hivatal önálló adó- és munkajogi jogalanyisággal is rendelkezik. A Hivatalt a főigazgató jegyzi és képviseli.

A Hivatal az államháztartási szervezetekre előírt módon és tartalommal költségvetést készít, amely a meghatározott költségvetési fejezet költségvetésének részét képezi (annak egy címe).

A Hivatal önállóan gazdálkodó államháztartási szervezet, az állami feladatok ellátásának körében díjakat szed, amelyek mértékét az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény alapján kiadott miniszteri rendeletek állapítják meg.

A Hivatal a nem állami feladatként végzett műszaki vizsgálati és szakértői jellegű tevékenységeiért egyéb díjakat állapíthat meg és szedhet. A Hivatal költségvetési támogatásból, valamint a működése bevételeiből teljesíti - a takarékoság figyelembe tartásával – a folyamatos működését biztosító kiadásait, valamint az intézmény gazdálkodását szabályozó jogszabályok által előírt költségvetési

befizetési kötelezettségeit. Fenntartja, illetve fejleszti épületállományát, eszközeit, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal megkötött vagyonkezelői szerződésnek megfelelően.

Az MKEH internetes honlapja : www.mkeh.gov.hu

1. A Hivatal feladat- és hatásköre

A Hivatal feladat- és hatáskörét a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 297/2005. (XII. 23.), illetve a 260/2006. (XII.20.) Kormányrendelet, a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény, annak végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény, a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfémtartalmuk tanúsításáról szóló 145/2004. (IV. 29.) Kormányrendelet valamint a Hivatal Alapító Okirata, a költségvetési és gazdálkodási feladatait pedig az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szabják meg. (A Hivatal Alapító Okirátát, valamint a tevékenység-

gét meghatározó fontosabb jogszabályok felsorolását a melléklet tartalmazza.)

1.1. Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

751317 Gazdasági és piaci működés szakigazgatási tevékenysége

751131 (országos hatáskörű szervek igazgatási tevékenysége)

751319 (egyéb gazdasági tevékenységek, szolgáltatások szakigazgatása)

751735 (hatósági)

1.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő feladatok:

7420 (mérnöki tevékenység, tanácsadás)

7430 (műszaki vizsgálat, elemzés)

551414 (üdültetés)

70100 (Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása)

93090 (Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás)

A Hivatal állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó, a rendeltetésszerű működésével összeférő kiegészítő tevékenysége nem akadályozhatja a Hivatal alaptevékenységének ellátását. A kiegészítő tevékenységből származó éves bevétel nem haladhatja meg a Hivatal összkiadásainak 30%-át.

A műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységet a főigazgató felügyeli. A tevékenység kezelése, a nyilvántartások vezetése az alaptevékenységtől elkülönítetten történik.

1.1.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet – 751955 – nem folytat, e tevékenységet megszüntette 2006. december 31-én.

1.1.4. Feladatmutatók megnevezése, köre:

2. A Hivatal szervezete, felügyeleti rendje

A Hivatal vezetőjének – a főigazgatónak – munkáját főigazgató-helyettesek segítik.

A gazdasági és közlekedési miniszter, a Hivatal főigazgatójának javaslatára főigazgató-helyetteseket nevez ki és ment fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Hivatal központi főosztályokból és területi hatóságokból áll.(továbbiakban: szervezeti egységek). Az egyes szervezeti egységek osztályokra tagolódnak.

A Hivatal szervezeti felépítését és felügyeleti sémáját a melléklet tartalmazza.

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek ügy- és feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az adott ügycsoportra megállapítja.

A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó egyes nem hatósági ügyekben jogosult a feladat ellátását magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként ügy- és feladatkörrel rendelkező szervezeti egység helyett más személyt, vagy szervezeti egységet kijelölni.

A Hivatal gazdasági igazgatóját a főigazgató javaslatára a gazdasági és közlekedési miniszter nevezi ki, illetve menti fel. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat a továbbiakban a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

3. Működési szabályok

3.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolat

A szervezeti egységek ügy- és feladatkörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

A szervezeti egységek feladataikat főfelelősi rendszerben látják el. Az adott ügyben az a főfelelős, akinek ügy- és feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy a főigazgató megállapítja. A főfelelős az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akik álláspontját a főfelelős megkérte.

A szervezeti egységek a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

3.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás főigazgatói hatáskörben, a külön szabályzatban meghatározottak szerint a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével történhet.

3.3. Képviselet, kiadmányozás

A Hivatal képviselét a Hivatal főigazgatója látja el. A kiadmányozási jog a főigazgató jogán, a Hivatal nevében való intézkedéseknek megtételére szóló jogosítvány. Ez a jog a főigazgatót a hatáskörén belül korlátlanul, a főigazgató-helyetteseket a főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint, az igazgatókat és igazgató-helyetteseket, főosztályvezetőket, valamint az osztályvezetőket és ügyintézőket pedig a főigazgató által engedélyezett körben illeti meg. Ennek alapján kiadmányozási joga van:

- a főigazgatónak minden ügyben,
- a főigazgató-helyetteseknek a főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint,
- az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek, a főosztályvezetőknél a szervezeti egység ügy- és feladatkörén belül,
- az osztályvezetőknél az osztályuk ügy- és feladatkörén belül,
- az ügyintézőnek, akinek – az igazgató vagy az igazgató-helyettes, a főosztályvezető javaslatára – a főigazgató meghatározott ügykörökre nézve engedélyezi.

A kiadmányozás magában foglalja

- az intézkedés szóbeli, vagy írásbeli jóváhagyásának,
- az érdemi döntés meghozatalának,
- az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének jogát.

3.4. Az ügyintézés szabályai

A Hivatalba beérkező ügyiratokat a vonatkozó uniós kötelező jogi aktusokban, vagy hazai jogszabályokban megállapított határidőn belül kell elintézni. Ez alól kivételt képez az olyan ügyirat, amelynek elintézésére a Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgató, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján rendkívüli sürgősség igénye más határidőt állapít meg, vagy tesz szükségessé.

A határidőket naptári napban, kivételesen órában kell megállapítani.

Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást – ügy- és feladatkörük keretei között – a Hivatal vezető beosztású köztisztviselői adhatnak, ha a jogszabályok, illetve az unió kötelező jogi aktusai erről másként nem rendelkeznek. A megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója vagy annak felettese jogosult.

Az egyes ügyek intézésére vonatkozó, a Hivatalon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a Hivatalra kötelező határidő betartható legyen. Ha a külső szervtől véleményezésre megkapott iratra a főfelelős a véleményezési határidőben nem kapott észrevételt és a határidő meghosszabbítását a megkeresettek sem kezdeményezték, a főfelelős úgy tekintheti, hogy észrevételt nem tettek.

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A Hivatal alkalmazottai tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők foglalkoztatását szabályozó 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvben foglaltak szerint az Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 206/2006 (XII. 20.) kormányrendelet valamint az Alapító Okirat szerint.

A speciális munkahelyi szabályokat a Hivatal főigazgatója által jóváhagyott Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

3.6. Az iratkezelési szabályok

A Hivatal iratkezelésére az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.7. A helyettesítés

A szabadság, betegség vagy más akadályoztatás miatti távollét esetén a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt kinevezett helyettese helyettesíti. Ha ilyen nincs, a helyettesítőt – a távollét időtartamára – a főigazgató, illetve távollétében a főigazgató-helyettes bízza meg. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására – külön rendelkezésektől eltekintve – nem terjed ki.

3.8. Az ügyek átadása-átvétele

Szervezeti, vagy személyi változás esetén gondoskodni kell az ügyek átadás-átvételéről. Az átadás-átvétel rendjét,

a munkakör átadási átvételi rendjének szabályozásáról szóló főigazgatói utasítás szabályozza.

3.9. Az ellenőrzés

Az ellenőrzés magában foglalja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést.

Az ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőr tevékenységét a Hivatal főigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi, munkáját minden dolgozó köteles segíteni, és az ellenőr által kért bizonylatokat és egyéb iratokat rendelkezésére bocsátani.

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat önálló osztály-szervezetben látja el. Az osztály közvetlenül a főigazgatóhoz tartozik.

Az ellenőrzésnél a vonatkozó jogszabályoknak – elsősorban az államháztartási törvény és a többször módosított 193/2003. (XI. 26). Kormányrendelet – és a főigazgatói utasításokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

3.10. Az utasítások kiadásának rendje

A Hivatal főigazgatója főigazgatói utasítással lépteti életbe a Hivatal egészét érintő szabályozásokat, ugyanígy rendeli el esetenként az érvényes szabályozások módosítását. A főigazgatói utasításokat a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály külön nyilvántartásban helyezi el oly módon, hogy azok időrendben és témánként rendelkezésre álljanak.

Az egyes szervezeti egységek vezetői az adott területen vagy helyen folyó munkavégzést további belső utasításokkal szabályozhatják. Ezek a szabályozások az előírások betartását, a munka hatékonyságát, a munkaidő jobb kihasználását és az eszközökkel való takarékoskosságot szolgálják, de nem ütközhetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az érvényes főigazgatói utasítások előírásaiba.

3.11. A Hivatal külső kapcsolattartásának szabályai

A Hivatal ügy- és feladatkörét, szakmai munkáját érintő ügyekben a sajtó tájékoztatására a főigazgató és helyettese(i) teljes körűen jogosultak, a Hivatal többi dolgozója pedig a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályon keresztül beszerzett eseti főigazgatói felhatalmazás alapján jogosult. A főigazgató-helyettes(ek) a sajtóval kapcsolatos tevékenységét előzetesen vagy utólagosan köteles bejelenteni a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztálynak.

A felügyeleti szervvel az operatív gazdálkodási kapcsolattartás felelőse a Hivatal gazdasági vezetője. A speciális

szakmai szervezetekkel, ellenőrzési és nyomozóhatóságokkal való operatív kapcsolatokban a Hivatal az igazgatók, igazgató-helyettesek, főosztályvezetők vagy az osztályvezetők képviselik, akik kötelesek a főigazgatót tájékoztatni.

3.12. A belföldi és a külföldi kiküldetések szabályozása

A kiküldetésekkel kapcsolatos szabályokat külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

3.13. Az államtitkok és szolgálati titkok megőrzése

A Hivatal és a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. belső ügyvitelét, technikai illetve biztonságtechnikai eszközeit és kódjait, a fémjelek tervdokumentációit, helyiségeit és személyzetét bemutató bizalmas adatok, a magyarországi nemesfémipiac résztvevőire vonatkozó Hivatalnál nyilvántartott adat, beleértve a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságával kialakított közös ellenőrzési tervet a szolgálati titoktartás körébe tartozik. Ezen adatok harmadik személlyel csak a Hivatal főigazgatójának engedélye alapján közölhetők, ismertethetők.

A Hivatal főigazgatója a fenti adatok mellett más adatokat, dokumentációkat is titkosíthat, az ezekbe való betekintés jogát az érvényes törvényi előírások figyelembe vételével korlátozhatja. Az adatvédelmi intézkedések végrehajtásáért az egyes területek vezetői viselnek felelősséget.

A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelésének részletes szabályait a TÜK iratkezelési szabályzat rendezi.

3.14. Publikációs tevékenység szabályai

A Hivatal köztisztviselői a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő témában külső és belső kiadványokban, nyilvános előadásokon, állásfoglalást tartalmazó tudományos, elméleti, módszertani tanulmányokat, cikkeket, előadásokat, stb. főigazgató tájékoztatása mellett jelentethetnek meg, illetve tarthatnak. Jelentősebb esetekben a főigazgatót (főigazgató-helyettest) előzetesen, írásban kell tájékoztatni.

3.15. Vagyonynyilatkozat

Az MKEH-ban a közigazgatás korrupciómentességének biztosítása érdekében a Hivatal főigazgatója valamennyi, a Hivatallal közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselője számára biztosítja annak a lehetőségét, hogy vagyonynyilatkozatot tegyen. A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök jegyzékét az 5. számú melléklet tartalmazza.

3.16. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök meghatározása

A főigazgató a feladatok szakszerűbb ellátása érdekében a Ktv. 48/A. §-ának előírásai alapján képzettségi pótléket állapíthat meg.

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a 4. számú melléklet tartalmazza.

3.17. Egyes nyelvvizsga pótlékok

A Ktv. 48. § (4) bekezdése alapján a német, angol, francia nyelvből tett államilag elismert nyelvvizsgák mellett az orosz nyelvből tett nyelvvizsga is pótlékra jogosít a Hadtéchnikai és Exportellenőrzési Hatóságon dolgozó köztisztviselők esetében.

4. Feladat- és hatáskörök

4.1. A főigazgató

A Hivatal tevékenységét a gazdasági és közlekedési miniszter felügyeleti jogkörének keretei között a főigazgató irányítja. Ennek keretében a főigazgató vezeti, képviseli és jegyzi a Hivatalt, aláírási jogát önállóan gyakorolja.

A főigazgató kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését, működésének rendjét, és a jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés az ügykezelés, iratkezelés, belső ellenőrzés szabályait.

Főbb vezetési és irányítási feladatai:

- Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat a Hivatal Alapító Okiratával, valamint Közzolgálati Szabályzatával összhangban. Kinevezi a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. vezérigazgatóját és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- A főigazgató a Hivatal kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselőjét a hatósági eljárásban nem utasíthatja.

- Felügyeli a Hivatal rendeltetésszerű működésével összeférő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységét.

- Gyakorolja a fegyelmi jogkört.

- Javaslatot tesz a gazdasági és közlekedési miniszternek a Hivatal éves költségvetési tervére és kidolgozza a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- Gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról.

- Kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását, illetőleg közreműködik azok előkészítésében.

- Képviseli a Hivatalt a hazai szakmai, társadalmi kapcsolattartásban és a Hivatal nemzetközi szakmai kapcsolataiban. Kormány-felhatalmazás alapján aláírja a (mérésügyi tárgyú) nemzetközi egyezményeket, két- vagy többoldalú nemzetközi mérésügyi megállapodásokat köt és gondoskodik ezek hazai végrehajtásáról.

- Részt vesz a minisztérium (GKM) mérésügyet valamint a műszaki biztonságot érintő nemzetközi feladataival, illetőleg a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos tevékenységében.

- Tájékoztatja a minisztert a Hivatal piacfelügyeleti tevékenységéről.

- Előterjeszti a mérésügy valamint a műszaki biztonság nemzetgazdasági helyzetének éves összefoglaló értékelését.

- Kialakítja és működteti a Hivatal jogszabályokban meghatározott ellenőrzési rendszerét.
- Gondoskodik a Hivatalra bízott állami vagyron megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról és gyarapításáról.
- Gondoskodik a rendészeti tevékenységgel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel, munkavédelemmel, foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenység ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviselői szervek helyi képviselőivel.
- Gyakorolja a tulajdonosi jogokat – a Felügyelő Bizottság bevonásával – a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. felett a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály, vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal.
- Másodfokon elbírálja a Hivatal elsőfokú közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezéseket, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Másodfokú szakhatósági jogkört gyakorol azokban az esetekben, ahol az elsőfokú szakhatósági állásfoglalás és érdemi határozat ellen fellebbezés érkezik.
- Jóváhagyja az országos (mérésügyi) etalonokat.

4.2. A főigazgató-helyettesek

A főigazgatót az általa meghatározott ügymegosztás szerint feladatainak ellátásában főigazgató-helyettesek segítik, és távollétében helyettesítik.

Azok a főigazgató-helyettesek, akik az első fokú döntés meghozatalában részt vettek, a másodfokú döntéshozatalban nem vehetnek részt, tehát ebben az esetben nem helyettesíthetik a főigazgatót.

A főigazgató-helyettesek tevékenységüket érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről kötelesek a főigazgatót tájékoztatni.

4.3. Gazdasági vezető

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi – a kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésen keresztül – a gazdasági szervezet tevékenységét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását.
- Végrehajtja a költségvetési, pénzügyi gazdasági tervezési munkát, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- Gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési keretekkel.
- Végrehajtja az üzemeltetési, fenntartási, beruházási, vagyonhasználati és hasznosítási feladatokat.
- Gondoskodik a vezetői döntéseket, a tervezési munkákat megalapozó, a takarékos költséggazdálkodást biztosító, a gazdasági ügyviteli rendszerek működését elősegítő

információs rendszerek kialakításáról, és azok állandó fejlesztéséről.

- Működteti a Hivatal pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerét.
- Irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását. Ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását.
- Ellátja a Hivatal jogkörébe tartozó előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellenjegyzését.
- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedést hoz a likviditás folyamatos biztosítására.
- Ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- Megszervezi és ellenőrzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Az előírt határidőnek megfelelően elkészíti az évközi és éves beszámolókat, adatszolgáltatásokat.

4.4. Az igazgató

(Haditechnikai és Exportellenőrzési, Kereskedelmi és Piacfelügyeleti, Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóságok, valamint a területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságoknál.)

Az igazgató – főosztályvezetői besorolásban – a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyetteseinek utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló hatóságot. (Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság, Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság, Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság, és a területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság valamelyikét.)

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével – a hatóság alkalmazottai felett.

Az igazgató gondoskodik a hatóság részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a szervezeti egységen belüli dokumentációs rend kialakításáról és az iratkezelési szabályzat betartásáról.

Az igazgató dönt azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató az ügykörébe utal. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési hatáskörök és határidők betartását.

A hatóság ügy- és feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki. A főigazgató döntése alapján részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

A főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más (hazai és nemzetközi) szervekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató ügy- illetve feladatkörébe utal.

4.5. Az igazgató-helyettes

(Haditechnikai és Exportellenőrzési, Kereskedelmi és Piacfelügyeleti, Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóságoknál valamint a területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságoknál.)

Az igazgató-helyettes –főosztályvezető-helyettesi besorolásban- főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint, a hatóságok feladatainak ellátásában az igazgatókat segítik, és távollétében helyettesítik.

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

4.6. A főosztályvezető

A főosztályvezető,- kizárólag a központi szervek főosztályok vezetője, ideértve a központi szerv osztályok vezetésével megbízott vezetőt -, a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját.

A főosztályvezető gondoskodik a szervezeti egység részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a szervezeti egységen belüli dokumentációs rend kialakításáról és az iratkezelési szabályzat betartatásáról.

A főosztályvezető dönt azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes az ügykörébe utal, előbbiek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban.

Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési hatáskörök és határidők betartását.

A főosztály ügy- és feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki. A főigazgató döntése alapján részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában.

A tevékenységet érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

A főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más szervekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre.

Gyakorolja a szervezeti egység dolgozói felett – a Hivatal Alapító Okiratával, valamint Közzszolgálati Szabályzatával összhangban – feladatkörébe utalt munkáltatói jogokat.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, a főigazgató illetve főigazgató-helyettes, ügy- illetve feladatkörébe utal.

4.7. A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, és a főosztályvezetőtől kapott utasítások, a jogszabályok és a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.

Dönt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a főosztályvezető által ügy- és hatáskörébe utalt ügyekben, előbbiek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban.

Véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket. Kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket, jogi iránymutatásokat, szakmai anyagokat.

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót vagy közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői munkaköri leírásának elkészítésében.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekre a főigazgató, főigazgató-helyettes, vagy a főosztályvezető, utasítja.

4.8. A köztisztviselő, ügykezelő

A köztisztviselő – a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok előírásai szerint – ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzat, az iratkezelési szabályzat, a munkaköri leírás és a szakmai irányítást ellátó vezető által ügykörébe utalt feladatokat, és ezért felelősséget visel.

A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős – különösen –

- az ügyek – a Hivatal vezetői által meghatározott, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézkedésért;

- az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;

- a szükséges belső és külső egyeztetés (koordináció) eredményes megvalósításáért;

- az általa alkalmazott, vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért;

- a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati eredményre juttatásáért.

A köztisztviselő véleményezi az ügykörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, jogszabálytervezeteket; vezetőinek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokat.

ban; javaslatot tesz az ügykörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

A köztisztviselő az ügy- és feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan is eljárhat a Hivatal más szervezeti egységeitől közvetlenül kapott megkeresés alapján; azonban a megkeresésről és intézkedéseiről köteles a vezetői megbízással rendelkező közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyban a Hivatal szervezeti egységénél a szakmai terület vezetőjének irányításával ügyviteli feladatokat lát el. Közszolgálati jogviszonyának keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie. Az ügykezelőkre, a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

4.9. Szakmai főtanácsadók, szakmai tanácsadók

A Ktv. 30. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

4.10. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottak

A fizikai alkalmazott feladata, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint, az illetékes vezető által meghatározott rendben vegyen részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

A fizikai alkalmazott munkakörét és feladatait az őt foglalkoztató szervezeti egység feladataival összhangban, annak munkarendjében kell meghatározni.

5. Az irányítás egyéb eszközei

5.1. Főigazgatói utasítás

A főigazgató a Hivatal belső tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a szervezet általános működési rendjével, nem szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos vezetői rendelkezés, amely minden dolgozóra kötelező előírást tartalmaz. Az utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben, a főigazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja, az a Hivatal dolgozóira kötelező rendelkezéseket tartalmaz.

Kiadására a főigazgató jogosult, melynek gyakorlati intézése a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály feladata. Az előkészítés és előterjesztés a témafelelősként kijelölt vezető feladata. A tervezetet a Jogi Főosztály véleményezi, és szükség szerint együttműködik a szövegezésben.

5.2. Szakmai irányelv, állásfoglalás

Szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos eljárás egységének biztosítása érdekében szükséges elvi irányítás eszköze.

Kiadására a hatósági terület vagy a főosztály vezetője jogosult az érintett szakmai területekkel és a Jogi Főosztállyal egyeztetett előterjesztésében, szükség esetén a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály egyetértésével.

5.3. Tájékoztatók, közlemények

A Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó engedélyezési, nyilvántartásba vételi, és más hatósági ügyek hatékony intézése és az érdekelt ügyfelek széleskörű tájékoztatása érdekében tájékoztatókat, közleményeket adhat ki a Jogi Főosztállyal egyeztetve. A tájékoztatókat és közleményeket a Gazdasági Közlönyben és a Gazdasági Tájékoztatóban, az MKEH hivatalos lapjában, a „Mérésügyi Közleményekben” illetve a Hivatal honlapján közzé kell tenni.

5.4. Tanácsadó testületek

5.4.1. Kollégium

A főigazgató állandó tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz lényeges elvi, műszaki, igazgatási, gazdasági stb. ügyek eldöntése érdekében.

Vezetője: a főigazgató,

Tagjai: a főigazgató-helyettesek,
gazdasági vezető

a központi szervek és a hatóságok vezetői,
a munkavállalói érdekképviselői szervek helyi képviselői,

a Humánpolitikai Osztály vezetője,

a belső ellenőrzés vezetője,

Titkára: Koordinációs és Humánpolitikai főosztály vezetője

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

A kollégiumi tanácskozáson elhangzottakat a titkár emlékeztetőbe foglalja és a testület tagjainak megküldi.

5.4.2. Főigazgatói értekezlet

A kollégiumi ülések közötti időszakban a főigazgató állandó döntés-előkészítő és tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz lényeges elvi, műszaki, igazgatási, gazdasági stb. ügyekben.

Vezetője: a főigazgató

Tagjai: főigazgató-helyettes,

a gazdasági vezető,

a jogi főosztály vezetője

a koordinációs és humánpolitikai főosztály vezetője

a belső ellenőrzés vezetője

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét, vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

A főigazgatói értekezlet rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.

5.4.3. Törzskari értekezlet

A főigazgató havi rendszerességgel értekezletet tart a törzskari szervezet vezetőinek, melynek célja az információcseré és a vezetők beszámoltatása.

A törzskari értekezlet
Vezetője: főigazgató
Tagjai: főigazgató-helyettesek,
gazdasági vezető,
jogi főosztály vezetője,
koordinációs és humánpolitikai főosztály vezetője,
belső ellenőrzési osztály vezetője,
informatikai osztály vezetője,
metrológiai főosztály vezetője,
műszaki koordinációs és súlyosbaleset-megelőzési főosztály vezetője.

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét, vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

5.4.4. Kibővített vezetői értekezlet

A főigazgató kéthavonta értekezletet tart a törzskari szervezet és a hatóságok vezetőinek, melynek célja az információcsere és a vezetők beszámoltatása.

5.4.5. Szakbizottságok

A főigazgató (főigazgató-helyettesek) – állandó vagy eseti jelleggel – javaslattétel, döntés-előkészítés céljából, vagy egyes feladatok végrehajtására bizottságokat szervezhet.

5.4.6. Főosztályi értekezlet

A főosztályvezetők a feladatkörbe tartozó időszerű feladatokról, illetve tájékoztatás céljából az ügyrendekben meghatározottak szerint értekezletet tartanak.

Állandó jelleggel működő bizottságok:

- Területi hatóságok vezetőinek Bizottsága
- Közbeszerzési Bizottság

Eseti feladatok megoldására a Hivatal egyéb vezetői is létrehozhatnak bizottságot és kezdeményezhetik abba más szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők bevonását.

A bizottságok feladatait, összetételét, tevékenységük időtartamát és működési rendjét a létesítésükről szóló vezetői rendelkezés, illetőleg az annak alapján kidolgozott működési ügyrend határozza meg.

6. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.1. Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály

A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály a főigazgató közvetlen felügyelete alatt működik. A főigazgató megbízása alapján igazgatási, irányítási, továbbítási, koordináló és humánpolitikai feladatokat lát el.

6.1.1. Koordinációs Osztály

- A Hivatal működésével összefüggő közigazgatási és egyéb feladatok ellátása, koordinálása.
- A főigazgató kormányzati, ágazati és hivatali munkájához kapcsolódó előterjesztések véleményezése, illetve az előterjesztések véleményezésének hivatali szinten történő szervezése, koordinálása.

- Közreműködik a közösségi hatáskörbe tartozó kereskedelmi védintézkedésekre vonatkozó hazai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában;

- A Hivatal munkatervének összeállítása, határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A Hivatal működéséről szóló beszámoló elkészítése.

- Főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek, konferenciák előkészítése és megszervezése,

- Koordinálja és összefogja a Hivatal működését meghatározó szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítését; azokat véleményezésre megküldi a Jogi Főosztálynak.

- Gondoskodik a főigazgatói intézkedések, utasítások megjelentetéséről és továbbításáról.

- A főigazgató utasításának megfelelően intézi a személyi- és protokoll ügyeket, a Hivatal tevékenységével összefüggő sajtó és PR tevékenységet

- Javaslatot tesz szakirodalom közlönyök, újságok, folyóiratok, beszerzésére.

- Ellátja a titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok koordinálását a hazai és a nemzetközi jogszabályoknak megfelelően

- Ellátja a Hivatal biztonsági és rendészeti feladatainak koordinálását

- A Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása egyes országok intézményeivel,

- Ellátja a nemzetközi mérésügyi szervezeteken¹ belüli tagságból fakadó feladatok koordinálását.

- Ellátja a Hivatal minőségbiztosítási feladatainak koordinálását, valamint mérésügyi nemzetközi megállapodásból fakadó kötelezettségnek megfelelően koordinálja és működteti a tanúsított mérésügyi minőségirányítási rendszert. A Hivatal minőségügyi vezetője a Koordinációs Osztály minőségügyi referense.

- A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve,

- Ellátja az iratkezeléssel és a központi iktatással kapcsolatos feladatok koordinálását

6.1.2. Humánpolitikai Osztály

- Az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása.

- A köztisztviselői minősítési és munkateljesítmény értékelési rendszer működtetése, a köztisztviselők javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a köztisztviselők jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése.

¹ A főbb nemzetközi metrológiai szervezetek, amelyekben teljes jogú tagok vagyunk:

- *Méteregegyezmény (CIPM)* (kormányközi, tudományos és ipari metrológia)
- *Nemzetközi Mérésügyi Szervezet (OIML)* (kormányközi, mérésügy)
- *EUROMET* (európai, tudományos és ipari metrológia)
- *WELMEC* (európai, mérésügy)
- *DUNAMET* (többoldalú együttműködés)

- A Közzolgálati Szabályzat, a Közzolgálati adatvédelmi Szabályzat, továbbá a fontos és bizalmas munkakörökre valamint a biztonsági ellenőrzés szintjére vonatkozó szabályozások kidolgozása

- Ellátja a hivatali létszám-gazdálkodással összefüggő feladatait

- A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő döntések előkészítése és a közzolgálati nyilvántartás és az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közzolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolványok kiadása.

- A Hivatal hatásköréhez kapcsolódó képzési, illetve továbbképzési tevékenység koordinálása, szervezése, valamint a köztisztviselők képzési, továbbképzési rendszerének működtetése, szervezése, nyomon követése, a mérték-hitelesítők vizsgáztatása a hitelesítést helyettesítő minősítők szakmai képzése.

- Együttműködés az érdekképviselői szervekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas köztisztviselői állománnyal.

- Az állami és miniszteri kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- A Hivatal köztisztviselőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

- Új felvételek előkészítése, minősítésekkel, vagyonnyilatkozatokkal, teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével, éves szabadságolási terv elkészítésével kapcsolatos előkészítő teendők ellátása.

- Közreműködés az üdültetés, segélyezés, fizetési előlegek kezelésében

- Közzolgálati jogviszony, munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, állományon kívüli munkaszerződések, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése.

- A humánpolitikai feladatok ellátása során különös figyelmet fordít a jogszabályok adatvédelmi előírásainak megtartására.

6.2. Gazdasági Főosztály

A főosztály a Hivatal gazdasági szervezete, a főigazgató felügyelete alatt működik. A főosztály vezetője egyben a gazdasági vezető.

A főosztály a feladatait a Pénzügyi, Számviteli, valamint az Üzemeltetési és Beruházási Osztályokon keresztül látja el.

6.2.1. Számviteli Osztály

Az osztály közvetlen irányítása a számviteli osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Adatszolgáltatás az éves (elemi) költségvetés elkészítéséhez.

- A számviteli bizonylatok átvétele, szükség szerint belső könyvelési bizonylatok kiállítása, kontírozás, analitikus és szintetikus könyvelési feladatok ellátása.

- A rendeltetésszerű működésével összefüggő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem aka-

dályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységhez kapcsolódó önköltségszámítások elvégzése.

- Beszámolók, időszaki mérlegjelentések, adatszolgáltatások összeállítása.

- Központosított illetményszámfejtés részére adatszolgáltatás, és kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

- Adó és járulékbevallások elkészítése, adóanalitika vezetése.

- Havi, negyedéves, féléves, éves zárlati munkálatok és előírt egyeztetések végrehajtása.

- Részvétel a leltározási és a selejtezési feladatokban, az eltérések könyvelése az analitika feladata alapján.

6.2.2. Pénzügyi Osztály

Az osztály közvetlen irányítása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Előirányzatok felhasználásának figyelése, előirányzat módosítás kezdeményezése, nyilvántartása.

- Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, kincstári adatszolgáltatások teljesítése, nem azonosított bevételek jogszabályban előírt folyamatos rendezése, havonta az egyeztetések elvégzése.

- Költségvetési befizetési kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése.

- Készpénzforgalom bonyolítása, pénztárak működtetése, pénztárellenőrzés megszervezése. Szigorú számadásra, számadásra kötelezett nyilvántartások vezetése.

- Szállítói számlák ellenőrzése. Az átutalások teljesítése. Fizetési kötelezettségek nyilvántartása..

- A vevői számlák kiállítása. A tartozások beszedése érdekében intézkedések megtétele. A követelésállomány nyilvántartásának vezetése.

- Intézkedések a Hivatal likviditásának biztosítására. Ennek érdekében elemzések és értékelések készítése

- Feladások teljesítése a számviteli osztály részére, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

- Az importengedélyezéshez, illetve a kedvezményes vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték elkülönített számlán történő kezelése, és a nyilvántartás vezetése.

6.2.3. Üzemeltetési és Beruházási Osztály

Az osztály közvetlen irányítása az üzemeltetési és beruházási osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Adatszolgáltatás az éves költségvetés elkészítéséhez az üzemeltetés és a beruházások tekintetében.

- A telephelyek folyamatos működésének biztosítása. (biztonsági feladatok, portaszolgálat, központi raktárak, takarítás, javítás, karbantartás stb.)

- A központosított közbeszerzési, beszerzési folyamatok végzése, közreműködés az egyéb közbeszerzési eljárásokban. A Hivatal beszerzési igényeinek teljesítése.

- Közbeszerzési terv összeállítása.

- A hivatalnál használt gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- A teljesítésigazolások, a számlaellenőrzések rendszerének meghatározása, folyamatos végzése.
- A Kincstári Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé az adat-szolgáltatások teljesítése.
- A külföldi kiküldetésekkel összefüggő feladatok elvégzése.
- Részvétel a vagyonegyeztetési és ingatlan-nyilvántartási munkálatokban.
- Az ún. üvegzsák jogszabályban meghatározott adat-szolgáltatás végzése.

6.3. Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztály

- Közreműködik a Hivatal hatáskörét érintő műszaki-biztonsági tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében és előkészítésében.
- Közreműködik a másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében.
- Részvétel a Hivatalhoz érkező műszaki-biztonsági tárgyú megkeresések, panaszok kivizsgálásában.
- Ellátja az Ipari Főügyelet koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Nyomástartó Műszaki Szakbizottság titkársági feladatait.
- Ellátja a Gázipari Műszaki Szakbizottság titkársági feladatait.
- Gyűjti a rendkívüli események kivizsgálásával kapcsolatos iratmásképeket.

6.3.1. Súlyosbaleset-megelőzési Osztály

- Országosan ellátja a jogszabályban meghatározott, veszélyes ipari üzemekkel, veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
- Közreműködik a veszélyes létesítmények, veszélyes ipari üzemek, veszélyes katonai objektumok építési, használatbavételi engedélyezését megelőző, valamint a veszélyes tevékenység megkezdésével összefüggő katasztrófavédelmi hatósági engedélyezésben.
- Közreműködik a veszélyes ipari üzemek hatósági ellenőrzésében.
- Közreműködik a veszélyességi övezetben történő fejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalás kialakításában.
- Részvétel a veszélyes létesítmények, veszélyes ipari üzemek létesítésével, használatbavételével, és a veszélyes tevékenység megkezdésével összefüggésben szervezett nyilvános meghallgatásokon.
- Közreműködik a veszélyes ipari üzemek által jelentett dominó hatás veszélyével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági ellenőrzésben.
- Előkészíti a szakhatósági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.
- Elbírálja a veszélyes ipari üzemek, veszélyes katonai objektumok biztonsági jelentéseit, illetőleg biztonsági elemzéseit.
- Ellátja a veszélyes anyagokkal összefüggő súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos információs, ügyeleti és együttműködési feladatokat.

- Kapcsolatot tart a súlyosbaleset-megelőzési eljárásban érintett hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, továbbá nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- Részt vesz az EU Illetékes Hatósági Bizottságának, súlyosbaleset-megelőzési munkacsoportjának, esetenként szakbizottságainak munkájában.

6.3.2. Műszaki Biztonsági Koordinációs Osztály

- Ellátja a területi szervek műszaki-biztonsági munkájának szakmai támogatását.
- A területi hatóságok munkájához biztosítja a szükséges szakmai információkat, illetve összegzi és értékeli a területi hatóságoktól kapott jelentéseket.
- A Területi Hatóságok Vezetőinek Bizottsága közreműködésével kidolgozza és gondozza a tevékenységek eljárásrendjét. Az egységes ügyintézés és jogértelmezés érdekében a Jogi Főosztállyal egyetértésben szakmai irányelveket, állásfoglalásokat készít.
- Közreműködik a szabványosítási programokban, szabványtervezeteket egyeztet.
- Közreműködik a Hivatal honlapjának szakterületét érintő aktualizálásában.
- Ellátja, az Alapító Okiratban meghatározott, a Hivatal a rendeltetésszerű működésével összeférő és állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki-biztonsági vizsgálati jellegű tevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül előkészít szerződéseket, megállapodásokat, szükség esetén részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, megszervezi, felügyeli, koordinálja és igazolja a szerződések teljesítését, nyilvántartja, archiválja a szerződéseket és megállapodásokat.”

6.4. Metrológiai Főosztály

- Gondoskodik – a területi hatóságokkal közösen – a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvényben és a 127/1991. Korm. rendeletben, valamint más jogszabályokban meghatározott mérésügyi feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az országos etalonok fenntartásáról, azok nemzetközi összehasonlításáról és hazai továbbszármaztatásáról
- Közreműködik a másodfokú mérésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében.
- A főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a hivatalt a nemzetközi mérésügyi szervezetekben.
- Véleményezi a nemzetközi mérésügyi szervek ajánlásait és koordinálja a nemzeti mérésügyi állásfoglalás kialakítását.
- Előkészíti és koordinálja a mérésügyi fejlesztési pályázatokat.
- Terjeszti és fordítja a nemzetközi normatív dokumentumokat.

6.4.1. Mechanikai Mérések Osztály

- Ellátja a hosszúság, tömeg, erő, nyomás, sűrűség és áramlás mértékegységek országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a

nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EUROMET munkabizottságok munkájában.

- Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásáról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.

- Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK tanúsítási modulokban.

- Kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mérték-hitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.

- A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő labor fejlesztési kérélmeket.

- Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML, WELMEC, EU munkabizottságok, valamint BIPM tanácsadó bizottság munkájában.

- Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.

- Mérőeszköz kalibrálást végez, a saját illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem-kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási illetve vizsgálati előírást.

- Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.4.2. Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály

- Ellátja az elektromos, a hőfizikai és optikai mértékegységek országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EUROMET munkabizottságok munkájában.

- Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásáról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.

- Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK tanúsítási modulokban.

- Kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mérték-hitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.

- A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő labor fejlesztési kérélmeket.

- Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML, WELMEC, munkabizottságok munkájában.

- Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.

- Mérőeszköz kalibrálást végez, a saját illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem-kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási illetve vizsgálati előírást.

- Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.4.3. Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály

- Ellátja a dózis, radioaktivitás, gázösszetétel és elektrokémia országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EUROMET munkabizottságok munkájában.

- Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával és referencia anyagmintákkal gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásáról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.

- Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK tanúsítási modulokban.

- Kidolgozza a fenti mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mérték-hitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.

- A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő laborra nyilváníti kérélmeket.

- Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML munkabizottságok és BIPM tanácsadó bizottság munkájában.

- Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.

- Mérőeszköz kalibrálást végez, a saját illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem-kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási illetve vizsgálati előírást.

- Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.5. Jogi Főosztály

6.5.1. Közjogi Osztály

- A Hivatal feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó (különösen a GKM és az ÖTM felelősségi körébe tartozó) jogszabály-tervezetek előkészítése;

- A Hivatal belső működését meghatározó szabályzatok jogi véleményezése, főigazgatói utasítás-tervezetek jogi előkészítése, véleményezése a Koordinációs Osztály részére;
- A GKM-től, más minisztériumtól vagy hivataltól érkezett kormány-előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre a Hivatal válasz- vagy véleménytervezetének előkészítése;
- Jogszabályok Hivatalon belüli értelmezése, nem érintve az ügy, vagy feladat megoldásáért főfelelős más központi belső szervezeti egység, vagy területi hatóság felelősségét, hatáskörét;
- A Ket-tel kapcsolatos eljárási modellek, iratminták, jogi iránymutatások kidolgozásában való közreműködés rendszeres konzultációkkal
- A Hivatal hatósági eljárásaiban az első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezések, egyéb jogorvoslati kérelmek elbírálásának előkészítése;
- Másodfokú döntés – szakmai konzultációt követő – előkészítése műszaki-biztonsági szakhatósági ügyekben;
- Részvétel a Hivatal hatáskörét érintő műszaki szakbizottságok, munkabizottságok munkájában, nem érintve a főfelelős műszaki szakbizottság, munkabizottságnak vagy vezetőjének első helyi felelősségét az ügy megoldásában.

6.5.2. Általános Jogi Osztály

- A főigazgató által hozott másodfokú határozatok ellen benyújtott keresetekre a Hivatal nyilatkozatának előkészítése és benyújtása a hatáskörrel- és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
- A Hivatal bírósági szakba került ügyeiben a jogi képviselet ellátása;
- A Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres- és nem peres ügyek intézése- a Gazdasági Főosztály értesítése alapján;
- A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben érkezett panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések kivizsgálása és elintézése, kérdések megválaszolása;
- A Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése, vagy véleményezése, nem érintve az ügy, vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
- A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben segítségnyújtás, jogi állásfoglalások kidolgozása a Hivatal tevékenységi körében;
- Jogtanácsosi ellenjegyzés a Hivatal működési körébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek;
- A Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a közbeszerzési titkársági és referensi feladatok ellátása – a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint.

6.6. /hatályon kívül helyezve/

6.7. Belső Ellenőrzési Osztály

- A FEUVE rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése.

- A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata és értékelése.
- A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata.
- Az osztályvezető által kockázatelemzésen alapuló stratégia és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a Főigazgató hagy jóvá. Minden ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési program készítése a kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak betartásával.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve informatikai rendszerellenőrzések végzése.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, ajánlások tétele. Elemzések, értékelések készítése a Főigazgató részére.
- Az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése.
- Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- A belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése.
- A Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenység ellátása.

6.8. Informatikai Osztály

- Az egyeztetésre megküldött tárcá-előterjesztések, jogszabályok informatikai szempontból történő véleményezése. Informatikai témát érintő előkészítő és összefoglaló anyagok készítése.
- Az eKormányzat stratégia és az Európai Unió eKormányzati Akciótervének figyelemmel kísérése. A Hivatal stratégiája alapján az informatikai stratégia kialakítása. Az éves informatikai terv és az éves informatikai beruházási terv összeállítása, egyetértési véleményeztetése a MeH EKK-val.
- A Hivatal informatikai rendszerét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, folyamatos aktualizálása. Ezek: Informatikai Biztonsági szabályzat, Katasztrófavédelmi terv, Web-tevékenység szabályozása, Informatikai Stratégia. A Hivatal más belső szabályzatainak informatikai szempontból történő véleményezése.
- Magyar társhatóságokkal való kapcsolattartás. Részvétel a társhatóságokkal közös munkabizottságokban és azok munkájában. Ezek: MeH, VPOP, GKM, FVM, KüM.
- Az Európai Unió informatikai munkacsoportjaival, SIGL, AMIS QUOTA, való rendszeres kapcsolattartás az előírt együttműködés folyamatos biztosítása érdekében.
- Együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel. Az egyes szervezeti egységeknél működtetett, a Hivatal alaptevékenységeit és gazdálkodási tevékenységét segítő szoftverek, informatikai rendszerek alkalmazásának, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása.

- A Hivatal székhelyén és területi egységeinél lévő informatikai hálózati rendszerek, hardver rendszerek és Internetes rendszerek kialakításának, működtetésének, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása.

- A Hivatalnál alkalmazandó hang- és adatátviteli IT-technológia kialakításának, fejlesztésének koordinálása.

- A Hivatal informatikai rendszerei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása. Az alaptevékenységeket támogató egyedi fejlesztésű szoftverek, a gazdasági és iktatószoftverek, a tűzfalrendszerek, a vírusvédelmi rendszerek, a levelező és intranetes rendszer, továbbá a honlap üzemeltetése, illetve az üzemeltetővel való napi operatív együttműködés.

- A Hivatal informatikai rendszerét érintő közbeszerzések kidolgozásában és lebonyolításában való részvétel.

- A Hivatal informatikai rendszerét érintő jelentések, átvilágítási, vizsgálati anyagok készítésében való részvétel.

- Az Informatikai Osztály vezetője a Hivatal Informatikai vezetője.

A Hivatal Informatikai Biztonsági Vezetőjének kijelölését és feladat körét az Informatikai Szabályzat tartalmazza.

6.9. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

A Haditechnikai és Export Ellenőrzési Hatóság: a hadiipari gyártás és szolgáltatás-felügyeleti eljárásaiban, valamint a haditechnikai termékek kiviteléhez, behozatalához, transzferjéhez és tranzitjához szükséges engedélyezési eljárásban első fokú hatóságként, országos illetékességgel jár el. Az egyes halálbüntetés, a kínzás vagy más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés során alkalmazható áruk kereskedelmének engedélyezési eljárásánál illetékes hatóságként jár el. A kettős felhasználású termékek és technológiák tekintetében a nemzetközi megállapodásokban foglaltak szerint nemzeti hatóságként, országos illetékességgel jár el.

6.9.1. Hadiipari Osztály

- A haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

- Javaslatok kidolgozása a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésére vonatkozó szabályozás továbbfejlesztésére,

- A Haditechnikai Ipari Bizottság és a Hadiipari Szakmai Bizottság titkársági feladatainak ellátása.

- A haditechnikai és a kettős felhasználású termékek gyártásával, forgalmazásával, valamint felhasználásával foglalkozó cégek ellenőrzése, a Haditechnikai Külkereskedelmi Osztállyal és az Exportellenőrzési Osztállyal együttműködve.

- A hadiipari tevékenységi engedéllyel rendelkező cégek, felelős vezetőik és az engedélyek adatainak nyilvántartása és kezelése.

- A hadiipari engedélyezésről szóló éves beszámoló kidolgozása.

- A hadiipari tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása és képvisellete a főhatóságok (minisztériumok) közötti együttműködés során.

- A hadiipari tevékenységi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

- Részvétel a rendkívüli állapotra vonatkozó, hadiipari gyártással összefüggő jogszabályok kidolgozásában és ezek végrehajtásának megszervezésében.

- Az osztály tevékenységével összefüggésben a nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont előkészítése és képvisellete.

6.9.2. Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály

- A haditechnikai termékek kivitelére, behozatalára és tranzitjára vonatkozó jogi szabályozással kapcsolatos javaslatok előkészítése.

- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos tevékenységi, tárgyalási, forgalmi és tranzit engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyek, valamint az engedélyekkel kapcsolatos határozatok kiadmányozása, illetve kiadása.

- A polgári rendeltetésű, de a haditechnikai szabályozás alá tartozó kézi-lőfegyverek és lőszerek kivitelével és behozatalával kapcsolatos forgalmi engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyek, valamint az engedélyekkel kapcsolatos határozatok kiadmányozása, illetve kiadása.

- A haditechnikai külkereskedelemre vonatkozó tevékenységi engedéllyel rendelkező cégek ellenőrzésének lefolytatása.

- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos statisztikai adatok összegyűjtése, elemzése és a jogszabályokban, valamint nemzetközi kötelezettség alapján előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.

- A haditechnikai és egyéb, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó termékcsoportokkal kapcsolatos kiállítások megszervezésében történő részvétel, illetve az azokon történő magyar részvétel elősegítése.

- A Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság és a Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság titkársági feladatainak ellátása.

- A Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság Szakértői Munkacsoportjának vezetése és a kapcsolatos titkársági feladatok ellátása.

- A honvédelmi és nemzetbiztonsági kérdéseket érintő előterjesztések véleményezése.

- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos állásfoglalások kialakítása és azok képviselétének ellátása a főhatóságok (minisztériumok) közötti együttműködés során.

- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés szervezése és fejlesztése.

- Az EU intézményekben (szakbizottságok és munkacsoportok, pl. COARM stb.) a haditechnikai külkereske-

delmet érintő területeken a magyar érdekek képviselése és érvényesítése.

- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos engedélyezési eljárásához kapcsolódó ügyfélszolgálat ellátása.

- Részvétel a polgári rendeltetésű kézi-lőfegyverek és lőszerük, az ipari robbanóanyagok, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök kivitelével és behozatalával, tranzitjával kapcsolatos tevékenységi engedélyezési eljárás lefolytatásában.

- Részvétel az ipari robbanóanyagok, a polgári légi járművek és alkatrészeik, az egyes közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, továbbá a polgári rendeltetésű gázlarcok és légzőkészülékek kivitelével és behozatalával kapcsolatos forgalmi engedélyezési eljárásban.

- Részvétel a rendkívüli állapotra vonatkozó, a haditechnikai termékek kivitelével és behozatalával összefüggő jogszabályok kidolgozásában és ezek végrehajtásának megszervezésében.

- Részvétel a különféle nemzetközi fegyverembargós megállapodásokkal kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésében.

- Részvétel a külföldi csapatok (SFOR, KFOR, NATO-PfP stb.) magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Hivatalt érintő ügyek intézésében.

- Részvétel a haditechnikai termékkör vonatkozásában a Wassenaari Megállapodás keretein belül a magyar képviselőlet ellátásában s a vállalt kötelezettségek hazai végrehajtásában.

- A halálbüntetésre, kínzásra vagy egyéb kegyetlen, embertelen illetve megalázó bánásmódra vagy büntetésre felhasználható egyes termékek kereskedelméről szóló 1236/2005/EK rendelet alapján az export- és importengedélyek kiadása és az ehhez kapcsolódó nemzetközi feladatok ellátása.

6.9.3. Exportellenőrzési Osztály

- Az 1334/2000./EK rendelet, valamint az 50/2004. (III.23.) Kormányrendelet alapján az exportengedélyek és nemzetközi import igazolások kiadása, az exportőrök és importőrök, valamint e termékek és technológiák végfelhasználóinak ellenőrzése.

- Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása.

- A Bakteriológiai (Biológiai) és Toxin-fegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása.

- A Non-proliferációs Tárcaközi Bizottság titkársági feladatainak ellátása, hazai hatóságok exportellenőrzési tevékenységének összehangolása.

- A Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel való kapcsolattartás.

- A Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény által előírt nyilatkozattétel előkészítése és összehangolása.

- A Bakteriológiai (Biológiai) és Toxin-fegyver Tilalmi Egyezmény által előírt nyilatkozatok előkészítése és összehangolása.

- Az osztály tevékenységét meghatározó jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezése.

- Az osztály tevékenységével összefüggésben, a nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont előkészítése és képviselése.

- Részvétel az Ausztrália Csoport, a Rakéte technológiai Ellenőrző Rendszer, a Nukleáris Szállítók Csoportja és a Wassenaari Megállapodás szakértői és plenáris ülésein.

- Részvétel a Vegyifegyver Tilalmi Egyezményben részes államok, valamint a non-proliferációs rezsimek és a Wassenaari Megállapodásban részes államok megfelelő hatóságaival való kétoldalú együttműködésben.

- Részvétel a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxin-fegyver Tilalmi Egyezmény ad-hoc bizottságának munkájában.

- Részvétel az exportellenőrzési rendszer Európai Közöségi jogszabályi követelményeinek megfelelő átalakításában és e tevékenység összehangolásában.

- Részvétel a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság fő felelősségébe tartozó radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön tevékenységi engedélyezési eljárásában, továbbá egyes közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, ipari robbanóanyagok, polgári rendeltetésű pirotechnikai termékek, polgári rendeltetésű gázlarcok és légzőkészülékek, polgári légi járművek és alkatrészeik, valamint az egyes különösen veszélyes mérgező, illetve robbanó tulajdonságú vegyi anyagok kivitelével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásban.

6.10. Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság

A kereskedelmi és piac-felügyeleti hatóság a kereskedelmi, a piac-felügyeleti, és a közraktár-felügyeleti eljárásaiban első fokú hatóságként, országos illetékességgel jár el. Az európai unió szabályozásának megfelelően a kábítószer prekursorokkal végezhető tevékenységek felügyelete vonatkozásában, a mezőgazdasági termékek import kezelésében beleértve a vámkontingensek kezelését, továbbá az ipari termékek kivitelének és behozatalának valamint a védintézkedések végrehajtásában nemzeti hatóságként jár el.

6.10.1. Különleges Engedélyezési Osztály

- A kábítószer prekursorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitelt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásba vételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása.

- Az érdekelt minisztériumok illetékes főosztályainak közreműködésével a nemzeti hatáskörben történő külkereskedelmi engedélyezés elveire és módszereire vonatkozó javaslatok kidolgozása, a rendszer működtetése és továbbfejlesztése, állásfoglalások kialakítása, az ezzel összefüggő hivatali képviselőlet ellátása.

– EU, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe, illetékességébe utalt egyes árukra, vagy országokra vonatkozó behozatali és kiviteli engedélyezési feladatok, illetve korlátozásokhoz kapcsolódó más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt feladatok ellátása.

– Az EU intézményekben – szakbizottságban, esetenként munkacsoportban – a kábítószer prekursorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselője és részvétel annak kialakításában.

– A vállalkozási export-import engedélyezési rendjének kidolgozása, működtetése, az engedélyek kiadása, a kapcsolódó kétoldalú államközi megállapodásokban meghatározott kontingensek kezelése.

– Külön jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a gyógyszergyártási és gyógyszer nagykereskedelmi tevékenység hatósági engedélyezési eljárásában szakhatósági véleményezési feladatokat, a GKM illetékes főosztályával egyeztetetten.

– Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényszórókra szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása.

– A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény végrehajtása érdekében kijelölt hatóságként felügyeleti tevékenység ellátása olyan kereskedők tekintetében, akik árukereskedelmi tevékenység folytatása során hárommillió-hatszáz-ezer forintot elérő vagy meghaladó összegű készpénzfizetést fogadnak el;

– A fenti hatósági jogkörök gyakorlásához kapcsolódó adatkezelés a vonatkozó törvények előírásai szerint.

– Közreműködés a kontingentált vállalkozási exportról kötött magyar-német kormányközi munkaügyi megállapodás végrehajtását felügyelő vegyes bizottság üléseinek előkészítésében.

– Részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, valamint vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában.

– Részvétel a feladatkörét érintő nemzetközi megállapodások előkészítésében, illetve nemzetközi egyeztetésében, az engedélyezési eljárásokkal összefüggő nemzetközi tárgyalásokon, szakmai rendezvényeken.

– Részvétel a feladataival összefüggő jogszabályok kidolgozásában, módosításának előkészítésében, véleményezésében.

6.10.2. Ipari és Mezőgazdasági Osztály

– Az osztály tevékenységi köre az import mezőgazdasági termékek, a textil- és ruházati termékek, lábbelik, vas- és acélipari és egyéb ipari termékek EU-s szabályozásának végrehajtására terjed ki.

– Az EU jogszabályokból, a nemzetközi gazdasági egyezményekből, valamint a külön jogszabályokból fakadó, egyes árukra, vagy országokra vonatkozó behozatali engedélyezési feladatok végrehajtása, a védintézkedések, a mennyiségi korlátozások és felügyeleti eljárások működ-

tetése, az import vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték kezelése

– EU-s jogszabályok alapján közlemények, tájékoztatók megjelentetése.

– Jogszabály módosítások figyelemmel kísérése, a meglévő eljárási rendek aktualizálása.

– Az engedélykérelmek befogadása, a számítógépes adatbázisba történő felvétele, harmonizált területeken az illetékes uniós bizottság döntésének megfelelően a brüsszeli adminisztráció tájékoztatása. A brüsszeli döntést követően az engedély kérelmek elbírálása, a határozatok kibocsátása. A kiadott engedélyek teljesítéseinek kezelése. A kiadott engedélyekről és azok teljesítéseiről a brüsszeli adminisztráció tájékoztatása. Az elkészült határozatok kiadása, a kiadott engedélyek módosítás

– Az EU intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a magyar érdekek képviselője és érvenyesítése a külkereskedelem területén.

– A nem harmonizált, külön jogszabályok alapján, az élő éti csiga kiviteli és szakmai együttműködési feltételeinek kialakítása az illetékes társhatóságok és szakmai szervezetek bevonásával, a kiviteli határozatok engedélyezése.

– A Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

– A Hivatal hatósági jogkörének gyakorlásához szükséges adatok kezelése, átadása az EU, illetve tagországai illetékes szervének, a vám eljárásokhoz a Vám- és Pénzügyőrségnek, külön megkeresésre a folyamatban lévő eljárások, illetve bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából bíróság, ügyészség és bűnüldöző szervek számára. Az információ feldolgozó, elemző munka irányítása, összehangolása.

– Részvétel az Osztály hatáskörébe tartozó engedélyezési és egyéb hatósági feladatokat teljes körűen támogató számítógépes rendszerek kialakításában a jogszabályi módosítások átvezetésében, a rendszerek folyamatos aktualizálásában.

– Részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában.

– Részvétel a feladatkörét érintő jogszabályok, nemzetközi megállapodások előkészítésében, illetve hazai és nemzetközi egyeztetésében, az engedélyezési eljárásokkal összefüggő nemzetközi tárgyalásokon, szakmai rendezvényeken.

– Részvétel a kötött segélyhitel koordinációs munkacsoport munkájában.

6.10.3. Idegenforgalmi Osztály

– Az osztály feladat- és ügykörébe tartozó egyes jogszabályok által előírt ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.

– Társzervekkel való kapcsolattartás, együttműködés az idegenforgalmi, illetve egyéb szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben, részvétel a társhatóságokkal közös ellenőrzési program végrehajtásában.

- Az egyes jogszabályokban meghatározott idegenforgalmi szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- Az utazásszervező és közvetítő vállalkozások nyilvántartásba vétele, tevékenységük felfüggesztése, a nyilvántartásból való törlése, módosítások átvezetése, kauciófigyelés;
- A lovas szolgáltató tevékenység szabályozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Az üdülési jogot, illetve üdülőingatlant rendszeresen értékesítő vállalkozások nyilvántartásba vétele, a nyilvántartásból való törlése, a módosítások vezetése;
- Az egyes jogszabályokban meghatározott egyes kereskedelmi, szolgáltatási tevékenységek nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

6.10.4. Közraktári Felügyelet

A Közraktári Kelügyelet a kormány által közraktározás-felügyeletként kijelölt hatóság, mely ellátja a jogszabályok alapján – a közraktározásról szóló 1996. évi XLVI-II. Törvényben – hatáskörébe utalt feladatokat.

- A közraktári tevékenység gyakorlásához szükséges feltételrendszer kidolgozása és folyamatos alakítása;
- A közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése, szabályozásának továbbfejlesztése és végrehajtás;
- A közraktárak működésének engedélyezése és a törvényi előírások szerinti nyilvántartásba vétele;
- A közraktárak éves általános ellenőrzése, a PSZÁF-val együttműködve;
- A közraktáraknál cél- és utóvizsgálatok végzése;
- A közraktárakkal kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása;
- A közraktári tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása, módszertani anyagok kialakítása, információk nyújtása;
- A közraktári adatszolgáltatás elrendelése és az adatok feldolgozása;
- A közraktárakkal kapcsolatos kérdésekben a Közraktári Szövetséggel, más tárcákkal, hatóságokkal és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Részvétel a közraktározással szembeni közbizalom erősítésében, a közraktározás szélesebb körű elterjesztésében, gyakorlati alkalmazásának kiszélesítésében;
- Részvétel a közraktári tevékenységnek, az áru- és pénzviszonyok fejlesztésében a termelés hiteligényeinek jobb kielégítésében rejlő lehetőségei kihasználásának elősegítésében.

6.10.5. Piacfelügyeleti Osztály

- Ellátja az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatokat, a forgalomba kerülő és a létesítményekbe beépített termékek, berendezések, rendszerek (együtt: termék) megfelelőségének ellenőrzését, a külön jogszabályban meghatározottak szerint, az
 - egyes nyomástartó berendezések és rendszerek
 - szállítható nyomástartó berendezések

- gazdasági célfelhasználásra szánt egyes gázfogyasztó készülékek
- gazdasági célfelhasználásra szánt egyes villamosági termékek
- gazdasági célfelhasználásra szánt egyes gépek
- egyes potenciálisan robbanásveszélyes környezetben történő alkalmazásra szánt berendezések, védelmi rendszerek
- kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszközök tekintetében.
- Az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése jóváhagyásra.
- A területi mérésügyi és műszaki hatóságok szakértői tevékenységének koordinálása,
- Kapcsolattartás piacfelügyeleti kérdésekben a felügyeleti szervvel, hazai és külföldi társhatóságokkal, bejelentett szervezetekkel és más intézményekkel.
- Részvétel az EU piacfelügyeleti (ADCO) munkacsoportok, esetenként szakbizottságok (Working Group, Working Party) munkájában.
- A főigazgató képviselte, akadályoztatása esetén, a Piacfelügyeleti Tanácsban, segíti a Tanács munkáját.
- A Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő jogszabály és szabályzat tervezetek szakmai véleményezése illetőleg készítése.
- Részt vesz a Kijelölési Bizottság munkájában.
- Részt vesz a GKM által vezetett, „az áruk szabad áramlása, piacfelügyelet munkacsoport” munkájában.
- Részt vesz a Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő szabványosítási szakbizottságok munkájában.
- Képviseli a Hivatalt az OMMF által működtetett Nemzeti Fókuszpontban.
- Az osztály hatáskörét érintő hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi jogi és szakmai anyagok értelmezése, a változások nyomon követése, és információ szolgáltatás biztosítása.
- A Hivatal által kötött – a piacfelügyeleti tevékenységét érintő – együttműködési megállapodások szakmai előkészítése, véleményezése.
- A Hivatal piacfelügyeleti tevékenységet meghatározó eljárásrend kidolgozása.
- A fogyasztók és a közérdek védelmének érvényesítése céljából, piacfelügyeleti jogkörében eljárva más piacfelügyeleti hatóságokkal együttműködve elősegíti, hogy olyan, a kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszköz, amely a fogyasztók jogi érdekeit vagy a közérdeket sérti, vagy veszélyezteti, ne kerüljön forgalomba, illetve, hogy ne maradjon forgalomban.
- Az egyes jogszabályokban meghatározott egyes szolgáltatás-ipari tevékenységek nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

6.10.6. Tanácsadó és Ügyfélszolgálati Iroda:

- Ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati és postázói feladatokat,
- Érkezteti és továbbítja a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat,

- Kiad engedélyeket, határozatokat egyéb döntéseket a vendéglátó üzletek kategóriába sorolása, a kereskedelmi szálláshelyek osztályba sorolása, a gázszerelői és idegenvezetői igazolványok kiadása, valamint a kereskedelmi szakértői engedélyezés területén,
- Közzé tesz az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat,
- Konzultációs lehetőség biztosít és szervez a szakügyintézők és az ügyfelek között,
- Javaslatokat dolgoz ki az e-ügyintézés megvalósítására, valamint a hatékony és ügyfélbarát közigazgatás megszervezésére,
- Átvesszi és érkezteti a közérdekű bejelentéseket, panaszokat valamint továbbítja azokat a Hivatal központi szervéhez,
- Megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal Fórum- szolgáltatása révén,
- A beérkezett ügyiratokat iktatja számítógépes rendszerben.

6.11. Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

Megszervezi és ellátja a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfém tartalmuk tanúsításáról szóló 145/2004. (IV.29.) Kormányrendelet szerinti feladatokat.

Országos illetékességgel első fokon eljár a nemesfém tárgyak és termékek hitelesítésével vizsgálatával és kereskedelmével kapcsolatos jogszabályokban megfogalmazott feladatok tekintetében.

Szakmai felügyeletet gyakorol a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. tevékenysége felett.

Közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra.

Részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek munkájában, képviseli a Hivatalt a Fémjelzési Konvenció és az International Association of Assay Offices ülésein;

6.11.1. Nemesfém Ellenőrzési Osztály

- Javaslatot dolgoz ki a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodó szervezetek ellenőrzésére a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokság Vámigazgatósága számára.
- A nemesfém tárgyak és termékek készítésével illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodó szervezetek ellenőrzése a fémjelzési törvény rendelkezései szerint az ország egész területén, együttműködve a Vám- és Pénzügyőrség területi egységeivel.
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény végrehajtása érdekében kijelölt hatóságként felügyeleti tevékenység ellátása a nemesfémrel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőkre vonatkozóan.
- Javaslatot dolgoz ki a Zrt. fémjelzési folyamatainak, biztonságtechnikai rendszerének kialakítására és esetenkénti szükséges módosítására.

- Az illetékes hatóságok hivatalos kirendelése alapján szakértői vizsgálatot végez, és szakvéleményt készít. Ennek tekintetében a külső szervezetek felé a Hivatalt képviseli.
- Részt vesz a Hivatal nemzetközi kapcsolattartásából adódó szakmai és szervezési feladatokban.
- Javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására.
- Megszervezi a fémjelzési tevékenység során használt hitelesítő eszközök és szerszámok egyedi nyilvántartását, a használatukkal összefüggő szabályokat előkészíti, betartásukat ellenőrzi.
- Indokolt esetben – előzetes szakvélemény adása mellett – javaslatot tesz szabálysértési és büntető feljelentésre.
- Az elkészült felelősségjel-beütő szerszámokról lenyomatot készít, a lenyomatokat a számítógépes nyilvántartási rendszer számára digitalizálja, az ezekkel járó adminisztrációs teendőket ellátja.

6.11.2. Nemesfém Nyilvántartási és Ügyviteli Osztály

- Megszervezi és működteti a jogszabályban előírt tartalmú országos szakhatósági ügyfélnyilvántartást, ellátja a nyilvántartás egyeztetésével összefüggő feladatokat a más szakhatóságokhoz fűződő szakmai kapcsolatokban. Együttműködik a rendszergazdai feladatok ellátásában az Informatikai Osztállyal.
- Megszervezi és működteti a Hatóság és a MANEVI Zrt. közötti közös ügyviteli rendszert. Javaslatot dolgoz ki a Zrt. anyagvizsgálati folyamatainak kialakítására és esetenkénti szükséges módosítására.
- Gondoskodik a törlési határozatok megjelenítéséről a GKM hivatalos lapján.
- Eseti fémjelzési, illetve névjelzési felmentési engedélyeket ad ki. Gondoskodik a magánügyfelek fémjelzési kérelmeinek elbírálásáról. Javaslatot tesz a minőségi tanúsítvány (certifikát) kiadására.
- Egyenértékűsítési eljárások során szakmai javaslatot készít.
- Gondoskodik a fémjelzéshez szükséges szerszámok beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról.
- A névjelbeütő, valamint az importőrjel szerszámainak engedélyezése, név és rajz szerinti nyilvántartása.
- A névjel (mesterjel, gyártójel) beütő szerszámot készítő vésnökök nyilvántartása.
- Az ügyfeleket érintő, a Hivatal munkájával kapcsolatos információs feladatok ellátás

6.12. Területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságok

- Mérésügyi és műszaki biztonsági eljárásban a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott területi vagy országos illetékességgel első fokon eljáró hatóságok.
- Területi illetékesség szerint ellátják az elsőfokú hatósági feladataikat és az ügyfélszolgálatot.
 - Ellátják a kormányrendelet mellékletében foglalt munkamegosztása szerint a hatáskörükbe utalt kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatát, első, időszakos vagy javítás utáni hitelesítését, a hitelesítési előírások

és más hivatali előírások alapján. Gondoskodnak használati etalonok visszavezettségéről.

– A hitelesítési és az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a kötelező hitelesítés körének, a kötelező hitelesítés szabályainak módosítására, a hitelesítés érvényességi időtartamának megváltoztatására, más szervek hitelesítés helyett végzett mérőeszköz-minősítésre való feljogosítására.

– Ellenőrzik a mérésügyi engedélyekben, határozatokban előírt mérésügyi rendelkezések végrehajtását. Amennyiben az ellenőrzés eredménye indokolja, megteszik a szükséges intézkedéseket.

– Igény szerint végzik a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását.

Tájékoztatják a főigazgatót a nemzetgazdasági igények és a mérésügyi szolgáltatások helyzetének területi alakulásáról, gondoskodnak a mérésügyi fegyelem fenntartásáról, együttműködnek a területi közigazgatási és más ellenőrző szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel.

– Ellátják a műszaki-biztonsági felügyeleti feladat- és hatáskörében a műszaki-biztonsági követelmények megtartása érdekében műszaki-biztonsági- és egyes sajátos építmény fajták esetében-építésügyi hatósági jogkört

– Ellátják a hatósági engedélyezési és ellenőrzési feladatokat

a nyomástartó berendezésekre, rendszerekre, létesítményekre, valamint ezek töltőlétesítményeire a szállító nyomástartó berendezésekre, beleértve azokat a berendezéseket is, amelyeknek megfeleltetés újraértékelése nem történt meg, valamint ezek töltőlétesítményeire

veszélyes folyadékok, éghető folyadékok és olvadékok- nyomástartó edénynek nem minősülő tárolótartályaira és tároló létesítményeire, valamint azok kiszolgáló berendezéseire és az üzemanyag-töltő állomásokra

nyomástartó edénynek nem minősülő gáztárolókra és üzei berendezéseikre

gázüzemű közúti járművek, munkagépek és nem közúti gépek üzemanyag-ellátó berendezéseire, ezek autógáz töltőállomásaira és egyedi sűrített földgáztöltő berendezésekre

veszélyes áruk szállítására használt nem nyomástartó tartályokra, tartányokra, csomagolóeszközökre, kivéve az ezek szállítására szolgáló szállítóeszközöket

éghető gázok csatlakozó vezetékére és egyes fogyasztó berendezéseire (vezeték és készülék) és ezek tartozékaira

hőtermelési célú folyékony üzemanyag-fogyasztó berendezések és tartozékaira

cseppfolyósított szénhidrogéngáz-tároló létesítményekre

egyres hőfejlesztő létesítményekre és vezetékhálózataira

villamoserőműre, közvetlen vezetékekre és fogyasztói berendezésekre

– Ellátják a villamosmű, valamint a közvetlen vezetékek tekintetében a vezetékjogi engedélyezési, illetőleg építési hatósági jogkört, amennyiben azt a rendelkezés kifejezetten kimondja.

– Kivizsgálják a hatáskörébe tartozó rendkívüli események okait és következményeit

– Hatósági bizonyítványt adnak ki a külön jogszabályokban meghatározott tevékenységet végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságának igazolására

– Közreműködnek szakhatóságként jogszabályban meghatározott esetekben más hatóság hatáskörébe tartozó ügyekben

– A hatáskörükbe tartozó berendezések, létesítmények sérülését, robbanását vagy személyi sérülést okozó meghibásodását kivizsgálják.

A műszaki balesetek, káresetek adatait regisztrálják, azokat elemzik, a műszaki okokat feltárják, értékelik és dokumentálják.

– Szakmai segítségnyújtás a Hivatal központi szerveinek munkájához

– Hatósági ellenőrzéseik során észlelt vagy feltárt, a Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő készülékek, berendezések rendszerek hiányosságait jelentik a Piacfelügyeleti Osztálynak

– A hatósági eljárásokhoz kapcsolódó dokumentációk jogszabályban előírt nyilvántartásainak vezetése és tárolása.

– Az első fokú határozatokkal kapcsolatos fellebbezések véleményezése és másodfokú eljáráshoz szükséges előkészítése.

– Az Ipari Főügyelet feladatainak ellátása.

A területi hatóságok az alábbi szervezeti felépítésben látják el a feladatokat:

Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 Győri Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 Miskolci Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 Pécsi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 Szegedi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
 Székesfehérvári Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

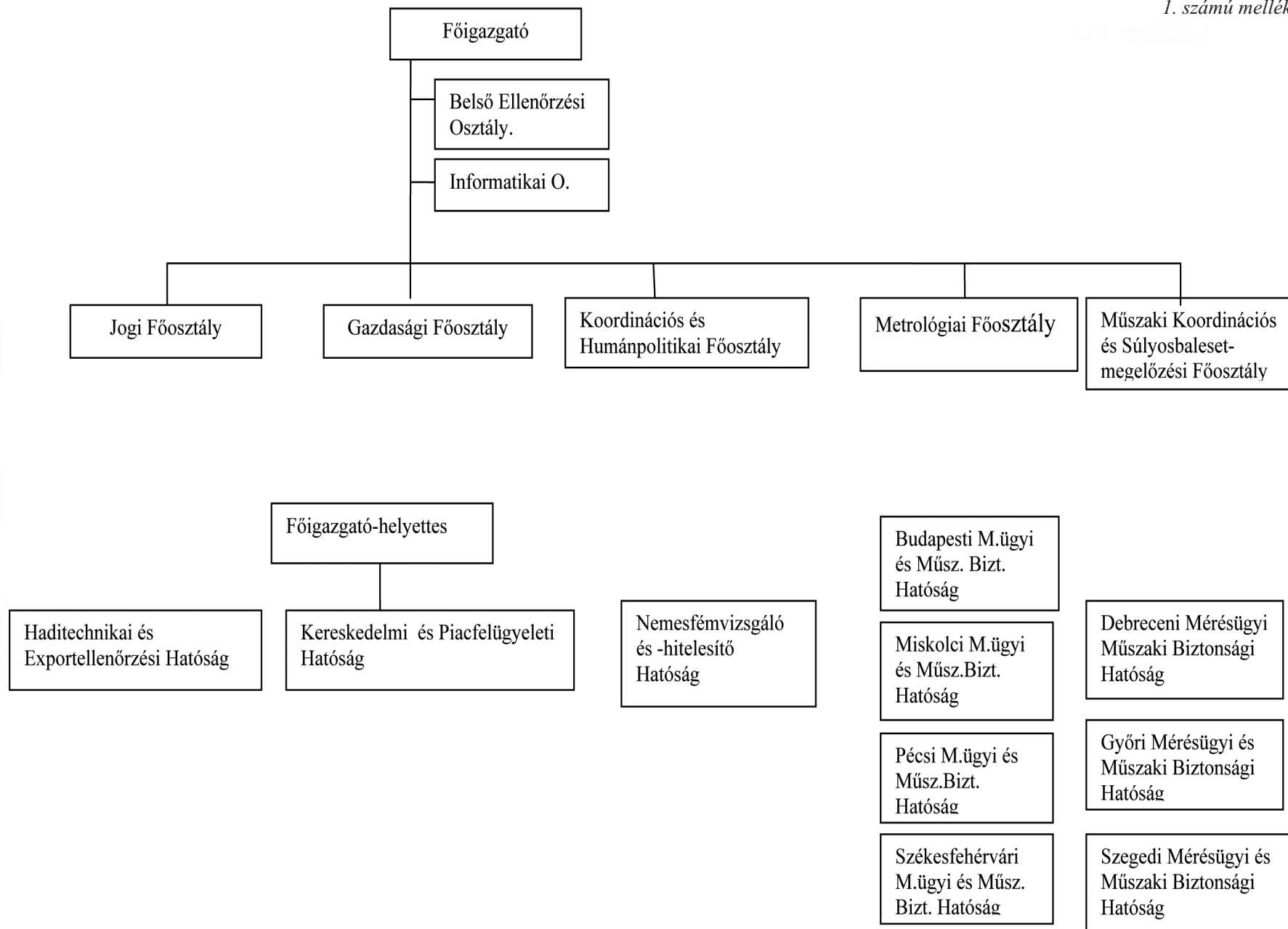
A Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságnál, annak mérete miatt osztályvezető működik, aki a mérésügyi és műszaki biztonsági osztályt vezeti.

Függelék

A Hivatal 2007. évi engedélyezett létszámkerete: 486 fő.

Mellékletek

1. A Hivatal szervezeti felépítése
2. Alapító Okirat
3. A Hivatal tevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok
4. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek
5. Vagyonnyilatkozattételre kötelezett munkakörök jegyzéke
6. FEUVE szabályzat



ALAPÍTÓ OKIRAT

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal 2005. december 30-án kelt, III-1/484/5/2005. számú Alapító Okiratát – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendeletre és arra figyelemmel, hogy a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal az Országos Mérésügyi Hivatal jogutódja – 2007. január 1. napjával a következők szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe.

1. A költségvetési szerv neve, székhelye:

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
(a továbbiakban: Hivatal)

Rövidített név: MKEH

Székhely: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

Angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office
1024 Budapest, Margit krt. 85.- Hungary

2. A Hivatal alapításának időpontja: 1999. február 1.**3. A Hivatal alapító szerve:** a Magyar Köztársaság Kormánya

A Hivatal elnevezésére, szervezetére, feladat- és hatáskörére vonatkozó hatályos jogszabályok:

a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 297/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet,

a nemesfémtermékek és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfémtermékek tanúsításáról szóló 145/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet,

a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvény

a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet.

4. A Hivatal felügyeleti szerve: Gazdasági és Közlekedési Minisztérium**5. A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

A kormányrendeletekben meghatározott engedélyezési, kereskedelmi igazgatási és egyéb feladatok ellátása.

A nemesfémtermékek és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfémtermékek tanúsításáról szóló 145/2004. (IV. 29.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

A vonatkozó kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a műszaki-biztonsági hatósági jogköre kiterjed:

- engedélyezési, hatósági ellenőrzési és piacfelügyeleti jogkör gyakorlására,
- a hatáskörébe tartozó rendkívüli események okainak és következményeinek a kivizsgálására,
- a külön jogszabályokban meghatározott tevékenységet végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságának igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiadására.

A Hivatal a rendeltetésszerű működésével összeférő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységeket is elláthat a „Szolgáltatások Jegyzéke” szerint, a következőknek megfelelően:

SZJ 74.20. Műszaki szakértés, tanácsadás, publikáció, konzultáció,

SZJ 74.30. Műszaki vizsgálat, elemzés

SZJ 75.13.1 Üzleti élet szabályozása

A fenti SZJ számokon megjelölt tevékenységek ellátása a polgári jogi szerződéses jogviszony keretében történik díjazás ellenében.

A Hivatal e pontban írt tevékenységéből származó éves bevétele nem haladhatja meg a Hivatal összkiadásainak 30 %-át.

6. A Hivatal jogállása:

A Hivatal a Kormány által létrehozott, a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, országos hatáskörű, önálló jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal. A Hivatalt a főigazgató képviseli.

7. A Hivatal gazdálkodási jogköre:

A Hivatal a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium költségvetési fejezetében önálló, a 3. címként feltüntetett, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv. A Hivatal saját előirányzatai, valamint a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett – a központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával – teljes jogkörrel rendelkezik.

8. A Hivatal szervezete

- (1) A Hivatal központi szervből és területi szervekből áll. A Hivatal főigazgatója közvetlenül vezeti a központi szervet.
- (2) A Hivatal területi szervei a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok, a haditechnikai és exportellenőrzési hatóság, a kereskedelmi és piacfelügyeleti hatóság, a nemesfémvizsgáló és -hitelesítő hatóság, amelyek körét, illetékeségi területét a melléklet határozza meg.
- (3) A Hivatal területi szervei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek

9. A Hivatal vezetőjének és köztisztviselőinek kinevezési rendje:

A Hivatal vezetőjét, a főigazgatót határozatlan időtartamra a gazdasági és közlekedési miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgatót feladatainak ellátásában helyettes(ek) segíti(k). A főigazgató-helyettes(ek)e)t határozatlan időtartamra a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.

A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettes(ek) felett pedig a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezető) a Hivatal főigazgatójának javaslatára – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 18. §-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – besorolástól függetlenül – határozatlan időre a miniszter bízta meg és menti fel, illetve vonja vissza a megbízását. A gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

A Hivatal főigazgatójának és köztisztviselőinek jogállására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, munkavállalóinak jogállására pedig a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A Hivatal vezető megbízású köztisztviselői felett a munkáltatói jogok teljes körét a főigazgató gyakorolja. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkört a Főigazgató átruházhatatlan hatáskörében gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása – a vezető megbízású köztisztviselők felett gyakorolt munkáltatói jogkör, a köztisztviselők felett gyakorolt kinevezési, felmentési jogkör munkavállalók esetében a munkajogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jog, továbbá a fegyelmi jogkör, a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározottak

szerint – írásban, vezető megbízású köztisztviselőre átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

A Hivatal szervezeti felépítését, vezetésének és működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

10. A Hivatal pénzeszközei:

A tárgyévi költségvetés Gazdasági és Közlekedési Minisztérium fejezet 3. cím alatti előirányzatok.

11. A Hivatal tárgyi eszközei:

A Hivatal működésének indításához szükséges befektetett eszközöket és készleteket a GKM Gazdasági Igazgatósága biztosította térítésmentesen, illetve azokat 1999. augusztus 30. napjával térítésmentesen átadta a Hivatal részére.

A Hivatal átveszi a megszűnő Országos Mérésügyi Hivatal 2006. december 31-i fordulónappal kimutatott mérleg szerinti vagyonát.

12. A Hivatal vállalkozási tevékenységének köre, mértéke:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A Hivatal működésének időtartama:

A Hivatal működésének időtartama határozatlan.

Budapest, 2006. december 21.

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

3. számú melléklet

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

I. Az Európai Közösség egyes közvetlenül alkalmazandó rendeletei, amelyek végrehajtása az MKEH mint illetékes nemzeti hatóság feladatkörébe tartozik

II. Magyar jogszabályok

A./ Törvények

- **1991. évi XXXIV. törvény** a szerencsejátékok szervezéséről és engedélyezéséről;
- **1991. évi XLV. törvény** a mérésügyről; **1996. évi XLVIII. törvény** és módosításai a közraktározásról;
- **1996. évi CXVI. törvény** az atomenergiáról;
- **1997. évi CIV. törvény** a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről, szóló Párizsban 1993. január 13-án aláírt egyezmény kihirdetéséről;
- **1998. évi XXV. törvény** az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről;
- **1998. évi L. törvény** az Egyesült Nemzetek Szervezetének a kábítószeres és pszichotróp anyagok tiltott forgalmazása elleni 1998. december 20-án Bécsben kelt egyezmény;
- **1999. évi LXXIV. törvény** a katasztrófák elleni védekezésről, irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről

- **2001. évi IX. törvény** a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR);
- **2001. évi CX. törvény** a villamos energiáról egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 180/2002. (VIII. 23.) Korm. rendelettel
- **2003. évi XXXII. törvény** a Washingtonban, 1973. március 3. napján elfogadott, a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló egyezmény kihirdetéséről;
- **2003. évi XLII. törvény** a földgázellátásról;
- **2003. évi CXXVI. törvény** és módosítása a közösségi vámjog végrehajtásáról (82.§ (5));
- **2003. évi CXXVII. törvény** a jövedéki adókról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól;
- **2004. évi XXIX. törvény** az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról (140. §);
- **2004. évi XXX. törvény** az Európai Unióhoz történő csatlakozásról, különösen annak X. melléklete;
- **2004. évi CXL. törvény** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- **2005. XVIII. törvény** a távhőszolgáltatásról;
- **2005. évi LXXVIII. törvény** a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról;
- **2005. évi CIX. törvény** a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről;
- **2005. évi CLXIII. törvény** a kereskedelemről;

B./ Törvényerejű rendeletek

- **1970. évi 12. törvényerejű rendelet** az Egyesült Nemzetek Szervezete Közgyűlésének XXII. ülészakán, 1968. június 12-én elhatározott, a nukleáris fegyverek elterjedésének megakadályozásáról szóló szerződés kihirdetéséről
- **1975. évi 11. törvényerejű rendelet** a bakteriológiai (biológiai) és toxin-fegyverek kifejlesztésének, előállításának és tárolásának megtiltásáról és e fegyverek megsemmisítéséről szóló, az Egyesült Nemzetek Szervezete XXVI. ülészakán, 1971. december 10-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről.

D./ Kormányrendeletek

- **24/1971. (VI. 8.) Korm. rendelet** és módosításai a szakértői működéssel kapcsolatos egyes kérdések szabályozásáról;
- **127/1991. (X.9.) Korm. rendelet** a mérésügyi törvény végrehajtásáról;
- **38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet** a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről;
- **106/1995. (IX. 8.) Korm. rendelet** a felszámolási eljárás és a végelszámolás környezet- és természetvédelmi követelményeiről (4.§ (1) bek. f) pont és 7.§)
- **213/1996. (XII.23.) Korm. rendelet** és módosításai az utazásszervező és –közvetítő tevékenységről;
- **214/1996. (XII.23.) Korm. rendelet** és módosítása az utazási és utazást közvetítő szerződésekről;
- **4/1997. (I.22.) Korm. rendelet** és módosítása az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről;
- **158/1997. (IX. 26.) Korm. rendelet** az építési műszaki ellenőri tevékenységről;
- **189/1998. (XI. 23.) Korm. rendelet** a központi fűtésről és melegvíz szolgáltatásról;
- **212/1998. (XII.24.) Korm. rendelet** a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtásáról és az ellenőrzés rendjéről;
- **20/1999. (II.15.) Korm. rendelet** és módosítása az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződésekről;
- **80/1999. (VI. 11) Korm. rendelet** a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységről, valamint a telepengedélyezés rendjéről
- **37/2000. (III.12.) Korm. rendelet** az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek gyártásának személyi és tárgyi feltételeiről;
- **128/2000. (VII.11.) Korm. rendelet** a gazdasági kamarák közigazgatási feladatainak átadásával kapcsolatos rendeletmódosításokról;
- **245/2000. (XII.24.) Korm. rendelet** a közraktárak éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;

- **2/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről, **140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet** egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról
- **272/2001. (XII.21.) Korm. rendelet** és módosítása a kábítószeres és pszichotróp anyagok tiltott előállításához, gyártásához is használt vegyi anyagokkal végezhető egyes tevékenységek szabályozásáról;
- **40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet** a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól.
- **94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet** a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- **191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet** és módosítása a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről;
- **111/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet** a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- **16/2004. (II.6.) Korm. rendelet** a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének, illetve tranzitjának engedélyezéséről;
- **17/2004. (II. 13.) Korm. rendelet** a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékekhez kapcsolódó biztosítékszerek szabályairól;
- **44/2004. (III. 16.) Korm. rendelet** a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaitól kapcsolatos egyes értesítési és bejelentési eljárások végrehajtásáról
- **50/2004. (III.23.) Korm. rendelet** a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezéséről;
- **110/2004. (IV.28.) Korm. rendelet** az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről;
- **145/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet és módosítása** a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfém tartalmuk tanúsításáról
- **263/2004. (IX.23.) Korm. rendelet** a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek nemzetközi forgalmának szabályozásáról;
- **335/2004. (XII.15.) Korm. rendelet** a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 171/2002. (VIII.9.) Korm. rendelet, valamint ahhoz kapcsolódóan egyes más jogszabályok módosításáról;
- **1/2005. (I. 11.) Korm. rendelet** a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII.20.) MT rendelet módosítása;
- **157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet** a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
- **246/2005. (XI.10) Korm. rendelet** a VET végrehajtásáról szóló 180/2002. (VII: 23.) Korm. rendelet módosításáról
- **297/2005. (XII.23.) Korm. rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról;
- **298/2005. (XII.23.) Korm. rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal hatósági jogköreivel összefüggő egyes rendeletek módosításáról;
- **301/2005. (XII.23.) Korm. rendelet** a haditechnikai termékek gyártása és a haditechnikai szolgáltatások nyújtása engedélyezésének részletes szabályairól;
- **18/2006. (I. 26.) Korm. rendelet** a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
- **95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet** a veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos hatósági eljárás rendjéről.

E./ Miniszteri rendeletek

- **3/1972. (IV.19.) KkM rendelet** és módosításai a külkereskedelem területén a szakértői működéssel összefüggő egyes kérdések szabályozásáról;
- **20/1979. (IX.18.) KPM rendelet** a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai megállapodás „A” és „B” Mellékletének kihirdetéséről és belföldi alkalmazásáról
- **8/1981. (XII.27.) IpM rendelet** a Kommunális- és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról
- **6/1982. (V.6.) IpM rendelet** a gáz- és kőolajüzemű létesítmények biztonsági övezetéről
- **8/1984. (VII. 1.) IpM rendelet** egyes villamossági termékek ellenőrzéséről és minősítéséről
- **4/1987. (IV. 3.) KM rendelet** a Nemzetközi Vasúti Árufuvarozási Egyezményre vonatkozó Egységes Szabályok (CÍM) mellékleteinek kihirdetéséről
- **2/1988. (V. 19.) IM rendelet** az igazságügyi szakértőkről;
- **15/1989. (IX.7.) KeM rendelet** és módosításai az egyes kereskedelmi tevékenységek gyakorlásáról;
- **3/1992. (I.13.) IKM rendelet** és módosítása az utazásszervezői szakmai minősítő vizsgáról;
- **21/1992. (X. 27.) KHVM rendelet** a személytaxi-szolgáltatás végzésének egyes feltételeiről;

- **12/1993. (V. 28.) NGKM rendelet** a külkereskedelem területén működő szakértők engedélyezésének díjáról;
- **11/1994. (III. 25.) IKM rendelet** az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól
- **9/1995. (VIII. 31.) KTM rendelet** a motorbenzinek tárolásakor, töltésekor, szállításakor és áttöltésekor keletkező szénhidrogén-emisszió korlátozásáról
- **24/1995. (XI. 22.) PM rendelet** a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról;
- **41/1995. (VIII.31.) IKM rendelet** és módosításai az idegenvezetésről;
- **8/1997. (III. 21.) IKIM rendelet** a mérőedényként használt palackokról;
- **43/1997. (XII. 30.) PM rendelet** a jövedéki termékek veszteségnormáiról;
- **46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet** az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásról
- **78/1997. (XII. 30.) IKIM rendelet** a mérésügyi igazgatási szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak megállapításáról;
- **3/1998. (I. 12.) KIM rendelet** egyes hegesztett szerkezetek gyártását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasság igazolásáról
- **14/1998. (XI. 27.) GM rendelet** a Gázpalack Biztonsági Szabályzatról
- **17/1998. (III. 27.) IKIM-FM együttes rendelet** a behozatali és kiviteli megfigyelési rendszerről;
- **21/1998. (XII.17.) GM rendelet** és módosítása a közraktárak igazgatási szolgáltatási díjáról és a felügyeleti eljárási díj befizetésének részletes szabályairól;
- **43/1998. (VI.24.) IKIM rendelet** és módosításai a vendéglátó üzletek kategóriába sorolásáról, valamint ártárjékoztatásáról;
- **45/1998. (VI.24.) IKIM rendelet** és módosításai a kereskedelmi és a fizetővendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséről;
- **4/1999. (II. 12.) KHVM rendelet** a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közúti közlekedéséről, a közútkezelői és a hatósági eljárás, valamint a díjfizetés feltételeiről;
- **4/1999. (II. 24.) GM rendelet** a műszaki termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- **29/1999. (X. 6.) KHVM rendelet** a távközlési építmények engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- **31/1999. (VI. 11.) GM-KHVM rendelet** az elektromágneses összeférhetőségről
- **51/1999. (IX. 10.) GM rendelet** a gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők műszaki követelményeire, forgalomba hozatalára és üzembe helyezésére vonatkozó előírásokról;
- **53/1999. (IX. 24.) GM rendelet** és módosítása a kontingentált vállalkozási export engedélyezésének rendjéről;
- **65/1999. (XII. 13.) GM rendelet** az egyes átlag feletti pontosságú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
- **6/2000. (II. 25.) GM rendelet** az egyes közepes pontosságú hasáb és henger alakú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
- **15/2000. (XI. 16.) KöViM rendelet** az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- **25/2000. (VII. 26.) GM-FVM együttes rendelet** az előre csomagolt iparcikkek és élelmiszerek megengedett tömeg- és térfogatértékeiről és azok ellenőrzési módszereiről;
- **26/2000. (VII.28.) GM rendelet** és módosításai a gázszerelők nyilvántartásáról;
- **35/2000. (X. 18.) GM rendelet** a szeszfokmérők, valamint az alkohol-sűrűségmérők műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
- **51/2000. (VIII. 9.) FVM-GM-KöViM együttes rendelet** az építőipari kivitelezési, valamint a felelős műszaki vezetői tevékenység gyakorlásának részletes szakmai szabályairól és az építési naplóról
- **85/2000 (XI. 8.) FVM rendelet** a telekalakításról
- **6/2001. (III. 19.) GM rendelet** a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről;
- **8/2001. (III. 30.) GM rendelete** a Villamosmű Műszaki-Biztonsági Követelményei Szabályzat hatálybaléptetéséről
- **9/2001. (IV. 5.) GM rendelete** a nyomástartó berendezések és rendszerek biztonsági követelményeiről és megfelelőség tanúsításáról
- **16/2001. (III. 3.) FVM rendelete** a Mezőgazdasági Biztonsági Szabályzat kiadásáról
- **2/2002. (I. 23.) BM rendelet** a tűzvédelem és a polgári védelem műszaki követelményeinek megállapításáról

- **3/2002. (II. 13.) GM rendelet** az egyes sajátos műszaki építmények tekintetében az építési műszaki ellenőri névjegyzékbe való felvételhez szükséges szakvizsgáról, valamint az építésfelügyeletet ellátó szervezet ezzel kapcsolatos feladatairól
- **7/2002. (VI. 29.) GKM-BM-KvVM együttes rendelet** a gépkocsik környezetvédelmi felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről;
- **20/2002. (XI. 7.) GKM rendelet** a hőtermelő berendezések és vezetékhálózataik energiahatékonysági követelményeiről és a tanúsítás módjáról
- **8/2003. (II. 19.) GKM rendelet** a szállítható nyomástartó berendezések biztonsági követelményeiről és megfelelőség tanúsításáról
- **10/2003. (III. 4.) GKM rendelet** az előmunkálati jogot és a vezetékJogot engedélyező hatóság meghatározásáról
- **33/2003. (V. 20.) GKM rendelet** a gazdasági és közlekedési ágazat katasztrófavédelmi feladatairól
- **70/2003. (X. 28.) GKM rendelet** a földgáz rendszerhasználati díjak megállapításáról;
- **72/2003. (X. 29.) GKM rendelet** a Feszültség Alatti Munkavégzés Biztonsági Szabályzatának kiadásáról
- **94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet** a cseppfolyós propán-, butángázok és ezek elegyeit tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről
- **8/2004. (III. 10.) PM rendelet** a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- **11/2004. (II. 13.) GKM rendelet** a gáz csatlakozó vezetékekre és fogyasztói berendezésekre vonatkozó műszaki-biztonsági előírásokról
- **12/2004. (II. 13.) GKM rendelet** a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képzésről és gyakorlatról
- **13/2004. (II. 13.) GKM rendelet** az ipari és mezőgazdasági gázfogyasztó készülékek megfelelőségének tanúsítási, illetve jóváhagyási rendjére és forgalomba hozatalára vonatkozó szabályokról
- **16/2004. (II. 17.) GKM rendelet** a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala által lefolytatott egyes eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról;
- **53/2004. (VI. 2.) ESzCsM rendelet** a gyógyszerekkel folytatott nagykereskedelmi és párhuzamos import tevékenységről;
- **62/2004. (IV. 24.) GKM rendelet** a nem automatikus működésű mérlegek mérés technikai követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról;
- **63/2004. (IV. 27.) GKM rendelet** a nyomástartó és töltőleltésművek műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről
- **67/2004. (IV. 28.) GKM rendelet** az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről szóló 110/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet végrehajtásáról;
- **70/2004. (IV. 28.) GKM rendelet** a megmunkálatlan ötvözetlen alumíniumra vonatkozó kedvezményes vámkontingens engedélyezésének rendjéről;
- **74/2004. (IV. 29.) GKM rendelet** a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatának, hitelesítésének és nemesfém-tartalmuk tanúsításának részletes szabályairól
- **85/2004. (VI. 4.) GKM-BM-ESZCSM-MeHVM-PM rendelet** a kábítószerek és pszichotróp anyagok tiltott előállításához, gyártásához is használt vegyi anyagokkal végezhető egyes tevékenységek szabályozásáról szóló 272/2001. (XII. 21.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági feladatok teljesítéséhez szükséges adatokhoz való hozzáférés rendjének szabályozásáról;
- **22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet** a rezgéspozícionak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről;
- **32/2005. (X. 21.) PM rendelet** az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- **63/2005. (VII. 29.) GKM rendelet** a műszaki-biztonsági felügyeletet ellátó szervezet egyes munkaköreinek betöltéséhez szükséges szakképzési és szakmai gyakorlati követelményekről
- **101/2005. (XI. 24.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által lefolytatott egyes eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról;
- **127/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal hatósági jogköreivel összefüggő egyes miniszteri rendeletek módosításáról;
- **128/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal veszélyes ipari üzemekre vonatkozó szakhatósági hozzájárulásának kiadásával kapcsolatos eljárásról, valamint a veszélyes tevékenységekkel összefüggő adatközlési és bejelentési kötelezettségről

- **129/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal egyes műszaki biztonsági közigazgatási eljárásainak és igazgatási jellegű szolgáltatásainak díjairól;
- **8/2006. (II. 27.) GKM rendelet** a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról;
- **26/2006. (V. 5.) GKM rendelet** az autógáz töltőállomás építésének és üzemeltetésének szabályairól;
- **27/2006. (V. 5.) GKM rendelet** az autógáz töltőállomások építési munkáiról és építésügyi hatósági eljárásairól;
- **28/2006. (V. 15.) GKM rendelet** a gázszerelők nyilvántartásáról;
- **30/2006. (VI. 1.) GKM rendelet** az autógáztartályok időszakos ellenőrzéséről.

4. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek munkakörökben az MKEH-ban

Gazdasági Főosztályon:

1. főkönyvi könyvelő munkakörben: regisztrált mérlegképes könyvelői, felsőfokú tb. ügyintézői, adótanácsadói, könyv-vizsgálói;
2. pénzügyi ügyintéző munkakörben: regisztrált mérlegképes könyvelői, adótanácsadói;
3. bérigazgatási ügyintéző munkakörben: regisztrált mérlegképes könyvelői, felsőfokú tb. ügyintézői; adótanácsadói;
4. pénztáros: regisztrált mérlegképes könyvelői, valuta-deviza pénztárosi;
5. analitikus nyilvántartó munkakörben: regisztrált mérlegképes könyvelői szakképesítés.

5. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

1. Vezetői munkakörök
főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
2. Közigazgatási hatósági ügyekben döntésre jogosult köztisztviselők
3. A közbeszerzési eljárásban közreműködő, költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal történő gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkezők, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult referensek, szakreferensek
4. Műszaki biztonsági és mérésügyi felügyelők, hitelesítők
5. Nemzetbiztonsági ellenőrzésre törvényileg kötelezett köztisztviselők.

6. számú melléklet

**A MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI
HIVATAL****Főigazgatójának
2/2008. (I. 18.) számú utasítása
a*****folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) kapcsolatos módszertani útmutatókról***Kapják:

dr. Neményi László főigazgató-helyettes
dr. Cseh Gábor igazgató
Vass János főosztályvezető
Teleszky János igazgató
Dr. Lakatos László főosztályvezető
Tátrai Mariann főosztályvezető
Dr. Pákay Péter főosztályvezető
Nánai-Szűcs Dániel főosztályvezető-helyettes
Varga Zoltánné főosztályvezető-helyettes
Wittek Ernő főosztályvezető-helyettes
Czakó Lászlóné osztályvezető
Dr. Bojtör Sándor jogi főtanácsadó

Területi szervek vezetői

Szakszervezeti vezetők

**A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Főigazgatójának
2/2008. (I. 18.) számú utasítása**

a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) kapcsolatos módszertani útmutatókról

1. §.

Az államháztartás működésének rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A, 145/B és 145/C §-a alapján, a Pénzügyminisztériumnak a Pénzügyi Közlöny 2005 évi 2. számában, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) kapcsolatos módszertani útmutatókról közzétett közleményére figyelemmel, az MKEH területén a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, az ellenőrzési nyomvonal kialakításának általános elveit és a kockázatkezelési szabályzatot a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítéseként a mellékletek szerint szabályozom.

2. §.

A Hivatal szervezeti egységei az ellenőrzési nyomvonalakat saját ügyrendjükbe kötelesek beépíteni, azokat a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések során vizsgálja és értékeli. E vizsgálat és értékelés nyomán a szükséges módosításokat el kell végezni.

3. §.

A jelen utasítás 2008. január 18.-án lép hatályba.
Melléklet

Dr. Kaufmanné Szirmai Katalin s. k.,

Melléklet a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal főigazgatójának 2./2008 (I. 18.) utasításához

A) A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

I.

A szabálytalanság fogalma, vezetők felelőssége

1.) A **szabálytalanság** valamely létező szabálytól (jogszabály, állami irányítás egyéb eszköze stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Az előbbieknél megfelelően a szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek a Hivatalon belül okozott

- szándékos szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan ki fizetés, stb.)
- nem szándékos szabálytalanság ok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2.) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, hogy az irányítása alá tartozó terület a jogszabályoknak, ügy-rendeknek, egyéb előírásoknak megfelelően működjön. Ezért a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folya-matosan figyelemmel kell kísérniük. Szabálytalanság észlelése esetén gondoskodniuk kell arról, hogy hatékony intézke-dés szülessék, a szabálytalanság korrigálására.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályo-zásához (megelőzés), keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítás-ra kerüljön, s a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

II.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése történhet a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés, a munkavállaló és a mun-káltató részéről egyaránt, valamint a külső és belső ellenőrzés keretében.

1.) Az MKEH bármely munkatársa köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, amennyiben valamilyen szabálya-talanságot észlel.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Főigazgatót, és amennyiben a szervezet vezetője érintett az adott ügyben, úgy a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

Ha az értesített vezető megalapozottnak találja az értesítést, úgy erről tájékoztatja a Hivatal Főigazgatóját, aki rendelke-zik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.) Amennyiben a Főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor a kialakított feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelős-ség megállapítása alapján szolgáló szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli, köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet fel-venni, amelyben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni. Ezt követően a jegyzőköny-vet a belső ellenőr a Hivatal Főigazgatójának megküldi a szükséges intézkedések megtétele végett.

4.) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A bünte-tő-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján kell eljárni. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Főigazgató által kijelölt vezetőknek, vagy ad hoc szakértői csoportnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

Az Intézkedési tervet jóváhagyásra a Főigazgató elé kell terjeszteni.

III.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindításáról az illetékes szervezeti egység vezetőjének, vagy a szabálytalanság súlyának megfelelően létrehozott ad hoc szakértői csoportnak javaslatot kell készíteni. A javaslata alapján a szükséges intézkedések, eljárások megindításáról a Főigazgató dönt.

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.

IV.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Az eljárás nyomon követése a Főigazgató által intézkedésre kijelölt munkatárs feladata. Ennek keretében figyelemmel kell kísérnie:

- a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását, valamint
- információt kell szolgáltatnia a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

V.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A nyilvántartás a Főigazgató által a nyomon követésre kijelölt hivatali munkatárs feladata, aki gondoskodik

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatásáról;
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, illetve költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a hazai, illetve uniós jogszabályok, támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek betartásáról.

B) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalnál alkalmazott folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéshez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal kialakításának általános elvei

Az ellenőrzési nyomvonalat az érintett szervezeti egységnek saját szakmai feladataira vonatkozóan kell elkészítenie és folyamatában szemléltetnie, ami a szervezeti egység vezetőjének felelősségi körébe tartozik. Az ellenőrzési nyomvonalat úgy kell kialakítani, hogy meghatározhatóak legyenek valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok. A szervezeti egységre vonatkozóan elkészített ellenőrzési nyomvonal szemléltető folyamatára az adott szervezeti egység ügyrendjének része.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

A feladat elvégzése során figyelemmel kell lenni a rendelkezésre álló belső szabályzatokra, dokumentációkra és egyéb információkra.

Az ellenőrzési pontok az alábbiak lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok,
- szervezeti ellenőrzési pontok,
- jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- működési ellenőrzési pontok,
- hozzáférési ellenőrzési pontok,
- megszakítási ellenőrzési pontok

A Hivatal szervezeti egységeire vonatkozóan a működési sajátosságok figyelembe vételével kell az ellenőrzési nyomvonalakat kialakítani, melyeket a belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések során vizsgál és értékeli. Ennek nyomán a szükséges mértékben az ellenőrzési nyomvonalakat aktualizálni kell.

C) Kockázatkezelési szabályzat

1. Általános rész

A szabályzat célja

- 1) A szabályzat az MKEH kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, azaz a kockázat azonosítására, -mérésére, és -kezelésére;
- 2) A kockázatkezelés révén az MKEH feltárja a kockázatot, másrészt ésszerű intézkedéseket tesz abból a célból, hogy a károsodást elkerülje vagy annak hatását minimalizálja.

A kockázat fogalma

- 1) A kockázat lehet olyan esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az MKEH célkitűzéseinek megvalósulására.
- 2) A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- 3) Eredendő kockázat, a szabálytalanságok előfordulásának kockázata.
- 4) Ellenőrzési kockázat: a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve az azokat fel nem táró, a folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- 1) A Gazdasági Főosztály vezetője felelős a kockázatkezelés feladatának ellátásáért az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységek során.
- 2) Az MKEH minden szervezeti egység vezetője felelős a saját szervezeti egységében a kockázat kezelési feladatok el látásáért.
- 3) A kockázatkezelési feladatának ellátásában, annak állandó ciklikus természetére tekintettel, különösen az alábbi lépéseket kell figyelembe venni:
 - a) A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása;
 - b) A kockázatok értékelése;
 - c) Az elfogadható kockázati szint meghatározására vonatkozó javaslat megtétele a Főigazgató felé;
 - d) A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása;
 - e) A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról és döntésre történő felterjesztése a Főigazgatónak;
 - f) Válasz /intézkedés meghatározása és meghozatala;
 - g) A válaszingtézkedés beépítése és a kialakított kockázat-kezelési keretrendszer rendszeres felülvizsgálata.

A kockázatkezelési hatáskör

- 1) A Gazdasági Főosztály vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, -elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- 2) A kockázatelemzés felöleli az MKEH valamennyi szakmai és gazdálkodási tevékenységi területét.
- 3) Az MKEH minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- 4) Az MKEH minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

II. A végrehajtás szabályai

A kockázat azonosítása, kockázatelemzés

- 1) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az MKEH, illetve a szervezeti egységek célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- 2) Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egységek vezetői végzik. A kockázatok forrása lehet külső eredetű kockázat (pl. jogi és szabályozási, politikai, gazdasági kockázat, elemi csapások) vagy a Hivatal saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat (pl. pénzügyi kockázatok: költségvetési, csalás vagy lopás, biztosítási vagy felelősségvállalási kockázatok; tevékenységi kockázatok: működési, működés-stratégiai, technológiai, vagy emberi erőforrás kockázatok: személyzeti kockázatok).
- 3) A szervezeti egységek vezetői az önértékelés módszertanát alkalmazzák.

A kockázatkezelés

- 1) A szervezet egységek vezetőinek a kockázatkezelési tevékenységében támaszkodniuk kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- 2) A kockázat azonosítással megfelelő válaszlépéseket kell kidolgozni a kockázat mérséklése érdekében és javaslatként felterjeszteni a Főigazgatónak. A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell döntésre felterjeszteni. A kockázattűrő képesség meghatározása a javaslatban elengedhetetlen feltétel a kockázati stratégia kialakításához. Az MKEH három kockázat kezelési stratégiát különböztet meg, döntéseinek meghozatalánál:
 - Kockázat átadása (biztosítás révén);
 - Kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
 - Kockázat kezelése (a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése).
- 3) A tárgyévre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- 4) A választott intézkedés során a kockázatkezelésre gyakorol hatást is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
- 5) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Főigazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventívellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést a vizsgálat elvégzésére.
- 6) A folyamatba épített hatékonyellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.
- 7) A kockázatkezelést a szervezeti egységek vezetői végezhetik egyedül, vagy átruházhatják az egyes szakmai területek (osztályok) vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A kockázatkezelés időtartama

- 1) A kockázatkezelési tevékenységet a döntések előkészítésénél, illetve a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egységek vezetőinek.
- 2) Az adott szervezeti egység vezetőjének tárgy év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- 1) A Főigazgató által kijelölt személy nyilvántartja a feltárt kockázatokot, hibákat.
- 2) A nyilvántartás tartalmazza minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- 3) A kockázatkezelési eseteket a szervezeti egység vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

**A gazdasági és közlekedési miniszter
11/2008 (II. 25.) GKM utasítása
a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap
gazdálkodásának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (a továbbiakban: Alapról szóló törvény), a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsról szóló 255/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tanácsról szóló Korm. rendelet), valamint a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel a Kutatási és Technológiai Innovációs Alappal való gazdálkodás szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: Alap) előirányzataira, az Alapból a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a továbbiakban: NKTH) igazgatása részére átadott pénzeszközökre, továbbá az Alap kezelésében és felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezetekre.

2. Az Alap rendeltetését, tárgyévi bevételeit, az Alap felhasználása és az Alap feletti rendelkezési jog alapvető szabályait az Alapról szóló törvény, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsra (a továbbiakban: Tanács) és annak Alap felhasználásával kapcsolatos alapvető jogaira vonatkozó rendelkezéseket az Alapról szóló törvény 11. §-a, valamint a Tanácsról szóló Korm. rendelet tartalmazza.

3. Az NKTH igazgatása által az Alap kezelésére átvett pénzeszközt az intézmény igazgatási költségvetésének részeként, de az egyéb bevételektől számviteliileg elkülönítve kell kezelni.

Az Alap kezelésére átvett pénzeszközzel az NKTH-nak legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-ig kell elszámolnia és a tárgyévi kötelezettségvállalással nem terhelt maradványt az Alapba visszautalnia. Az Alap kezelésére, működtetésére átvett pénzeszköz elszámolását az NKTH a számviteli politikájában rögzíti.

4. Az Alap terhére történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személy kijelölésére az NKTH elnöke jogosult.

A Regionális Fejlesztési Tanács (RFT) hatáskörébe tartozó pályázati támogatási döntés ellenjegyzésének feltétele, hogy az RFT a jelen utasítás mellékletének megfelelő nyilatkozatot kitöltve és aláírva az NKTH részére megküldje.

II. AZ ALAP GAZDÁLKODÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Tervezés

1.1. Stratégiai tervezés

1.1.1. Az Alap középtávú felhasználására vonatkozó stratégiát az NKTH készíti el. A középtávú stratégiát az NKTH elnöke terjeszti a Tanács elé jóváhagyásra. A Tanács által elfogadott középtávú stratégiát az NKTH elnöke a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM) gazdaságfejlesztési szakállamtitkárán keresztül jóváhagyás céljából megküldi a kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.

1.1.2. Az NKTH az Alap tárgyévi felhasználására vonatkozó tervet az érintett miniszterek, államigazgatási szervek és a Magyar Tudományos Akadémia bevonásával a tárgyévet megelőző évben a költségvetés tervezésével összhangban készíti el. A felhasználási tervet az NKTH elnöke – az éves költségvetési törvény parlamenti elfogadását követően – terjeszti a Tanács elé jóváhagyásra. A Tanács által elfogadott felhasználási tervet az NKTH elnöke a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkárán keresztül jóváhagyás céljából megküldi a miniszter részére.

1.1.3. A tárgyévi felhasználási terv év közben szükséges esetleges módosítását az NKTH készíti el. A módosított felhasználási tervet az NKTH elnöke terjeszti a Tanács elé jóváhagyásra. A Tanács által elfogadott módosított felhasználási

tervet az NKTH elnöke a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkárán keresztül jóváhagyás céljából megküldi a miniszter részére.

1. 2. Költségvetési törvényjavaslat

1.2.1. Az Alap tárgyévi költségvetési tervét a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) tervezési köriratában foglaltak és a miniszter előírásai figyelembe vételével az NKTH készíti el, és azt a GKM Költségvetési Főosztálya útján küldi meg a miniszter részére.

A GKM Költségvetési Főosztálya az Alap tárgyévi költségvetési tervét formai és tartalmi szempontból ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra.

Az Alap tárgyévi költségvetési tervét a miniszter a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára és a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkára egyetértésével hagyja jóvá.

1.2.2. A költségvetési törvényjavaslat tervezési feladatainak koordinálását az NKTH végzi.

1.2.3. Az NKTH belső tervezési köriratban határozza meg a költségvetési törvényjavaslat – jelen utasításban nem rögzített – tartalmi és formai követelményeit, a tervezés NKTH belső szervezeti egységeire irányadó határidejét és a végrehajtásért felelős személyeket.

1.2.4. Az Alap költségvetésének részletes tervezetét a miniszter jóváhagyását követően a PM részére a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára nyújtja be.

1.3. Kincstári költségvetés

1.3.1. Az Alap kincstári költségvetését az NKTH készíti el bevételi és kiadási jogcímenként, a bevételek és a kiadások közgazdasági tartalmának feltüntetésével a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által megadott formában.

1.3.2. A kincstári költségvetést az NKTH legkésőbb tárgyév január 20-ig megküldi a MÁK és – egyidejűleg, tájékoztatásul, másolatban – a GKM Költségvetési Főosztálya részére.

1.4. Elemi költségvetés

1.4.1. Az Alap elemi költségvetését az NKTH készíti el tárgyév január 20-áig, és azt tárgyév február 10-éig megküldi a GKM Költségvetési Főosztálya útján a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára részére.

A GKM Költségvetési Főosztálya az elemi költségvetést formai és tartalmi szempontból ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra.

A GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára az elemi költségvetést a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkára egyetértésével hagyja jóvá, és azt tárgyév február 15-ig megküldi a PM és a MÁK részére.

1.4.2. Az Alap elemi költségvetése magában foglalja:

- a) a kiadásokat és bevételeket az Alapról szóló törvényben meghatározott jogcímenként, a költségvetési törvényben megállapított előirányzatok keretei között, valamint azokat részletezve;
- b) a kiadásokat és a bevételeket a közgazdasági osztályozásnak megfelelő bontásban, részletes előirányzatonként;
- c) az Alap költségvetési évre vonatkozó finanszírozási tervét.

1.4.3. Az Alap elemi költségvetését az „E) Elkülönített állami pénzalap költségvetése” megnevezésű nyomtatványgarnitúra PM által meghatározott űrlapjainak kitöltésével nyomtatott formában és a közreadott számítástechnikai program segítségével előállítva elektronikus úton is be kell nyújtani a MÁK részére.

1.4.4. Az elemi költségvetésnek tartalmaznia kell az Alap azonosító adatait és működését, a rendeltetését röviden ismertető költségvetési alapokmányt, a kiadások és bevételek pénzforgalmi összefoglalását és részletezését, azok tételes jogcímeit.

1.5. Finanszírozási terv

1.5.1. Az Alap jóváhagyott kiadási előirányzatának felhasználása finanszírozási terv alapján történik. A finanszírozási tervet az NKTH készíti el és az elemi költségvetés részeként, az arra vonatkozó határidőket és szabályokat alkalmazva küldi meg a GKM Költségvetési Főosztálya útján a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtikára részére.

1.5.2. A finanszírozási terv az Alap pénzforgalomban tervezhető bevételeit, kiadásait, az Alap likviditásának változását tartalmazza.

1.5.3. Amennyiben a finanszírozási terv havi adatai és a tárgyhavi teljesítés adatai között 10%-nál nagyobb eltérés mutatkozik, az NKTH módosított finanszírozási tervet készít, azt benyújtja a MÁK-hoz, illetve egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a GKM Költségvetési Főosztálya részére.

1.5.4. A negyedéves finanszírozási tervet és a módosított finanszírozási terveket az NKTH készíti el, és azokat – legkésőbb a tárgynegyedévet megelőző hónap 25-éig – megküldi a MÁK részére, valamint egyidejűleg tájékoztatásul a GKM Költségvetési Főosztálya részére.

2. Pénzeszközátadás

Az Alap kezelésével összefüggő kiadások fedezetéül az NKTH részére történő pénzeszközátadást a költségvetési törvényben e célra jóváhagyott éves keretösszeg havi bontásának meghatározásával az NKTH elnöke engedélyezi. Az éves keretösszeg megváltoztatását az NKTH elnökének szöveges indoklással alátámasztott kérelmére – a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtikára és a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtikára egyetértésével – a miniszter engedélyezi.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítást az NKTH elnöke kezdeményezhet a miniszternél. Az NKTH elnöke az előirányzat-módosításra vonatkozó javaslatát a GKM Költségvetési Főosztálya útján küldi meg a miniszter részére.

A GKM Költségvetési Főosztálya az előirányzat-módosítási javaslatot formai és tartalmi szempontból ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra.

A miniszter az előirányzat-módosítást a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtikára és a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtikára egyetértésével hagyja jóvá.

4. Követelésállomány (adósok) nyilvántartása, kezelése

Az Alap követelésállományának nyilvántartását és kezelését az NKTH végzi. A követelésállomány alakulását, a követeléskezelés tapasztalatait az éves költségvetési beszámoló szöveges részében be kell mutatni.

5. Követelés fejében kapott részvények, üzletrészek, egyéb vagyontárgyak

A követelés fejében történő értékpapír-, vagyon-, illetve tulajdonjog-átruházást az NKTH elnökének javaslata alapján a miniszter engedélyezi, az abból származó bevétel – a költségvetési támogatás arányában a központi költségvetést megillető hányad kivételével – az Alapot illeti meg.

6. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

6.1. Könyvvizetés, számviteli rend

Az Alap könyvvizetését a NKTH végzi, pénzforgalmát az NKTH bonyolítja. Az Alap egységes számviteli rendjét, a könyvvizetés szabályozását a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtikára egyetértésével, a miniszter jóváhagyásával az NKTH alakítja ki. Az NKTH legalább az alábbi szabályzatok megalkotására köteles:

- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési szabályzata

- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend, számlatükör
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Bizonylati szabályzat

6.2. Kincstári beszámoló, mérlegjelentés, évközi és éves beszámoló, zárszámadás

6.2.1. A MÁK kincstári költségvetési beszámolót készít, melyet a tárgyidőszakot követő hónap 30. napjáig egyeztetés céljából megküld az NKTH részére. Az egyeztetési kötelezettség a kincstári számlák egyenlegére és forgalmára, valamint a kincstári költségvetés kiemelt előirányzatainak aktuális összegére és az előirányzatok teljesítésének összegére vonatkozik. Az NKTH az egyeztetés keretében észlelt esetleges eltérés indokolását az elemi beszámolóhoz köteles mellékelni.

6.2.2. Az NKTH az Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít az Ámr. 12/a)-12/c) számú mellékletei szerint.

A gyorsjelentést az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal részére történő adatszolgáltatást megelőzően, a negyedik negyedévre számított értékvesztés nélkül kell elkészíteni.

A negyedéves mérlegjelentéseket az NKTH a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a gyorsjelentést a tárgyévet követő év március 20-ig juttatja el feldolgozásra a MÁK-nak.

6.2.3. Az Alap féléves illetve éves költségvetési beszámolóját az NKTH készíti el a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően, a PM köriratával összhangban, a II. fejezet 6.4. pontban megadott határidőben és az Ámr. 2. számú melléklet – „E” Elkülönített állami pénzalap költségvetése megnevezésű nyomtatványgarnitúra alkalmazásával.

Az évközi és éves beszámolókat az NKTH megküldi a GKM Költségvetési Főosztálya részére, formai és tartalmi ellenőrzés céljából.

A féléves költségvetési beszámolót a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkára egyetértésével hagyja jóvá.

Az éves költségvetési beszámolót a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára és a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkára egyetértésével a miniszter hagyja jóvá.

A GKM Költségvetési Főosztálya a féléves költségvetési beszámolót a PM részére, az éves költségvetési beszámolót a PM és az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: „ÁSZ”) részére küldi meg.

6.2.4. Az éves költségvetési beszámolót és a mérleget könyvvizsgálóval hitelesíttetni kell. A hitelesített költségvetési beszámolót és mérleget meg kell küldeni az ÁSZ-nak. A könyvvizsgálót – az ÁSZ elnökének javaslata ismeretében – a miniszter bízta meg. A könyvvizsgálattal kapcsolatos ügyekben egyébiránt az NKTH elnöke jár el. A könyvvizsgálat költségeit az NKTH az Alap működtetésével, kezelésével kapcsolatos kiadások között számolja el.

6.2.5. Az éves költségvetési beszámolót az NKTH a tárgyévet követő év május 20-ig megküldi a Tanács részére véleményezés céljából. A Tanács 3 napon belül kialakítja a beszámolóval kapcsolatos véleményét és megküldi az NKTH elnöke részére. A Tanács véleményét az NKTH elnöke továbbítja – a GKM Költségvetési Főosztálya útján – a miniszter részére.

6.2.6. A zárszámadási törvényjavaslat előkészítéséhez szükséges – a PM körirata és a miniszter által előírt – számszaki és szöveges információkat az NKTH készíti el és küldi meg a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára útján a miniszter részére. A zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatást a miniszter jóváhagyását követően a GKM gazdasági, informatikai és humánpolitikai szakállamtitkára küldi meg a PM részére.

6.3. Egyéb adatszolgáltatás

6.3.1. Az NKTH a tárgyhót követő hónap 15-ig megküldi elektronikus formában a MÁK részére a társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, közhasznú társaságok részére juttatott támogatások adatait a MÁK által rendelkezésre bocsátott formában és tartalommal.

6.3.2. Az Országos Támogatási Monitoring Rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatást a MÁK által megadott formában és tartalommal az NKTH végzi.

6.3.3. Az NKTH a Tanács részére havi rendszerességgel részletes jelentést készít az Alap gazdálkodásának alakulásáról. Az NKTH a jelentést egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a GKM gazdaságfejlesztési szakállamtitkára részére.

6.4. Határidők

Amennyiben jogszabály, a pénzügyminiszter rendelkezése vagy körirata másként nem rendeli, a jelen fejezetben foglalt kötelezettségek teljesítése során az alább határidőket kell betartani.

	NKTH saját jogkörű adatszolgáltatása	az NKTH-tól a GKM részére	GKM-től PM részére
Mérlegjelentés – időközi (Ámr. 145. §)	tárgynegyedévet követő hónap 25. nap		
Mérlegjelentés – IV. negyedévről készült gyors jelentés (Ámr. 145. §)	tárgyévét követő év március 20.		
Mérlegjelentés – éves jelentés		tárgyévét követő év május 20.	tárgyévét követő év május 31.
Féléves beszámoló		tárgyév augusztus 10.	tárgyév augusztus 15.
Előzetes éves beszámoló (könyvvizsgáló jelentés nélkül)		tárgyévét követő év április 25.	tárgyévét követő év április 30.
Éves beszámoló könyvvizsgálói jelentéssel		tárgyévét követő év május 25.	tárgyévét követő év május 31.
Éves beszámoló megküldése a Tanács részére	tárgyévét követő év május 20.		

Az adatszolgáltatást a jogszabályi előírásoknak, a PM köriratának, a miniszter illetve az NKTH elnöke vonatkozó utasításainak megfelelő formában és tartalommal kell teljesíteni a fent megjelölt határidőkre.

6.5. Szabályozási kötelezettség

6.5.1. Az NKTH az Alap felhasználásával kapcsolatosan szabályzatban határozza meg:

- a pályázatát, a bírálat, a döntés-előkészítés, a döntés, a szerződéskötés és a pénzügyi lebonyolítás rendjét;
- a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét;
- a belső ellenőrzés szabályait;
- a támogatások felhasználása ellenőrzésének szabályait;
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendjét.

6.5.2. Az Alap kezelésében közreműködő szervezetek az Alap terhére kiírt pályázatok bonyolításával kapcsolatosan kötelesek belső eljárásrendet kialakítani és azt jóváhagyásra megküldeni az NKTH elnöke részére.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás 2008. március 1-jén lép hatályba.

2. A 6.1., 6.5.1. és a 6.5.2. pontban foglalt szabályzatokat az NKTH és az Alap kezelésében közreműködő szervezetek jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kötelesek elkészíteni.

3. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap gazdálkodásának szabályairól szóló 8/2007. (III. 10.) GKM utasítás hatályát veszti.

Dr. Kákosi Csaba s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

Melléklet a 11/2008 (II. 25.) GKM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott(név), a(régió) Regionális Fejlesztési Tanács elnöke büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács (Tanács) és a gazdasági és közlekedési miniszter által jóváhagyott éviprogram keretében (régió) Regionális Fejlesztési Tanács által(dátum)-án hozott döntés az alábbiaknak maradéktalanul megfelel:

- a pályáztatás és döntéshozatal Tanács által jóváhagyott eljárásrendnek megfelelően történt,
- a döntés a pályázati kiírással és útmutatóval összhangban van,
- a pályáztatás és döntéshozatal a vonatkozó jogszabályoknak megfelel,
- a pályáztatásban és döntéshozatalban résztvevő személyek nemleges összeférhetlenségi nyilatkozataikat maradéktalanul átadták.

A(régió) Regionális Fejlesztési Tanács nevében vállalom, hogy a pályázattal összefüggő dokumentumok a jogszabályokban előírt határidőig történő megőrzését biztosítom. E határidőig a pályázattal kapcsolatos dokumentumokat az NKTH kérésére bemutatom.

..... (dátum)

P. H.

.....
(aláírás)

KÖZLÖNY
§

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

Sereg András

Boross – Hadapródiskolától a miniszterelnöki székig

című könyvét

A kötet tizennégy beszélgetésben, számos színes történetben mutatja be Boross Péter volt miniszterelnököt. A mai magyar politikai élet egyik legizgalmasabb alakjának pályafutását végigkérdező mű egyben történelmi olvasókönyv is: a személyes életutat kiegészítik a huszadik századi magyar história, a korszakot és az interjúalany életét meghatározó személyiségek rövid életrajzai, szemelvények, dokumentumértékű fotók. Boross sajátos fénykörében látja és láttatja a magyar történelmet, a politika belvilágát. Bölcs, nagy életpaszizáló politikus, aki saját kárán is tanult a történetekből, képes szembenézni egykori önmagával. Az életrajzi könyv a múlt század második felének láttelepe, a történelmi és politikai folyamatok szubjektív, vitára ingerlő elemzése. Aki kezébe veszi a kötetet, választ kap többek között arra, hogyan menekült meg Németországból a hadapród főhős, milyen összeesküvésben vett részt közvetlenül a háború után, miért éppen Keresztes-Fischer Ferenc a belügyminiszteri példaképe, miért kapott dedikált könyvet a hetvenes évek közepén a későbbi Nobel-díjas írótól, Kertész Imrétől, hogyan lett nyugdíjas vendéglátó-ipari igazgatóból kormánytag, léteztek-e ügynöklisták, hány besúgó volt az első demokratikusan megválasztott Országgyűlésben, kik látogatták meg Antall Józsefet a betegágyánál, mi célból vállalt 216 napra miniszterelnökséget, miért lett Orbán Viktor kormányfői tanácsadója, majd miért állt félre udvariasan, mi aggasztja ma, miért pesszimista középtávon, és miért csak a mai harminc év alattiakban bíz. Kérdések és válaszok kétszáz oldalon.

A kötet 200 oldal terjedelmű, ára **3444 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 internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Sereg András

Boross – Hadapródiskolától a miniszterelnöki székig

című, 200 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3444 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügymintező 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.

Kelkezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

dr. Kondorosi Ferenc

Jogalkotás a XXI. század hajnalán

című könyvét

A XXI. század nemzeti jogalkotását minden eddigénél jobban meghatározza a nemzetközi társadalmi és gazdasági környezet, amelynek háttérében az európai integráció hatása, valamint a globalizációs folyamatok húzódnak meg. Az Emberi Jogok Európai Egyezménye, az Unió Alapjogi Chartája vagy az Alkotmányos Szerződés alapelvei csak néhány olyan példája a „nemzetek felett álló jogoknak”, amelyek a nemzeti jogalkotás tekintetében is iránymutatók lehetnek.

A megjelent kötet – a szakkönyv piacon hiánypótló jelleggel – tudományos igényességgel, ugyanakkor a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a XXI. század nemzeti jogalkotásának tendenciáit. A könyv széles körű nemzetközi kitekintést nyújt, amelyben az uniós jogfejlődés elemzésének központi szerep jut.

A kötet szerzője, a tapasztalt jogtudós és gyakorlati szakember alaptézise, hogy „a jogdogmatikai megfontolásokat figyelembe vevő, minőségi normaalkotás programszerű érvényesítése és a konzisztens, áttekinthető jogrendszer eszményképének követése kedvező irányba befolyásolhatja a normák címettjeinek magatartását, annak érdekében, hogy a jog legfőbb, alkotmányos küldetését teljesítse”.

A szerző részletesen vizsgálja a hatékony jogi szabályozás kulcskérdéseit, a hazai jog, valamint a nemzetközi és az európai uniós jog összefüggéseit, eközben mindig kellő hangsúlyt fektetve korunk demokratikus jogállami alapértékeire: az emberi jogokra és az alkotmányosságra. Az olvasó bepillantást nyerhet a jogharmonizáció „kulisztitkaiba”, a biztonság jogalkotásban érvényesülő tényezőinek problematikájába, valamint polgári jogi és büntetőjogi jogalkotásunk legújabb eredményeibe.

A XXI. század elejének kodifikációját elemző kötet egyszerre tankönyv, olvasókönyv és gyakorlati útmutató. Haszonnal forgathatják a társadalomtudományi karok hallgatói, a közigazgatásban dolgozó szakemberek, a politikusok, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, jogrend minőségének javításáért.

A kötet 264 oldal terjedelmű, ára **2856 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 internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

dr. Kondorosi Ferenc

Jogalkotás a XXI. század hajnalán

című, 264 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **2856 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az 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

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: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

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.

Terjesztés: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245 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 2008. évi éves előfizetési díj: 28 476 Ft áfával. Egy példány ára: 1260 Ft áfával. Féléves előfizetési díj: 14 238 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

08.0631 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

