

MUNKAÜGYI KÖZLÖNY

szauA SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM ÉS AZ ORSZÁGOS MUNKAVÉDELMI
ÉS MUNKAÜGYI FŐFELÜGYELŐSÉG HIVATALOS LAPJA

Munkaügyi Közlöny Szerkesztősége
1054 Budapest, Alkotmány u. 3.
Telefon: 472-8246

Megjelenik szükség szerint.

Előfizetési díj:
egy évre 17 640 Ft

ÁRA: 1680 Ft

Kiadóhivatal:

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6.

FELHÍVÁS!

*Felhívjuk tisztelt Olvasóink figyelmét
a közlöny utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2009. évi előfizetési árainkra!*

TÁJÉKOZTATÁS

Tájékoztatjuk Tisztelt Előfizetőinket, hogy 2009. január 1-jétől a Szociális Közlöny,
valamint a Munkaügyi Közlöny összevonásra kerül.

Az új tárcalap Szociális és Munkaügyi Közlöny címmel fog megjelenni és tartalmazni fogja
mind a szociális tárgyú, mind a munkajogi tárgyú jogszabályokat, közleményeket, pályázati felhívásokat.

Bízunk benne, hogy a jelentősen bővebb tartalommal, tematizált szerkesztésben megjelenő közlöny
továbbra is számíthat érdeklődésükre.

A Szerkesztőség

Tartalom

Jogszabályok

- 273/2008. (XI. 19.) Korm. rendelet a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2008. évi eseti kereset-kiegészítésének második üteméről 930
- 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról 931
- 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet módosításáról 949
- 20/2008. (HÉ 48.) SZMM utasítás a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 962
- 21/2008. (HÉ 51.) SZMM utasítás a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze 2008. évi decentralizált és központi kereteinek módosításáról 1015
- 22/2008. (HÉ 51.) SZMM utasítás köztisztviselői többletletlétszám biztosításáról a HEFOP 1.2 „Az állami foglalkoztatási szolgálat fejlesztése” című központi program zárasház és az ÜMFT Állami Foglalkoztatási Szolgálatot érintő programjainak szakmai előkészítéséhez 1019
- 23/2008. (HÉ 51.) SZMM utasítás közalkalmazotti többletletlétszám biztosításáról a TÁMOP 2.2.1. „A képzés minőségének és tartalmának fejlesztése” című kiemelt projekt végrehajtásához 1019

Közlemények

- A Szociális és Munkaügyi Minisztérium közleménye a bér-garancia támogatás 2009. évi maximális mértékéről 1019
- Közlemény a Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete 2008. december 3-i üléséről 1019

Tájékoztatások

- Tájékoztatás kiírt Nívódíj-pályázat nyerteseiről 1032
- Tájékoztatás a Munkaügyi Szakértők Országos Névjegyzékéről 1033
- Tájékoztatás érvénytelenítésről 1036
- Tájékoztatás iratok elvesztéséről 1036

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség tájékoztatása az egyéni védőeszközök megfelelőségét vizsgáló, tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének részletes szabályairól és az Európai Bizottságnak, illetőleg az Európai Unió tagállamainak való bejelentéséről, valamint a kijelölési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 13/2004. (IV. 19.) FMM rendelet szerint kiadott EK-típustanúsítvány közzétételéről 1036

Pályázati felhívás

- Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség pályázati felhívása a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására 1038

JOGSZABÁLYOK

A Kormány 273/2008. (XI. 19.) Korm. r e n d e l e t e

a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2008. évi eseti kereset-kiegészítésének második üteméről

A Kormány – az Alkotmány 35. § (2) bekezdésében megállapított eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alkotmány 35. § (1) bekezdés *a)–b)* pontjában foglalt feladatkörében eljárva, a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény 84. § (1) bekezdés *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján – a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak átlagában a reálkeresetek 2007. évi szintjének 2008. évi megőrzése céljából a következő rendeletet alkotja:

1. §

(1) E rendelet hatálya a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2008. évi eseti kereset-kiegészítésére, valamint a fedezetét képező támogatás (a továbbiakban: támogatás) felhasználására és elszámolására terjed ki.

(2) A központi költségvetés a támogatást a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény 4. § (1) bekezdésében megjelölt céltartalék terhére az e rendeletben meghatározottak szerint eseti kereset-kiegészítés jogcímen nyújtja a központi, a társadalombiztosítási, a köztisztviselői, az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: központi költségvetési szerv), a helyi önkormányzatok, a települési, illetve területi kisebbségi önkormányzatok, valamint a többcélú kistérségi társulások (a továbbiakban együtt: helyi önkormányzat) részére.

(3) Támogatás illeti meg a (2) bekezdés szerinti igény jogosultakat:

a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,

c) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,

d) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú tagjainak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény,

e) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény,

f) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény,

g) az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény, valamint

h) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény Harmadik Része XII. fejezetének

hatálya alá tartozó foglalkoztatottak után, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak kivételével (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

2. §

(1) A foglalkoztatott az eseti kereset-kiegészítésre a 2008. november hónapra járó illetmény kifizetésével egyidejűleg a 2008. november 1-jén fennálló – az 1. § (3) bekezdés szerinti – jogviszonya alapján jogosult a (2)–(5) bekezdésben foglalt feltételekkel.

(2) Bruttó 20 000 forint eseti kereset-kiegészítésre jogosult az a foglalkoztatott, aki az alábbi feltételeknek megfelel:

a) 2008. november 1-jén költségvetési szervvel teljes munkaidős munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt, és

b) a jogviszonya költségvetési szervvel 2008. január 1-je és 2008. november 1-je között folyamatosan fennállt, ideértve azt az esetet is, ha az 1. § (3) bekezdése szerinti több jogviszonya állt fenn 2008. január 1-je és 2008. november 1-je között egymást követően, megszakítás nélkül, továbbá

c) a jogviszonya 2008. január 1-je és 2008. november 1-je között nem szünetelt – a rendes szabadság, valamint a szülési szabadság miatti jogviszony-szünetelés időtartamát be nem számítva – összesen 120 napnál hosszabb ideig.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott eseti kereset-kiegészítés arányos részére jogosult az a 2008. november 1-jén teljes munkaidős munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatott, akinek költségvetési szervnél folyamatosan fennálló egy – vagy a (2) bekezdés *b)* pontja szerint több – jogviszonya 2008. január 1-jét követően keletkezett. Az arányszámot a jogviszony 2008. november 1-jéig naptári napokban fennálló időtartama és a 306 nap hányadosaként kell meghatározni.

(4) Az a foglalkoztatott, akinek a jogviszonya (2) vagy (3) bekezdés szerinti időtartama – a rendes szabadság, valamint a szülési szabadság miatti szünetelések nélkül – összesen 120 napnál hosszabb ideig szünetelt, az eseti kereset-kiegészítésnek a munkavégzés időtartamával arányos részére jogosult. Az arányszámot a jogviszony 2008. november 1-jéig fennálló, szüneteléssel nem érintett naptári napjainak száma és a 306 nap hányadosaként kell meghatározni.

(5) A (2)–(4) bekezdés szerinti összeg munkaidővel arányos részére jogosult a 2008. november 1-jén részmunkaidőben foglalkoztatott személy.

(6) Az eseti kereset-kiegészítés nem rendszeres jövedelemnek minősül, és a költségvetési rend szerint egyéb

munkavégzéshez kapcsolódó juttatásként kell elszámolni. A kifizetés a statisztikai elszámolásokban munkaviszonyból származó nem rendszeres kereseti elemként a kereset részét képezi.

3. §

(1) Az eseti kereset-kiegészítésnek a támogatás megállapításánál figyelembe vett foglalkoztatottankénti összege bruttó 20 000 forint.

(2) A támogatás megállapítása

a) a központi költségvetési szerveknél – ide nem értve az országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerveket – a Pénzügyminisztérium által felmért létszám,

b) a helyi önkormányzatok esetében a közszféra területén dolgozók 2008. évi illetményemelésének és egyéb személyi célú kifizetéseinek támogatásáról szóló 49/2008. (III. 14.) Korm. rendelet végrehajtása során felmért 2008. január 1-jei statisztikai állományi létszám,

c) az országos kisebbségi önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek esetében a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak eseti kereset-kiegészítéséről szóló 162/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése szerinti létszám

és az (1) bekezdés szerinti mérték munkaadókat terhelő járulékokkal növelt összege alapján történik.

(3) A (2) bekezdés szerinti támogatás – a 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – kizárólag az eseti kereset-kiegészítés és az ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok fedezetére használható fel.

4. §

Ha az eseti kereset-kiegészítésre jogosultak száma magasabb a támogatás kiszámításánál alapul vett létszámnál, akkor a kifizetendő összeget a központi költségvetési szerv, helyi önkormányzat – a támogatással történő 5–6. § szerinti elszámolásig – megelőlegezi. Alacsonyabb létszám esetén a többlettámogatás – kamatmentes – visszafizetésére az elszámolás során kerül sor.

5. §

Központi költségvetési szerv esetén az e rendelet alapján járó többlettámogatás elszámolása a 2008. évi előirányzat-maradvány elszámolás keretében történik.

6. §

(1) A helyi önkormányzatoknak a Magyar Államkincstár – az Önkormányzati Minisztérium által utalványozott és 2008. november 20-áig átadott – településsoros lista alapján 2008. november 24-éig folyósítja a támogatást,

ebből külön bemutatva az Egészségbiztosítási Alap által finanszírozott költségvetési szerveket megillető összeget.

(2) A helyi önkormányzatot megillető eseti kereset-kiegészítés közterhei a következő havi nettó finanszírozás keretében kerülnek elszámolásra.

(3) A helyi önkormányzat a támogatás felhasználásáról tárgyévi december 31-ei fordulónappal, a 2008. évi zárszámadás keretében és rendje szerint köteles elszámolni.

7. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és 2010. január 1-jén hatályát veszti.

(2) 2009. december 31-én hatályát veszti a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak eseti kereset-kiegészítéséről szóló 162/2008. (VI. 19.) Korm. rendelet.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A szociális és munkaügyi miniszter 18/2008. (XII. 3.) SZMM r e n d e l e t e

az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 88. § (4) bekezdés a) pont aa) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem:

1. §

(1) E rendeletnek az egyéni védőeszközök (a továbbiakban: védőeszköz) forgalomba hozatalával összefüggő rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha a védőeszköz forgalomba hozatala

a) az Európai Unió tagállamát,

b) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államot, továbbá

c) olyan államot, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával – a védőeszközök vonatkozásában – azonos jogállást élvez [a továbbiakban az a)–c) pont együtt: EGT-államok]

tekintve, első ízben a Magyar Köztársaságban történik, valamint a védőeszközre nem vonatkozik külön jogszabály.

(2) Külön jogszabály vonatkozik az ionizáló sugárzás elleni védőeszközök megfelelőségének a vizsgálatára és tanúsítására.

2. §

(1) E rendelet alkalmazásában védőeszköz minden olyan új készülék, felszerelés, berendezés, eszköz, amelynek az a rendeltetése, hogy egy személy viselje vagy használja az egészségét, valamint a biztonságát fenyegető egy vagy több kockázat elleni védekezés céljából, így

a) az olyan több elemből vagy eszközből álló együttes, amelyet a gyártó összefüggően épített egybe abból a célból, hogy az egy személyt egy vagy több egyszerre ható kockázat ellen megvédjen,

b) az egy személy által a tevékenység végzése céljából viselt vagy használt, nem védőjellegű eszközre eltávolítható vagy eltávolíthatatlan módon erősített készülék vagy eszköz,

c) a védőeszköz cserélhető része vagy eleme, amely annak megfelelő működőképességét biztosítja és kizárólag az adott védőeszköznél használható fel,

d) a védőeszközzel együtt forgalomba hozott csatlakozórendszer, amely azt egy másik külső kiegészítő készülékhez kapcsolja, még akkor is, ha ezt a csatlakozórendszer a felhasználónak nem kell állandóan viselnie vagy használnia a kockázattal (kockázatokkal) járó expozíció teljes időtartama alatt,

és amelyre az EK típusvizsgálat alapján a tanúsítást végző bejelentett szervezet az *1. számú melléklet* követelményei szerinti EK-típusanúsítványt kiadta, vagy a gyártó a *2. számú melléklet* szerinti EK-megfelelőségi nyilatkozatot kiállította.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem minősülnek védőeszköznek

a) a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek kötelekben szolgálatot teljesítő személyek számára kifejlesztett és gyártott védő funkciójú eszközök (pl. sisakok, pajzsok);

b) támadók elleni önvédelmi célra készült eszközök (pl. aeroszolos spray, támadásleszerelő eszközök);

c) magánhasználatra kifejlesztett és gyártott védő funkciójú eszközök, amelyek időjárás (pl. időjárás elleni fejvédelem, ruházat, cipő, csizma, esernyő), pára és víz (pl. mosogatókesztyű), meleg (pl. kesztyű) hatása ellen kerültek kialakításra;

d) a hajók és légi járművek utasai részére kifejlesztett védelmi és mentőeszközök, amelyek nem állandó viselésre készültek;

e) a két- vagy háromkerekű gépjárművek használói számára készült bukósisakok.

Értelmező rendelkezések

3. §

E rendelet alkalmazásában:

1. *bejelentett szervezet*: az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének és bejelentésének részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott szervezet;

2. *EK-megfelelőségi nyilatkozat*: a gyártó írásbeli nyilatkozata, hogy a védőeszköz a mintának és e rendelet előírásainak megfelel;

3. *EK-típusanúsítvány*: a tanúsítást végző bejelentett szervezet (a továbbiakban: tanúsító szervezet) által kiadott dokumentum annak igazolására, hogy a védőeszköz a min-tán elvégzett EK típusvizsgálat alapján megfelel e rendelet előírásainak;

4. *EK típusvizsgálat*: egy adott védőeszköz típusát jellemző minta megvizsgálása alapján annak megállapítása, hogy a védőeszköz védelmi szintje kielégíti-e a jogszabályi követelményeket, nem jelent-e kockázatot a használó munkavállaló egészségére, más személyek vagy a háziállatok számára;

5. *forgalomba hozatal*: a végső felhasználásra szánt védőeszköz visszatérő vagy ingyenes rendelkezésre bocsátása forgalmazás vagy felhasználás céljából. Nem minősül forgalomba hozatalnak a védőeszköz, illetve részeinek, elemeinek kiállítás, raktározás, karbantartás, megsemmisítés, ellenőrzés vagy összeépítés céljából más személy részére történő átadása, illetve a megbízó részére történő visszajuttatása;

6. *gyártó*: az a gazdálkodó szervezet, amely teljes felelősséggel bír a védőeszköz tervezéséért, gyártásáért, csomagolásáért és jelöléséért a forgalomba hozatal előtt, függetlenül attól, hogy ezeket a feladatokat ő vagy megbízásából más személy végzi;

7. *honosított harmonizált szabvány*: az európai szabványügyi szervezetek által elfogadott műszaki leírás, amelynek hivatkozási számát az Európai Bizottság az Európai Unió Hivatalos Lapjában kihirdette, és amelyet nemzeti szabványként közzétettek;

8. *jelkép*: a védőeszköz védelmi szintjének értelmezését elősegítő ábrázolás az alkalmazott honosított harmonizált szabvány szerint;

9. *meghatalmazott képviselő*: bármely e rendeletben előírt kötelezettségnek a gyártó helyett és nevében való teljesítésére a gyártó által meghatalmazott személy;

10. *minta*: a védőeszköz típusát teljes körűen jellemző, az EK típusvizsgálat alá vont darab;

11. *rendeltetésszerű használat*: a védőeszköznek a – gyártó, illetve a tanúsító szervezet által készített – tájékoztatójában meghatározottak, valamint a vonatkozó jogszabá-

lyokban előírtak szerinti alkalmazása, tekintetbe véve az alkalmazás korlátait is;

12. *tagállami nemzeti szabvány*: honosított harmonizált szabvány hiányában az EGT-államokban alkalmazott szabvány;

13. *tanúsítató*: EK-típustanúsítvánnyal rendelkező gyártó vagy meghatalmazott képviselője;

14. *tájékoztató*: a felhasználók számára készített olyan dokumentum, amely – a 3. számú melléklet 1.4. pontjában meghatározottakon túl – tartalmazza

a) a védőeszköz rendeltetésszerű használatára, tárolására, kezelésére, raktározására, tisztítására, karbantartására, fertőtlenítésére, a használatba vételt megelőző és követő, valamint az időszakos felülvizsgálatára vonatkozó információkat, nyilatkozatokat, felhívásokat, a gyártó által használatra ajánlott tisztító, karbantartó vagy fertőtlenítő anyagok megjelölést, amelyek rendeltetésszerű használat mellett a védőeszköz védelmi képességét nem befolyásolják, illetve annak anyagaira nem hatnak károsan;

b) az EK típusvizsgálatok műszaki tartalma alapján a különféle típusú kockázati tényezők fokozatainak megfelelően megállapított védőeszköz védelmi képességet, a védőeszköz védelmi osztályát és az ez által biztosított teljesítményértékeket, a védelmi fokozatot a paraméterek megadásával (a továbbiakban együtt: védőeszköz védelmi szintje), továbbá azokat a körülményeket, amelyek között a védőeszköz nem használható, illetve használata nem engedélyezhető;

c) a védőeszközhöz felhasznált alkotóelemek, alkatrészek ismérveit, ezek összeillesztési jellemzőit;

d) a védőeszköz védelmi szintje elvesztésének időpontját (pl. a védelmi idő tartamát, az avulási időt);

e) a védőeszköz biztonságos szállítása szempontjából megfelelő csomagolási módot;

f) a védőeszközön lévő jelképek és az EK-jelölés jelenlétét;

g) azokat a különleges, a használatához szükséges, a 3. számú mellékletben felsorolt alapvető egészségvédelmi és biztonsági követelményeken alapuló ismereteket, amelyek egyes különleges védőeszközök egészséget nem veszélyeztető és biztonságos használatához, viseléséhez szükségesek;

15. *védőeszköz védelmi fokozata*: adott típusú kockázati tényező viszonylatában megvalósított védelem mértéke a védelmi osztályon belüli vagy attól független besorolás szerint;

16. *védőeszköz védelmi képessége*: annak a kockázati tényezőnek a típusa, amely ellen a védőeszköz védelmet nyújt;

17. *védőeszköz védelmi osztálya*: adott típusú kockázati tényezőnek jogszabályban, illetve alkalmazott honosított harmonizált szabványban vagy tagállami nemzeti

szabványban meghatározott mértékével szemben a védőeszközzel megvalósítható védelem.

A védőeszközök kategóriái

4. §

(1) A védőeszközök védelmi szintjük alapján három (1., 2., 3.) kategóriába tartoznak.

(2) Az 1. kategóriába azok a védőeszközök tartoznak, amelyeknél a gyártó vélelmezheti, hogy a felhasználó képes az adott védőeszköz védelmi szintjét elegendő biztonsággal megítélni, az alkalmazásának szükségességét kellő időben megállapítani, és azt az előbbieik alapján megfelelően használni. E szerint az 1. kategóriába kizárólag azok a védőeszközök tartoznak, amelyek az alábbi hatások ellen biztosítanak védelmet:

a) felületi sérülést okozó mechanikai veszélyek (pl. kertészkesztyű, ujjvédő);

b) gyengén agresszív hatású tisztító-, illetve karbantartószerek, melyek hatása minden nehézség nélkül visszafordítható (pl. hígított tisztítószer-oldatok ellen védelmet nyújtó kesztyű);

c) az 50 °C-t nem meghaladó felületi hőmérsékletű tárgyak kezelése során felmerülő kockázatok, amelyek egyidejűleg nem teszik ki a felhasználót veszélyes behatásnak (pl. kesztyű, kötény);

d) nem szélsőséges vagy kivételes időjárási, légköri körülmények (pl. fejjvédelem, időjárás hatásai ellen védelmül szolgáló ruházat, lábbeli);

e) gyenge ütések és rezgések, amelyek nem a test életfontosságú területeire hatnak, nem okoznak maradandó sérüléseket (pl. a fejbőr vagy haj védelmét szolgáló könnyű fejjvédők, kesztyűk, könnyű cipők);

f) napsugárzás (pl. napszemüveg).

(3) A 2. kategóriába tartoznak mindazok a védőeszközök, amelyek nem tartoznak az 1., illetve a 3. kategóriába.

(4) A 3. kategóriába tartoznak mindazok a komplex tervezésű védőeszközök, amelyek a halálos kimenetelű balesetek, a súlyos, visszafordíthatatlan egészségkárosodást okozó hatások ellen védenek, és amelynél a gyártó vélelmezheti, hogy a felhasználó a közvetlen hatásokat nem tudja kellő időben felismerni. E szerint a 3. kategóriába kizárólag az alábbi védőeszközök sorolhatók:

a) a szűrőtípusú légzésvédőeszközök, amelyek a szilárd anyagok, illetve folyékony aeroszolok, vagy ingerlő, veszélyes, mérgező, illetve radiotoxikus hatású gázok ellen védenek;

b) a légkörtől teljes mértékben elszigetelő légzésvédőeszközök, beleértve a búvárkészülékeket is;

c) azok a védőeszközök, amelyek kémiai hatások, illetve ionizáló sugárzások ellen korlátozott idejű védelmet biztosítanak;

d) azok a védőeszközök, amelyek hő hatásának kitett környezetben használhatók, ahol a környezeti levegő értéke eléri vagy meghaladja a 100 °C-ot, vagy ezzel azonos hatást keltő klímaviszonyok vannak jelen, függetlenül attól, hogy infravörös sugárzás, láng vagy nagyobb méretű olvadt anyagok fröccsenésének veszélye fennáll-e vagy nem;

e) a hideg környezeti hatás ellen védőeszközök, ha a környezeti hőmérséklet –50 °C alatt van, vagy ezzel azonos hatást keltő klímaviszonyok vannak;

f) azok a védőeszközök, amelyek a magasból történő leesés, zuhanás ellen védenek;

g) mindazok a védőeszközök, amelyek a villamosság által okozható kockázati tényezők ellen védelmet biztosítanak, a feszültség alatt álló berendezéseken vagy feszültség közelében végzett tevékenységnél, illetve a nagyfeszültség alatt lévő berendezésektől való elszigetelést szolgálják.

Eljárási kötelezettségek a tanúsítási folyamatban

5. §

(1) A védőeszköz forgalomba hozatala előtt a gyártó vagy annak az EGT-államok területén letelepedett meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt: kérelmező) köteles a 2. és 3. kategóriába tartozó védőeszköz, valamint nemzetközi szerződés ezirányú rendelkezése hiányában az EGT-államok területén kívül gyártott, 1. kategóriába tartozó védőeszköz tekintetében az EK típusvizsgálatot elvégeztetni, és az EK-típustanúsítvány kiadását kezdeményezni.

(2) Az EK típusvizsgálatot a vizsgálatot végző tanúsító szervezetnek vizsgálati jegyzőkönyvvel kell igazolnia. A vizsgálati jegyzőkönyv megléte az EK-típustanúsítvány kiadásának feltétele.

(3) Az EGT-államokban gyártott, továbbá nemzetközi szerződés ezirányú rendelkezése esetén az EGT-államok területén kívül gyártott 1. kategóriába tartozó védőeszköz tekintetében a gyártó által kiállított EK-megfelelőségi nyilatkozat a vizsgálati jegyzőkönyvvel egyenértékű.

(4) A 3. kategóriába tartozó védőeszközök esetében a gyártó köteles – az EK típusvizsgálati kérelem benyújtását követő választása szerint – a védőeszköz gyártási folyamata végén a terméket a 14. § szerinti termékellenőrzésnek alávetni, vagy a 15. § szerinti teljes minőségirányítási rendszert működtetni.

(5) A kérelmező köteles valamennyi kategóriába tartozó védőeszköz esetében

a) biztosítani, hogy a védőeszköz a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelményeknek maradéktalanul megfeleljen;

b) a gyártói műszaki dokumentációt a 4. számú melléklet szerint összeállítani;

c) az EK-megfelelőségi nyilatkozatot a 2. számú melléklet szerint elkészíteni és azt – lehetőség szerint – a tájékoztató mellékleteként vagy abba beépítve kezelni;

d) a védőeszközhöz a forgalmazás helye szerinti állam hivatalos nyelvén tájékoztatót biztosítani;

e) a védőeszközön az EK-jelölést, illetve az alkalmazott honosított harmonizált szabvány szerinti jelképet elhelyezni, és ezt a tájékoztatóban is feltüntetni.

6. §

(1) Az EK típusvizsgálatot – az 5. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – a kérelmezőnek kell kezdeményeznie. A minta EK típusvizsgálatára vonatkozó kérelmet csak egy tanúsító szervezethez lehet benyújtani.

(2) A kérelemnek legalább a következőket tartalmaznia kell:

a) a kérelmező nevét, címét,

b) a védőeszköz gyártási helyét,

c) a vizsgálatra kezdeményezett eszköz legfontosabb adatait,

d) a gyártói műszaki dokumentációt,

e) a védőeszköz védelmi szintjének a meghatározását, amely meglétének ellenőrzését a kérelmező kéri,

f) a védőeszköz tájékoztatóját,

g) a vizsgálandó mintát az EK típusvizsgálat elvégzéséhez szükséges számban,

h) a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy az EK típusvizsgálatot csak az adott tanúsító szervezetnél kezdeményezte.

A tanúsító szervezet feladatai az EK típusvizsgálat keretében

7. §

(1) Az EK típusvizsgálat kérelemre indul, amelynek keretében a tanúsító szervezet a védőeszköz műszaki dokumentációját, valamint mintáját vizsgálja.

(2) A védőeszköz műszaki dokumentációjának vizsgálata körében

a) a tanúsító szervezet átvizsgálja a gyártói műszaki dokumentációt, hogy az megfelel-e az e rendeletben foglaltaknak, valamint azoknak a honosított harmonizált szabványoknak, amelyeket a gyártó teljes mértékben alkalmazott;

b) ha a tanúsító szervezet a műszaki dokumentáció vizsgálata során azt állapítja meg, hogy a gyártó egyáltalán nem vagy csak részben alkalmazta a védőeszközre vonatkozó honosított harmonizált szabványokat, illetve azt, hogy a védőeszköz tekintetében ilyenek nincsenek, megvizsgálja, hogy a gyártó által csak részben alkalmazott honosított harmonizált szabványok vagy tagállami nemzeti

szabványok, valamint az ettől eltérő megoldások kielégítik-e a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelményeket. Ha a tanúsító szervezet a gyártó által az előzők szerint alkalmazott műszaki megoldásokat megfelelőnek tartja, elvégzi azok ellenőrzését a műszaki dokumentációban foglaltakkal való egyezése szempontjából.

(3) A minta vizsgálata körében

a) a tanúsító szervezet ellenőrzi, hogy a vizsgálatra benyújtott minta a műszaki dokumentációban meghatározottak szerint készült-e, és azt teljesen biztonságosan és rendeltetésszerűen lehet-e használni. Ennek érdekében elvégzi a szükséges vizsgálatokat, valamint kísérleteket, és megállapításait vizsgálati jegyzőkönyvben rögzíti;

b) ha a kérelmező a honosított harmonizált szabványokat egyáltalán nem vagy csak részben alkalmazta, illetve, ha az adott védőeszköz vonatkozásában ezek nem állnak rendelkezésre, akkor a tanúsító szervezetnek az általa szükségesnek ítélt vizsgálatokat és kísérleteket el kell végeznie annak megállapítása érdekében, hogy a minta kielégíti-e a gyártó által megadott műszaki megoldásokat, hogy azok megfelelnek-e a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelményeknek.

(4) A tanúsító szervezet a vizsgálati eredményeket az alkalmazott honosított harmonizált szabványban, alkalmazott honosított harmonizált szabvány hiányában a minőségirányítási kézikönyvben vagy a minőségirányítási kézikönyvnek megfelelő dokumentációban meghatározott vizsgálatok alapján, az azokban előírt sorrendben vizsgálati jegyzőkönyvben rögzíti. A vizsgálati jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az elvégzett vizsgálatot az alkalmazott honosított harmonizált szabvány pontjára történő tételes hivatkozással, illetve honosított harmonizált szabvány hiányában az alkalmazott vizsgálati módszer és körülmény rövid értékelő ismertetését;

b) a minták és az elvégzett vizsgálatok számát;

c) a vizsgálatok során tett megállapítások tételes eredményeit és ezek alapján a vizsgálat értékelését;

d) a műszaki dokumentáció értékelését;

e) a minta pontos azonosításához szükséges adatokat (a típus száma, sorozat, jelölés stb.);

f) a tájékoztató tartalmi megfelelőségét;

g) a védőeszközön alkalmazott jelképek és az EK-jelölés helyének és módjának megfelelőségét;

h) a szükségesnek tartott további megállapításokat.

EK-típustanúsítvány kiadása

8. §

(1) A 2. és a 3. kategóriába tartozó, illetve nemzetközi szerződés ezirányú rendelkezése hiányában az EGT-államok területén kívül gyártott 1. kategóriájú védőeszköz esetében az EK-típustanúsítvány kiadását a vizsgálati

jegyzőkönyv birtokában a kérelmezőnek a választása szerinti tanúsító szervezetnél kell kezdeményeznie.

(2) A tanúsító szervezetnél történő kezdeményezéshez csatolni kell

a) az EK típusvizsgálatról kiállított vizsgálati jegyzőkönyv egy másolati és egy magyar nyelvre fordított példányát (ha az eredetileg nem magyar nyelven készült);

b) a tájékoztatót;

c) a vizsgált védőeszköz azon sértetlen mintáját, melyet a vizsgáló szervezet olyan jelzéssel látott el, mely igazolja, hogy e minta egyezik azokkal, amelyeken a vizsgálatot végezték.

9. §

(1) A tanúsító szervezet kiadja az EK-típustanúsítványt, ha a 8. § (2) bekezdésében megjelölt dokumentumokból megállapítható, hogy a védőeszköz védelmi szintje a kérelmező által megadott követelményeket kielégíti vagy meghaladja. A tanúsítvány tartalmazza a vizsgálat eredményeit, adott esetben a kibocsátásához kapcsolódó feltételeket, valamint a hiteles mintapéldány azonosításához szükséges leírásokat és rajzokat.

(2) A kiadott EK-típustanúsítvány nem átruházható, érvényességi ideje – a (3) bekezdésben meghatározottak kivételével – határozatlan. Az EK-típustanúsítvány a tanúsító szervezet tulajdona.

(3) Ha a vizsgálati jegyzőkönyv a felhasznált anyag vagy egyéb valószínűsíthető ok miatt olyan megállapítást tartalmaz, amelyek miatt a vizsgált védőeszköz védelmi szintje csökkenhet, akkor a vizsgálati jegyzőkönyvben meghatározott, a védőeszköz védelmi szintje változatlan-ságát jelző időpontig tartó érvénnyel lehet kiadni az EK-típustanúsítványt.

(4) Az EK-típustanúsítvány kiadásával egyidejűleg a tanúsító szervezet hozzájárul az EK-jelölés, illetve a jelkép védőeszközön való elhelyezéséhez.

(5) Az EK-típustanúsítvány kiállításáról a tanúsító szervezet egy magyar nyelvű másolati példány megküldésével tájékoztatja az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséget (a továbbiakban: OMMF).

(6) Az EK-típustanúsítvány visszavonásáról a tanúsító szervezet – az OMMF egyidejű tájékoztatása mellett – az Európai Bizottság tájékoztatása érdekében értesíti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságot (a továbbiakban: NFH) a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszeren keresztül.

(7) Az EK-típustanúsítvány kiadásának elutasításáról a kérelmezőt és az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének és bejelentésének részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott kijelölőt (a továbbiakban: kijelölő), az

EK-típustanúsítvány visszavonásáról a tanúsítatót és a kijelölőt a tanúsító szervezet haladéktalanul értesíti, megjelölve a döntés indokait és a döntés elleni jogorvoslati lehetőségeket.

10. §

(1) A tanúsító szervezet az EK-típustanúsítvány kiadásával egyidejűleg jóváhagyja a védőeszköz tájékoztatóját, és a kérelmező számára visszaszolgáltatja a mintát, miután azt hitelesítő jellel látta el.

(2) A tájékoztató a védőeszköz tartozéka, amelyet a védőeszközhöz csatolni kell, vagy a csomagolásban kell elhelyezni.

11. §

(1) Ha a tanúsítató a védőeszközt a hiteles mintapéldányhoz képest annak szerkezeti kialakítása, alkatrészei, a felhasznált anyagok vagy azok minősége tekintetében úgy változtatja meg, hogy az eltérés módosítja a védőeszköz védelmi szintjét, új EK-típustanúsítvány kiadását kell kérnie. A védőeszköz védelmi szintjének változtatásával nem járó módosítás esetén a tanúsítató bejelentésére a tanúsító szervezet a kiadott EK-típustanúsítvány hatályát kiterjesztheti, vagy új EK-típustanúsítványt adhat ki.

(2) Az EK-típustanúsítvánnyal ellátott belföldi gyártású védőeszköz későbbi azonosíthatósága érdekében a 8. § (2) bekezdésében megjelölt dokumentumokat a gyártó köteles a gyártás befejezését követő 10 évig megőrizni. Ha a gyártó ezen időtartamon belül jogutód nélkül megszűnik, a gyártási dokumentációt köteles az EK-típustanúsítványt kiadó tanúsító szervezet részére átadni.

(3) A tanúsítató a tanúsító szervezet által kiadott hiteles mintapéldányt sértetlenül köteles megőrizni az EK-típustanúsítványban rögzített időpontig. Ha ezen időponton belül jogutód nélkül megszűnik, a hiteles mintapéldányt köteles a tanúsító szervezet részére átadni.

(4) A tanúsítató köteles a felhasználó kérésére lehetővé tenni, hogy a védőeszköz EK-típustanúsítványát – másolat formájában – megtekinthesse.

(5) Az Európai Bizottság, a többi bejelentett szervezet, továbbá az EGT-államok bármelyikének illetékes hatósága kérésére az EK-típustanúsítványból, indokolt kérésére a vizsgálati jegyzőkönyvről, valamint a gyártói műszaki dokumentációról a tanúsító szervezet másolatot köteles adni.

(6) A védőeszköz tájékoztatóját a forgalomba hozatal helye szerinti tagállamban elfogadott hivatalos nyelven kell elkészíteni.

12. §

Ha

a) a védőeszköz megfelelőségének tanúsítása alapjaként szolgáló – az EK típusvizsgálat alapját képező – előírás megváltozik, vagy

b) a védőeszközön olyan mértékű változtatást hajtottak végre, hogy a védőeszköz védelmi szintje, szerkezeti kialakítása eltér az EK típusvizsgálat alapján kapott eredményektől, a megfelelőségének tanúsítása alapját képező követelményektől, illetve a hiteles mintapéldánytól, az EK-típustanúsítvány az ezt követően gyártásra kerülő védőeszköz vonatkozásában érvényét veszti.

Általános tartalmú ellenőrző vizsgálatok

13. §

(1) A tanúsító szervezet ellenőrző vizsgálatot végez, ha a védőeszköz védelmi szintjével kapcsolatban bárki kifogást tesz, vagy a tanúsító szervezet tudomására jut olyan tény, mely alapján valószínűsíthető, hogy a védőeszköz védelmi szintje csökkent, rendeltetésszerű használat esetén nem biztosítja a tőle elvárható védelmet, illetve a használója, más személy vagy háziállat egészségét vagy a vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy a követelményeknek meg nem felelő EK-jelöléssel van ellátva.

(2) A tanúsítató köteles a védőeszköz ellenőrző vizsgálatát kezdeményezni, ha bejelentés vagy hatósági intézkedés során tudomására jutott, hogy a védőeszköz a rendeltetésszerű használat során a munkavállaló életére, egészségére vagy testi épségére veszélyesnek bizonyult, illetve védelmi képessége csökkent vagy megszűnt.

(3) Az ellenőrző vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az adott védőeszköz védelmi szintje megfelel-e az EK-típustanúsítványban meghatározottaknak.

(4) A tanúsító szervezet az EK-típustanúsítványt visszavonja, ha az ellenőrző vizsgálat során megállapítja, hogy a védőeszköz

a) a hiteles mintapéldánytól olyan mértékben eltér, ami a használója, más személy vagy háziállat egészségét vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztetheti,

b) védelmi szintje csökkent, rendeltetésszerű használat esetén nem biztosítja a tőle elvárható védelmet, illetve a használója, más személy vagy háziállat egészségét vagy a vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy

c) a követelményeknek meg nem felelő EK-jelöléssel van ellátva,

függetlenül attól, hogy a védőeszköz megfelel-e a rendelet követelményeinek vagy nem.

(5) Az EK-típustanúsítvány (4) bekezdés szerinti visszavonásáról történő, a 9. § (6) bekezdése szerinti értesítésnek tartalmaznia kell a döntés indokait, különösen, ha a meg nem felelés oka a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelmények be nem tartása, vagy a honosított harmonizált szabványok helytelen alkalmazása vagy hiányossága.

(6) A használó kérelmére a védőeszköz időszakos felülvizsgálatát a gyártó vagy bejelentett szervezet végzi el.

(7) Ha az NFH a védőeszközzel kapcsolatosan külön jogszabály szerinti piacfelügyeleti intézkedést alkalmaz, erről haladéktalanul tájékoztatja az Európai Bizottságot, megjelölve az intézkedés indokait, különösen, ha a meg nem felelés oka a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelmények be nem tartása, vagy a honosított harmonizált szabványok alkalmazása esetén ezek helytelen alkalmazása vagy hiányossága.

*A védőeszköz minőségét garantáló
rendszer ellenőrzése*

14. §

(1) A gyártónak olyan gyártási folyamatot kell alkalmaznia, ideértve a védőeszköz mint végtermék ellenőrzését is, amely biztosítja a gyártás egységességét, és amelynek eredményeként a védőeszköz valamennyi darabja kielégíti a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelményeket, továbbá a védőeszköz védelmi képessége a hiteles mintapéldányával azonos.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak megvalósulását a gyártó által az EK típusvizsgálati kérelem benyújtását követően választott, az ellenőrzést végző bejelentett szervezet (a továbbiakban: ellenőrző szervezet) ellenőrzi, évente legalább egyszer, véletlenszerűen meghatározott időpontban történő ellenőrzés keretében.

(3) Az ellenőrző szervezet az ellenőrzés keretében az általa kiválasztott mintán próbákat, vizsgálatokat végez az alkalmazott honosított harmonizált szabványokban vagy a minőségirányítási kézikönyvben meghatározott vizsgálatok szerint, illetve a 3. számú mellékletben leírt alapvető követelményeknek megfelelően.

(4) Az ellenőrző szervezet – szükség esetén – a (3) bekezdés szerinti védőeszköz minta egyértelmű azonosítása érdekében egyeztet az EK-típustanúsítványt kiadó tanúsító szervezettel.

(5) Az ellenőrző szervezet intézkedik a védőeszköz védelmi szintjének helyreállításáról, és a gyártó székhelye szerinti EGT-államok illetékes hatósága értesítése érdekében tájékoztatja a kijelölőt, ha a gyártási folyamat figyelemmel kísérése során a gyártó a minőségirányítási rend-

szerből fakadó kötelezettségét megszegi, vagy megállapítja, hogy a védőeszköz már nem elégíti ki a hiteles mintapéldányra vonatkozó követelményeket.

(6) A tanúsító szervezet az EK-típustanúsítványt visszavonja, ha az (5) bekezdés szerinti intézkedés ellenére a védőeszköz védelmi szintjének helyreállítása nem valósul meg.

(7) Az ellenőrző szervezet jelentést készít a gyártónak, amely azt nyilvános adatként kezelheti.

*A védőeszközök gyártása minőségirányítási
rendszerének ellenőrzése*

15. §

(1) A gyártó minőségirányítási rendszert működtet.

(2) A minőségirányítási rendszer kialakítása és fenntartása érdekében a minőségirányítási rendszer értékelését és felügyeleti ellenőrzését, a gyártó kérelmére, a választása szerinti ellenőrző szervezet végzi el.

(3) A kérelmet a (2) bekezdés szerinti minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezethez az EK típusvizsgálati kérelem benyújtását követően kell benyújtani. A kérelemnek a következőket kell tartalmaznia:

a) a tervezett védőeszközre vonatkozó valamennyi információt, ideértve a hiteles mintapéldányra vonatkozó dokumentációkat is;

b) a minőségirányítási rendszert részletező dokumentációt;

c) nyilatkozatot arról, hogy a gyártó aláveti magát a minőségirányítási rendszeréből fakadó kötelezettségeknek, és vállalja a rendszer egyenletes színvonalú fenntartását.

(4) A gyártás tekintetében alkalmazott minőségirányítási rendszer keretében minden darab védőeszközt meg kell vizsgálni. E vizsgálatokat az alkalmazott honosított harmonizált szabványokban, az alkalmazott honosított harmonizált szabványok hiányában a tagállami nemzeti szabványban, valamint a 3. számú mellékletben foglalt alapvető követelmények figyelembevételével kell végezni.

(5) A minőségirányítási rendszert leíró részletező dokumentációnak tartalmaznia kell különösen

a) a gyártó minőségirányítási célkitűzéseit;

b) a gyártó szervezeti felépítését, ezen belül a vezetők felelősségét és hatáskörét a védőeszközök minősége tekintetében;

c) a gyártást követő vizsgálatokat és próbákat;

d) a minőségirányítási rendszer hatékony működését ellenőrző módszereket.

(6) A minőségirányítási rendszer értékelési eljárása során

a) értékelni kell, hogy a gyártó minőségirányítási rendszere működtetésekor megfelelő honosított szabványokat, illetve tagállami nemzeti szabványokat alkalmaz-e;

b) meg kell győződni arról, hogy a gyártó teljes körűen elvégzi-e a védőeszközökre előírt, a követelményeknek való megfelelés megállapítására alkalmas vizsgálatokat;

c) vizsgálni kell, hogy az alkalmazott minőségirányítási rendszer biztosítja-e a gyártott védőeszközök hiteles mintapéldánnyal való egyezését.

16. §

(1) A minőségirányítási rendszert ellenőrző szervezet átfogóan értékeli a minőségirányítási rendszert, és nyilatkozik arról, hogy az alkalmas-e a védőeszköz hiteles mintapéldányával azonos végtermék előállítására.

(2) A minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezet az eljárás eredményét és az értékelést is tartalmazó döntését megküldi a gyártónak.

(3) A gyártónak a szükséges ellenőrzések és értékelések végrehajtása érdekében a minőségirányítási rendszerét érintő minden tervéről és módosításáról tájékoztatnia kell a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezetet.

(4) A minőségirányítási rendszer csak a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezet döntését tartalmazó hivatalos visszaigazolás alapján módosítható. Ennek érdekében a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezet megvizsgálja a javasolt módosításokat, annak eredményét, illetve az értékelés indokolását közli visszaigazolásában.

A védőeszközök gyártása minőségirányítási rendszerének időszakos ellenőrzése

17. §

(1) Az időszakos ellenőrzés során a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezetnek arról kell meggyőződni, hogy a gyártó maradéktalanul teljesíti-e a védőeszköz tekintetében a minőségirányítási rendszeréből fakadó kötelezettségeit.

(2) A gyártó az időszakos ellenőrzés érdekében biztosítani köteles

a) az általa működtetett minőségirányítási rendszer szükség szerinti megvizsgálásához a feltételeket;

b) a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezet képviselőjének belépését minden olyan helyre, ahol a védőeszközök gyártásellenőrzését, vizsgálatát, próbáját vagy tárolását végzik;

c) a teljes gyártási folyamat és a szükséges műszaki, illetve minőségirányítási rendszerről minden szükséges információt, különösen a minőségirányítási rendszerről szóló dokumentációk, a műszaki dokumentációk és a minőségirányítási kézikönyv áttekintésének lehetőségét.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározottak megvalósulása érdekében a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezet időszakos jellegű, az adott minőségirányítási rendszer követelményeihez megfelelő, illetve előzetes bejelentés nélküli ellenőrző vizsgálatot végez. Az ellenőrző vizsgálatot legalább évente egyszer el kell végezni.

(4) A gyártó a minőségirányítási rendszert értékelő ellenőrző szervezet ellenőrzése során tett megállapításokat tartalmazó dokumentációt nyilvános adatként kezelheti.

(5) A minőségirányítási rendszer újraértékelését három-évente szükséges elvégezni.

18. §

(1) A tanúsítató a rá vonatkozó valamennyi ellenőrző vizsgálat elvégzésének lehetőségét köteles biztosítani.

(2) Az ellenőrző vizsgálatban részt vevő személyek a gyártó által alkalmazott megoldásokat, a dokumentációkban foglalt adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

EK-jelölés

19. §

(1) A védőeszközökön feltüntetett EK-jelölés – a (2) bekezdésben meghatározott eltéréssel – azt fejezi ki, hogy a védőeszköz megfelel a 3. számú melléklet szerinti alapvető követelményeknek, az alkalmazott honosított harmonizált szabványoknak, illetve az alapvető követelményeknek megfelelő műszaki megoldásoknak.

(2) A külön jogszabályban meghatározott esetben az EK-jelölés azt fejezi ki, hogy a védőeszköz a külön jogszabály előírásának is megfelel. Ha a külön jogszabály lehetővé teszi a választást annak és e rendeletnek alkalmazása között, akkor az EK-jelölés a választott előírásnak történő megfelelést fejezi ki.

(3) Az EK-jelölést valamennyi védőeszközön oly módon kell elhelyezni, hogy az a használatának várható időtartamára jól felismerhető, eltávolíthatatlan legyen. Ha az EK-jelölés a védőeszközön nem helyezhető el annak mérete vagy jellemzője miatt, akkor azt a csomagoláson kell feltüntetni.

(4) A védőeszközön vagy annak csomagolásán egyéb információk is feltüntethetők, azonban azok az EK-jelölés láthatóságát és olvashatóságát nem csökkenthetik.

(5) Az EK-jelölésnek tartalmaznia kell a védőeszköz mint végtermék ellenőrzésében részt vevő ellenőrző szervezet azonosító számát, az 5. számú melléklet szerinti „CE” betűket és információkat, továbbá az e §-ban meghatározott adatokat.

20. §

(1) Ha a tanúsító szervezet az ellenőrzése során megállapítja, hogy az EK-jelölésnek a védőeszközön való feltüntetése nem felel meg e rendelet rendelkezéseinek, felszólítja a tanúsítatót a védőeszköz e rendeletnek megfelelő forgalmazására.

(2) Ha a tanúsítató a felszólítás ellenére nem biztosítja az e rendeletnek megfelelő eljárást, a tanúsító szervezet – az EK-típustanúsítvány egyidejű visszavonása mellett – szükség szerint piacfelügyeleti vagy felelősségre vonási eljárást kezdeményez.

Piacfelügyelet

21. §

E rendelet rendelkezései a fogyasztóvédelemről szóló törvény alkalmazásában fogyasztóvédelmi rendelkezések.

A rendeletnek nem megfelelő védőeszközök bemutatása

22. §

Az e rendeletnek nem megfelelő védőeszköz, illetve bármely részegységének vásáron, kiállításon vagy hasonló

rendezvényen történő bemutatása megengedett, ha a meg nem felelésre, valamint a forgalomba hozatal vagy bármely célra történő felhasználás ebből eredő tilalmára megfelelően egyértelmű módon figyelemfelhívás történik.

Záró rendelkezések

23. §

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

(2) E rendelet a hatálybalépése előtt kiadott EK-típustanúsítványok érvényességét nem érinti.

(3) Hatályát veszti az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 2/2002. (II. 7.) SZCSM rendelet. E bekezdés az e rendelet hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

24. §

Ez a rendelet az egyéni védőeszközökre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről szóló – a 93/68/EGK, a 93/95/EGK tanácsi irányelvekkel, valamint a 96/58/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel módosított – 1989. december 21-i 89/686/EGK tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja, az irányelv 9. cikke és V. melléklete kivételével.

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

KÖZLÖNY

§

1. számú melléklet a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelethez

Egyéni védőeszköz EK-típusstanúsítványa:
 Száma:
 Tanúsítást végző bejelentett szervezet neve:
 Azonosítási száma:
 Címe:
 Levélcím:
 Telefon: Fax: E-mail:

Jelen EK-típusstanúsítvány csak a lepecsételt azonosítási mintával (hiteles mintapéldány) és a megnevezett bizonylatokkal együtt érvényes. Az EK-típusstanúsítvány nem ruházható át!

1. Az egyéni védőeszköz megnevezése:
 Cikkszáma/modellszáma:
 Gyártási éve:
2. A tanúsítató (gyártó vagy meghatalmazott képviselője*) megnevezése:
 Címe:
 Telefon: Fax: E-mail:
3. Az egyéni védőeszközt gyártó megnevezése:
4. Címe:
 Ország:
 Telefon: Telefax:
5. Az egyéni védőeszköz védelmi képessége és védelmi fokozata:
6. Az egyéni védőeszköz megfelelősége alapját képező vizsgálati dokumentumok azonosító adatai:
 a) a tanúsító szervezet megnevezése:
 vizsgálati jegyzőkönyv száma:
 b) EK-megfelelőségi nyilatkozat azonosítója:
7. Az egyéni védőeszköz alapvető egészségvédelmi és biztonsági követelményeknek való megfelelés dokumentációja:
 – az egyéni védőeszköz gyártása során teljes körűen alkalmazott honosított szabvány(ok):

 vagy
 – a gyártó által alkalmazott műszaki megoldások dokumentációjának azonosítója:
8. Az EK-jelölés feltüntetésére vonatkozó előírások:
9. Az egyéni védőeszközre vonatkozó további bejegyzések:

A 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti időpontban, továbbá a 11. § (1) bekezdésében, illetőleg a 12. §-ban foglaltak fennállása esetén az EK-típusstanúsítvány érvényét veszti.

A 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet 13. § (4) bekezdésében, illetőleg a 14. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén az EK-típusstanúsítvány visszavonásra kerül.

Az egyéni védőeszköz EK-típusstanúsítványában foglaltak ellen jogorvoslati kérelemnek van helye. A jogorvoslati kérelmet az egyéni védőeszközt tanúsító szervezet vonatkozó eljárási rendje szerinti felelős személy bírálja el.

....., 20..... év hó nap.

.....
 a tanúsító szervezet

* A megfelelő aláhúzendő

2. számú melléklet a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelethez**EK-megfelelőségi nyilatkozat**

A gyártó vagy annak az EGT-államok területén letelepedett meghatalmazott képviselője, úgymint kijelenti, hogy az alábbiak szerinti új védőeszköz megfelel a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben (89/686/EGK irányelvben) foglaltaknak, valamint adott esetben az alkalmazott honosított MSZ EN szabványnak a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet 4. §-ában [89/686/EGK irányelv 8. cikk (3) bekezdésében] meghatározott 1. kategóriájú védőeszközök esetében, továbbá azonos a által kiállított számú EK-típusanúsítványban szereplő védőeszközzel, illetőleg alávetették a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet 14. §-a/15. §-a (89/686/EGK irányelv 11. cikkének A./B. pontja) szerinti eljárásnak az ellenőrző szerv ellenőrzése mellett.

Kelt:

.....
aláírás

3. számú melléklet a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelethez**A védőeszközök alapvető egészségvédelmi és biztonsági követelményei****1. A VÉDŐESZKÖZÖK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

A védőeszköz nyújtson megfelelő védelmet a tevékenység során fellépő és várhatóan előforduló kockázatokkal szemben, és tegye lehetővé az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést.

1.1. A kialakítás alapelvei**1.1.1. Ergonómia**

A védőeszközök olyan kialakításúak és kivitelezésűek legyenek, hogy a használó az előírásoknak megfelelően és a tevékenység során előreláthatóan felmerülő kockázatok mellett a munkát megfelelően elvégezhesse, egyidejűleg a lehető legmagasabb védelmi szintet, az elvárható komfortérzést biztosítsa.

1.1.2. Védelmi szintek és védelmi kategóriák**1.1.2.1. A lehető legmagasabb védelmi szint**

A tervezéskor számításba vett optimális védelmi szint az, amelyen túl a védőeszköz viseléséből, illetve a tényleges használatából származó akadályok gátolnák a kockázatok elleni hatásos védelmet és használatot az expozíció időtartama alatt, vagy akadályoznák a normális munkavégzést.

1.1.2.2. A kockázat mértékének megfelelő védelmi kategóriák

Ha előreláthatóan különböző foglalkoztatási körülmények között a kockázatok eltérő szintjeinek fellépése várható, akkor a védőeszköz kialakításakor megfelelő védelmi kategóriákat kell figyelembe venni.

1.2. A védőeszközök ártalmatlansága**1.2.1. Kockázatmentesség**

A védőeszközöket oly módon kell tervezni és gyártani, hogy mentesek legyenek a kockázati tényezőktől a tervezett használati körülmények között.

1.2.1.1. Megfelelő anyagok, alkotóelemek

A védőeszközöket alkotó anyagok és esetleges bomlástermékeik nem lehetnek ártalmas hatásúak a felhasználó egészségére, és használatát nem veszélyeztethetik.

1.2.1.2. A védőeszköznek a felhasználóval érintkező valamennyi részének megfelelő felületi állapota

A védőeszköznek minden olyan részét, amely érintkezik vagy érintkezésbe léphet a felhasználóval a viselés időtartama alatt, úgy kell kiképezni, hogy érdesség, éles szélék, kiálló pontok, amelyek túlzott irritációt vagy sérülést okozhatnak, ne legyenek rajta.

1.2.1.3. A viselő vagy használó megengedhető legnagyobb akadályozása

A védőeszközök a lehető legkisebb mértékben akadályozhatják a viselő mozgatait, testtartását és irányérzékelését. Nem lehetnek okozói olyan mozdulatoknak, amelyek veszélyeztethetik a felhasználót vagy más személyeket.

1.3. Kényelem és hatékonyság

1.3.1. A védőeszköz illeszkedése a viselője vagy használója testi adottságaihoz

A védőeszközöket oly módon kell tervezni és gyártani, hogy a lehető legkönnyebben ölthesse magára a viselője az alkalmas testhelyzetben, és viselhesse a szükséges időtartam alatt, figyelembe véve a környezeti tényezőket, az elvégzendő mozdulatokat és a szükséges testtartást. Ebből a célból a védőeszköznek minél jobban alkalmazkodnia kell a felhasználó testi adottságaihoz minden erre alkalmas módon, így megfelelő beállító- és rögzítő szerkezetekkel vagy kielégítő méretbeli változatokkal.

1.3.2. Könnyű és szilárd kialakítás

A védőeszköznek a lehető legkönnyebbnek kell lennie a hatékonyság vagy szerkezeti szilárdság hátránya nélkül. A specifikus kiegészítő követelményeken túl, amelyeket a védőeszközöknek ki kell elégíteniük a megelőzendő kockázatok elleni hatásos védelem céljából, megfelelő ellenálló képességgel kell rendelkezniük az alkalmazás előrelátható körülményeivel és a környezeti tényezők hatásaival szemben.

1.3.3. A felhasználó által egyidejűleg hordott védőeszközök szükséges összhangja

Ha a gyártótól több, különböző fajtájú vagy típusú védőeszközmodell kerül forgalomba abból a célból, hogy a test szomszédos részeinek egyidejű védelmét biztosítsa, azoknak összeillőnek kell lenniük.

1.4. A gyártó által adott „Tájékoztató”

A gyártó által a forgalmazott védőeszközzel együtt kötelezően adott tájékoztatónak a gyártó, illetve az EGT-államokban letelepedett képviselője nevén és címén kívül minden hasznos adatot tartalmaznia kell az alábbiakra vonatkozóan:

a) a tárolási, használati, tisztítási, karbantartási, ellenőrzési és fertőtlenítési utasítások. A gyártó által ajánlott tisztító-, karbantartó vagy fertőtlenítőszer a használatuk során nem lehetnek semmilyen káros hatással sem a védőeszköze, sem a felhasználóra;

b) a védőeszköz védelmi szintjének vagy kategóriájának ellenőrzését célzó műszaki vizsgálatok során alkalmazandó feltételek;

c) a védőeszközzel együtt használható járulékos elemek, valamint a megfelelő cserealkatrészek jellemzői;

d) a megfelelő védelmi szintek a különböző mértékű kockázatokkal szemben, és az azoknak megfelelő használati határok;

e) a védőeszköz vagy bizonyos alkotóelemeinek elhasználódási ideje vagy határideje;

f) a megfelelő csomagolásfajta a védőeszköz szállításához;

g) a jelölések jelentése;

h) a védőeszköznek a további reá vonatkozó, nem e rendelet előírásának történő megfelelést kifejező EK-jelölés. Ha a külön jogszabály lehetővé teszi a választást annak és e rendeletnek alkalmazása között, akkor az EK-jelölés a választott előírásnak történő megfelelést fejezi ki;

i) a védőeszköz tervezésébe bevont bejelentett szervezet neve, címe és azonosítási száma.

A tájékoztatót pontosan és érthetően kell megfogalmazni.

2. A VÉDŐESZKÖZÖK FAJTÁIRA, ILLETŐLEG TÍPUSAIRA VONATKOZÓ KÖZÖS KIEGÉSZÍTŐ KÖVETELMÉNYEK

2.1. Szabályozószerkezettel rendelkező védőeszköz

Ha a védőeszközön beállító vagy szabályozó szerkezet van, azt úgy kell megtervezni és gyártani, hogy a beállítás után a felhasználó akaratától függetlenül ne állítható el a tervezett használati körülmények között.

2.2. A védendő testrészeket befedő védőeszköz

A védendő testrészeket befedő védőeszköznek a lehetőségekhez mérten kielégítően kell szellőznie úgy, hogy korlátozza a viselésből származó izzadást, amennyiben ez nem lehetséges, az izzadságot felszívó eszközökkel lehetőleg el kell látni.

2.3. Az arcot, szemet vagy légutakat védő védőeszköz

Az arcot, szemet vagy a légutakat védő védőeszköz a lehető legkisebb mértékben korlátozhatja a felhasználó látóterét és látását.

Ezen védőeszközfajták szemvédő részei optikailag semlegesek és összeegyeztethetők legyenek a felhasználó többé-kevésbé aprólékos, illetve hosszan tartó tevékenységének jellegével.

Ha szükséges, olyan eszközökkel kell kezelni vagy ellátni, amelyek megakadályozzák a pára képződést.

Azok a védőeszközök, amelyek látáskorrekciót igénylő felhasználók számára készültek, legyenek összeegyeztethetők szemüveg vagy kontaktlencse viselésével.

2.4. A védőeszköz előregedése

Ha az új állapotú védőeszközöknél a tervező vagy a gyártó megállapítja, hogy az előregedés felléphet, a gyártás időpontját, illetve a lejárat határidőt eltávolíthatatlan módon és félreérthetetlenül jelezni kell minden egyes védőeszközön vagy cserélhető alkotóelemén, valamint azok csomagolásán.

Amennyiben nem lehetséges pontosan megadni az érintett védőeszköz élettartamát, a gyártónak a tájékoztatóban minden hasznos adatot meg kell adnia a vásárló vagy a felhasználó számára, hogy megállapíthassa az ésszerűen várható felhasználási határidőt, figyelembe véve a modell minőségét, a tárolás, a használat, a tisztítás és a karbantartás valós körülményeit.

Abban az esetben, ha a védőeszköz teljesítményének gyors és szembetűnő megváltozása feltehetően a gyártó által javasolt rendszeres tisztítási eljárásból fakadó előregedésnek tulajdonítható, a gyártónak lehetőleg minden egyes forgalmazott védőeszközön fel kell tüntetnie egy jelzést, amiből megtudható a tisztítások száma, amelyen túl az eszközt meg kell vizsgálni vagy ki kell cserélni; ennek hiányában a gyártónak erre vonatkozóan adatokat kell közölnie a tájékoztatóban.

2.5. A használat során a beakadás veszélyének kitett védőeszköz

Ha a várható használati körülmények során fennáll annak a veszélye, hogy a védőeszköz beakadhat valamely mozgó tárgyba, és ennél fogva veszélyezteti a felhasználót, a védőeszköznek megfelelő ellenállási határértékkel kell rendelkeznie, amelyen túl valamelyik alkotóelemének szakadása megakadályozza a veszélyhelyzet kialakulását.

2.6. Robbanásveszélyes környezetben való használatra szánt védőeszköz

A robbanásveszélyes környezetben való használatra szánt védőeszközöket oly módon kell tervezni és gyártani, hogy ne lehessenek villamos, elektrosztatikus eredetű vagy valamely ütközésből fakadó ív vagy szikraképződés okozói, amely képes meggyújtani a robbanóelegyet.

2.7. Gyors beavatkozásra szánt vagy gyorsan fel-, illetve levehető védőeszköz

Ezeket az védőeszközfajtákat oly módon kell tervezni és gyártani, hogy a lehető legrövidebb időn belül lehessen azokat fel-, illetve levenni.

Ha ezek olyan rögzítő vagy lehúzó szerkezettel vannak ellátva, amely lehetővé teszi a viselőn megfelelő helyzetben való rögzítést vagy a levételt, a szerkezetnek könnyen és gyorsan kezelhetőnek kell lennie.

2.8. Különleges körülmények közötti beavatkozáshoz készült védőeszköz

Különleges körülmények közötti beavatkozáshoz tervezett védőeszközökhöz a gyártó által adott tájékoztatónak olyan adatokat kell tartalmaznia, amelyek a képzett és gyakorlattal rendelkező, illetékes személyekhez szólnak a megfelelő alkalmazás érdekében.

Ezenkívül tartalmaznia kell annak leírását, hogyan győződhet meg a védőeszközt használó személy a megfelelő beállításáról és működőképességéről.

Ha a védőeszköz olyan riasztóberendezéssel van ellátva, amely a rendes körülmények között biztosított védelmi szint hibáját jelzi, a berendezést oly módon kell tervezni és kialakítani, hogy a riasztójelzést a felhasználó a tervezett használati körülmények között képes legyen észlelni.

2.9. A felhasználó által beállítható vagy eltávolítható alkotóelemet tartalmazó védőeszköz

A felhasználó által beállítható vagy csere céljából levehető alkotóelemekkel rendelkező védőeszközt oly módon kell tervezni és gyártani, hogy szerszám használata nélkül beállítható, valamint fel- és leszerelhető legyen.

2.10. Külső eszközhöz kapcsolható védőeszköz

Ha a védőeszköz külső eszközhöz csatlakoztatható szerkezettel van ellátva, a csatlakoztató szerkezetet oly módon kell tervezni és gyártani, hogy csak a megfelelő típusú eszközhöz legyen alkalmazható.

2.11. Folyadékkeringető rendszert tartalmazó védőeszköz

A folyadékkeringető rendszert tartalmazó védőeszközt oly módon kell kiválasztani, tervezni és kialakítani, hogy a védendő testrész egészének környezetében a folyadék megfelelő cseréjét biztosítsa, bármilyen testtartásban vagy mozgulatokkal dolgozzon is a felhasználó a tervezett alkalmazási körülmények között.

2.12. A biztonságra és az egészségre közvetlenül vagy közvetve utaló, egy vagy több jelzéssel ellátott védőeszköz

Azok a jelzések vagy jelölések, amelyek a védőeszközfajtákon vagy típusokon találhatók az egészségre és a biztonságra való közvetlen vagy közvetett utalás céljából, lehetőleg képraszjelek vagy ábrák legyenek. Tökéletesen érthetők és olvashatók maradjanak a védőeszközön annak várható élettartama alatt. A jelzéseknek teljesnek, pontosnak és közérthetőnek kell lenniük a félreértések elkerülése érdekében. Amennyiben a jelekben szavak vagy mondatok találhatók, azokat a felhasználó ország nyelvén kell megfogalmazni.

Amikor valamely védőeszköz korlátozott méretei nem teszik lehetővé, hogy a szükséges jelzést részben vagy egészben elhelyezzék rajta, azt fel kell tüntetni a védőeszköz (vagy védőeszköz-alkatrész) csomagolásán és a gyártó által adott tájékoztatóban.

2.13. Jól láthatóságot biztosító védőeszközök, amelyek a viselőjének biztonsági okokból való láthatóvá tételére alkalmasak

Azok a védőeszközök, amelyeknek az a rendeltetése, hogy a felhasználó jelenlétét vizuálisan és egyénileg jelezzék. Olyan használati körülmények között, amelyek ezt előreláthatóan szükségessé teszik, a védőeszközön egy vagy több, megfelelően és helyesen elhelyezett anyagot vagy eszközt kell alkalmazni, amelyek közvetlenül látható fénysugarakat bocsátanak ki, vagy fényvisszaverő tulajdonságúak, fényerejük, valamint fotometriai és kolorimetriai tulajdonságaik megfelelőek.

2.14. Védőeszköz többféle kockázat elleni védelemre

Azokat az védőeszközöket, amelyeknek az a feladata, hogy megvédjék a felhasználót több, egyidejűleg jelentkező veszélyforrás ellen, oly módon kell tervezni és gyártani, hogy megfeleljenek az egyes kockázatok által támasztott, specifikusan alapvető követelményeknek (l. a 3. pontot).

3. A MEGELŐZENDŐ KOCKÁZATOK ELLENI VÉDELEM KIEGÉSZÍTŐ KÖVETELMÉNYEI

3.1. Védelem a mechanikai ütések ellen

3.1.1. Eséstől vagy repülő tárgytól származó ütések, valamely testrész akadályba ütközéséből származó lökések

Az effajta kockázatok elleni védőeszközöknek tompítaniuk kell az ütés hatásait, megakadályozva a védett testrész törés vagy zúzódásos sérülését, legalábbis az ütközési energia elnyelésének addig a szintjéig, amelyen túl az elnyelő anyag vagy berendezés túlzott méretei vagy tömege gátolná a védőeszköz tényleges használatát a viselés feltehetően szükséges időtartama alatt.

3.1.2. Személyek esése

3.1.2.1. Az elcsúszásos esések megelőzése

A csúszások megelőzésére alkalmas lábbelik talprészét úgy kell tervezni, gyártani vagy megfelelő tulajdonságú eszközzel ellátni, hogy az jó tapadást biztosítson kapaszkodás vagy súrlódás révén a talaj állapotának vagy jellegének megfelelően.

3.1.2.2. Magasból történő lezuhanás megelőzése

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése, hogy megakadályozzák a magasból történő lezuhanást vagy annak hatásait, egy testet tartó szerkezetből és egy biztos rögzítési ponthoz kapcsolható kikötési rendszerből kell állniuk. Ezeket oly módon kell tervezni és gyártani, hogy a várható alkalmazási körülmények közötti felhasználáskor a test elmozdulása a lehető legcsekélyebb legyen, és ezzel elkerülhető legyen bármilyen akadálynak való ütközés. Előzőeket úgy biztosítsák, hogy a fékező erő ne érje el az esetleg testi sérülést kiváltó hatást, illetőleg ne idézze elő a védőeszköz kinyílását, vagy valamely alkotórészének a szakadását, ami a felhasználó lezuhanásához vezetne.

Ezenkívül a felhasználónak olyan pozíciót kell biztosítaniuk, amely adott esetben lehetővé teszi számára, hogy megvárja a segítség megérkezését.

A gyártónak pontosan meg kell adnia a tájékoztatóban mindazokat a hasznos adatokat, amelyek elsősorban a következőkre vonatkoznak:

- a biztos rögzítési pont megkövetelt jellemzői, valamint a szükséges legkisebb mélység a felhasználó alatt,
- a test hevederzetek megfelelő elhelyezési módja és a kötérendszer kapcsolódása a biztos rögzítési ponthoz.

3.1.3. Mechanikai rezgések

A mechanikai rezgések hatásainak megelőzését szolgáló védőeszközöknek megfelelő módon kell tompítaniuk a védendő testrész számára ártalmas rezgéseket.

A rezgések által a felhasználóhoz továbbított gyorsulás határértéke semmiképpen nem haladhatja meg a napi maximális expozíció időtartamának arányában meghatározott határértékeket a védendő testrészeire nézve.

3.2. Valamely testrész összenyomása elleni védelem

Azoknak a védőeszközöknek, amelyeknek a rendeltetése valamely testrész védelme az összenyomásból fakadó hatások ellen, oly módon kell tompítaniuk ezen hatásokat, hogy megakadályozzák a heveny sérülést vagy krónikus károsodást.

3.3. Fizikai hatások (dörzsölés, szúrás, vágás, marás) elleni védelem

A test egészét vagy egy részét az olyan felületi mechanikai hatások, mint amilyen a dörzsölés, szúrás, vágás, marás, elleni védőeszközök alapanyagait és egyéb alkotóelemeit oly módon kell kiválasztani vagy tervezni és kialakítani, hogy ezek a védőeszközök a várható alkalmazási körülményeknek megfelelő ellenállással rendelkezzenek a dörzsöléssel, a perforációval, szúrással és vágással szemben (l. a 3.1. pontot is).

3.4. Vízbefulladás elleni védelem (mentőmellények, mentőövek és kezeslábasok)

A vízbefulladás megakadályozására készült védőeszközöket úgy kell kialakítani, hogy a lehető leggyorsabban képesek legyenek a felszínre hozni az egészség károsodása nélkül a folyékony közegbe merült, esetenként kimerült vagy eszméletlen felhasználót és ott olyan lebegő helyzetben tartani, amely lehetővé teszi számára a lélegzést a mentés megérkezéskéig.

A védőeszközök teljes vagy részleges saját lebegtető, úszó tulajdonsággal rendelkezzenek, amely automatikus módon vagy kézi irányítással, felszabaduló gázzal való felfújás vagy tüdővel végzett felfújás segítségével érhető el.

Az alkalmazás várható körülményei között:

- a védőeszközöknek jó működésük csökkenése nélküli ellenálló képességgel kell rendelkezniük az ütőhatásokkal szemben a folyékony közegben, valamint az ilyen közeghez tartozó környezeti tényezőkkel szemben,
- a felfújható védőeszközöknek gyorsan és teljesen fel kell fúvódniuk.

Ha a várható alkalmazási körülmények különleges volta megkívánja, egyes védőeszköz-típusoknak ezenkívül meg kell felelniük a következő egy vagy több kiegészítő követelménynek:

- az e pont második bekezdésben jelzett fűvószerkezet egészét magában kell foglalnia, illetve rendelkeznie kell hang- vagy fényjelző készülékkel;
- beakasztó vagy a testet tartó eszközzel kell rendelkeznie, amely lehetővé teszi a felhasználó kihúzását a folyékony közegből;
- alkalmasnak kell lennie a hosszantartó használatra az expozícióval járó tevékenység teljes időtartama alatt, amelynek során a felöltözött felhasználó esetenként ki van téve a folyékony közegbe esés vagy az abba való szükségszerű merülés kockázatának.

3.4.1. Az úszást, lebegést segítő eszközök

Öltözék, amely a várható alkalmazástól függően hatásos lebegtetést képes biztosítani, viselése megbízható és pozitív támaszt nyújt a vízben. A várható alkalmazási körülmények között a védőeszköz nem akadályozhatja a felhasználó szabad mozgását, lehetővé téve számára az úszást vagy a veszély előli menekülés képességét, vagy a segítségnyújtást más személyeknek.

3.5. Az ártalmas zajhatások elleni védelem

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése az ártalmas zajhatások elleni védelem, oly módon kell tompítaniuk a zajt, hogy a felhasználó által érzékelt zajszint egyetlen esetben se haladja meg a meghatározott expozíciós határértékeket.

Minden egyes védőeszközön fel kell tüntetni egy címkét, amely jelzi az akusztikai csillapítás szintjét és a védőeszköz által nyújtott komfort mértékét; amennyiben ez nem lehetséges, a címkét a csomagoláson kell elhelyezni.

3.6. A hő, illetve a tűz elleni védelem

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése a test egészének vagy egy részének a hő, illetve a tűz hatása elleni védelme, az alkalmazás várható körülményeinek megfelelő hőszigetelő képességgel és mechanikai ellenállással kell rendelkezniük.

3.6.1. A védőeszközök alapanyagai és egyéb alkotóelemei

A hőszugárzás és hőközlés elleni védelemre alkalmas alapanyagokat és egyéb alkotóelemeket olyan átviteli együtthatónak kell jellemeznie, amely megfelel a beeső hőáramlásnak. Az alapanyagoknak és egyéb alkotóelemeknek megfelelően magas tűzállósági fokkal kell rendelkezniük, hogy elkerülhető legyen a várható alkalmazási körülmények között az öngyulladás veszélye.

Ha ezen anyagok és alkotóelemek külső részének visszaverő tulajdonsággal kell rendelkeznie, az feleljen meg az infravörös tartományban kibocsátott hőszugárzás jellemzőinek.

Azoknak az anyagoknak és az olyan felszerelések alkotóelemeinek, amelyek rendeltetése a forró közegben való rövid időtartamú felhasználás, továbbá az egyéb védőeszközöknek, amelyek ki vannak téve forró anyagok fröccsenésének, így olvadó anyagok fröccsenésveszélyének, kielégítő kalorikus kapacitással kell rendelkezniük, hogy a felvett hőmennyiség legnagyobb részét csak azután adják le, miután a felhasználó eltávolodott a veszélyes expozíció helyétől és a védőeszközt levette.

Azon védőeszközök anyagának és egyéb alkotóelemeinek, amelyek forró anyagok erős fröccsenésveszélyének vannak kitéve, kielégítő mértékben el kell nyelniük a mechanikai ütések (l. 3.1. pont).

Azok az anyagok és egyéb védőeszköz-alkotóelemek, amelyek véletlenszerű kapcsolatba kerülhetnek lánggal, valamint azok, amelyek tűzvédelmi felszerelések gyártásának kategóriájába tartoznak, olyan lángállósági fokkal rendelkezzenek, amely megfelel a várható alkalmazási körülményekkel járó kockázati kategóriának. Nem olvadhatnak el a láng hatására és nem segíthetik elő annak terjedését.

3.6.2. Használatra kész, komplett védőeszközök

A várható alkalmazási körülmények között:

(1) a védőeszközön keresztül a felhasználóhoz eljutó hőmennyiségnek olyan alacsonynak kell lennie, hogy a viselés időtartama alatt összegyűlt hő a védendő testrésznél egyetlen esetben se érje el a fájdalomküszöböt, sem pedig azt a szintet, amely bármilyen ártalmat jelent az egészségre;

(2) ha ez feltétel, a védőeszközöknek ellen kell állniuk a folyadékok vagy gőzök behatolásának, és nem okozhatnak égési sérüléseket belső felületük és a felhasználó közötti érintkezés miatt.

Ha a védőeszközök hűtőberendezéssel vannak ellátva, amely lehetővé teszi a beeső hő elnyelését folyadék párolgásával vagy szilárd anyag szublimációjával, azokat oly módon kell tervezni, hogy az így felszabaduló illékony anyagok a védőeszközön kívülre kerüljenek, és nem pedig a felhasználó felé.

Ha a védőeszközök légzésvédő készülékkel rendelkeznek, annak ténylegesen biztosítania kell a várható alkalmazási körülmények között a számára megszabott védőfunkciót.

A gyártónak meg kell adnia – különösen azon védőeszközökre vonatkozó tájékoztatókban, amelyek forró környezetben való, rövid időtartamú felhasználásra készültek – mindazokat a hasznos adatokat, amelyek a megengedhető legnagyobb expozíció meghatározására vonatkoznak a felhasználót a rendeltetés szerint alkalmazott felszerelés által érő hőhatást illetően.

3.7. Hideg elleni védelem

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése a test egészének vagy egy részének védelme a hideg hatásai ellen, a várható alkalmazási körülményeknek megfelelő hőszigetelő képességgel és mechanikai ellenálló képességgel kell rendelkezniük abban a kategóriában, amelyikre az engedélyezés vonatkozik.

3.7.1. Alapanyagok és egyéb védőeszköz-alkotóelemek

Azoknak az alapanyagoknak és egyéb védőeszköz-alkotóelemeknek, amelyek a hideg elleni védelemre alkalmasak, olyan hőszigetelési értékük legyen, amelyet a várható alkalmazási körülmények megkívánnak. A hideg környezetben való beavatkozáshoz készült anyagoknak és egyéb hajlékony védőeszköz-alkotóelemeknek meg kell őrizniük az elvégzendő mozdulatoknak és testtartásnak megfelelő rugalmassági fokot.

Azoknak az anyagoknak és egyéb védőeszköz-alkotóelemeknek, amelyek hideg anyagok vagy termékek erős mechanikai hatásának vannak kitéve, kielégítő mértékben tompítaniuk kell a mechanikai ütésekkel.

3.7.2. Használatra kész, komplett védőeszközök

A várható alkalmazási körülmények között:

(1) a védőeszközön keresztül a felhasználót érő hőáramlásnak olyannak kell lennie, hogy a viselés időtartama alatt összegyűlt hideghatás a védendő testrész bármely pontján, beleértve a kéz vagy a láb ujjvégeit is, egyetlen esetben se érje el a fájdalomküszöböt, sem pedig azt a szintet, amely bármilyen ártalmat jelentene az egészségre;

(2) a védőeszközöknek lehetőség szerint meg kell akadályozniuk a folyadékok vagy például az esővíz behatolását, és nem okozhatnak sérüléseket hideg elleni védőréteg és a felhasználó közötti érintkezés miatt.

Ha a védőeszköz légzésvédő készülékkel rendelkezik, annak ténylegesen biztosítania kell a várható alkalmazási körülmények között a számára megszabott védőfunkciót.

A gyártónak meg kell adnia a tájékoztatóban a hideg környezetben való rövid időtartamú felhasználásra készült védőeszközök esetében mindazokat a hasznos adatokat, amelyek a megengedhető maximális expozíció időtartamára vonatkoznak a felhasználót a felszerelésen át érő hideghatást illetően.

3.8. Áramütés elleni védelem

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése a test egészének vagy egy részének védelme a villamos áram hatásai ellen, megfelelő szigetelőképességgel kell rendelkezniük azokkal a feszültségértékekkel szemben, amelyeknek a felhasználó a várható legkedvezőtlenebb körülmények között ki lehet téve.

Ebből a célból a védőeszköztípus alapanyagait és egyéb alkotóelemeit oly módon kell kiválasztani vagy tervezni és kialakítani, hogy a külső felületen mért érték olyan próbafeltételek között, amelyeknél a gyakorlatban előforduló megfelelő feszültséget alkalmazzák, a lehető legalacsonyabb legyen, és mindenképpen kisebb legyen a tűréshatárnak megfelelő, még megengedhető, elfogadott értéknél.

Azokon a védőeszköz-típusokon és csomagolásukon, amelyek kizárólag a feszültség alatti vagy feszültség alá helyezhető berendezéseken végzett munkákhoz vagy kezeléshez készültek, fel kell tüntetni egy erre utaló jelet. A jel elsősorban a rájuk vonatkozó védelmi osztályt, illetve használati feszültséget, a szériaszámot és a gyártás időpontját tartalmazza; a védőeszközöknek a külső részükön ezenkívül rendelkezniük kell egy, a használatbavétel időpontjának, valamint az időszaként elvégzendő vizsgálatok és ellenőrzések időpontjának utólagos jelzésére fenntartott hellyel.

A gyártónak, elsősorban a tájékoztatóban, jeleznie kell e védőeszköz-típusok kizárólagos használatát, valamint azon dielektromos vizsgálatok jellegét és időszakait, amelyeknek a védőeszközöket élettartamuk során alá kell vetni.

3.9. Sugárvédelem

3.9.1. Nem ionizáló sugárzás

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése a szemet érő, nem ionizáló sugárzási források heveny vagy krónikus hatásainak a megelőzése, el kell nyelniük vagy vissza kell verniük az ártalmas hullámhosszokon sugárzott energia túlnyomó részét anélkül, hogy emellett túlzottan megváltoztatnák a látható spektrum nem ártalmas részének a továbbítását, a kontrasztok érzékelését és a színek megkülönböztetését, amikor a várható alkalmazási körülmények azt megkívánják.

Ebből a célból a védőszemüvegeket oly módon kell tervezni és gyártani, hogy rendelkezzenek az egyes ártalmas hullámhosszúságokra nézve olyan spektrális átbocsátási tényezővel, hogy a felhasználó szemét a szűrőn keresztül érő sugárzás fényerőssége a lehető legkisebb legyen, és egyetlen esetben se haladja meg a megengedhető legnagyobb expozíciós határértéket.

A szemüvegek nem rongálódhatnak meg és nem veszíthetik el tulajdonságaikat a várható alkalmazási körülmények között kibocsátott sugárzás hatására. Minden egyes forgalmazott példányt meg kell jelölni azzal a védőfokozati számmal, amelynek megfelel a rá jellemző átbocsátási tényezőnek a görbéje.

Ugyanazon fajta sugárforrásnak megfelelő szemüvegeket védőfokozatuk számának növekvő sorrendjében kell besorolni. A gyártónak a tájékoztatóban fel kell tüntetnie az átviteli görbéket, amelyek alapján a legalkalmasabb védőeszköz kiválasztható, figyelembe véve a tényleges alkalmazási körülményekkel járó tényezőket, mint amilyen a forrástól való távolság és az ilyen távolságból sugárzott energia spektrális megoszlása.

A gyártónak minden egyes szűrőszemüveg-példányon jeleznie kell a védőfokozat számát.

3.9.2. Ionizáló sugárzás

3.9.2.1. A külső sugárfertőzés elleni védelem

A test egészének vagy egy részének a radioaktív porok, gázok, folyadékok vagy azok keveréke elleni védelmére tervezett védőeszközök alapanyagait és más alkotóelemeit úgy kell kiválasztani vagy megtervezni és beépíteni, hogy a védőeszköz hatékonyan megakadályozza a szennyező anyagok áthatolását a várható használati körülmények között.

A szennyező anyagok természetétől vagy állapotától függően a védőeszköz szükséges szigetelése biztosítható a védőréteg vízhatlanságával, illetőleg más megfelelő eszközökkel (pl. a szennyező anyagok visszajutásának megelőzésére tervezett, azt szolgáló szellőztető- és túlnyomást biztosító rendszerek).

A védőeszközök sugárszennyeződéstől történő megtisztítására vonatkozó intézkedések nem érintik ezeknek a védőeszközöknek a várható élettartama alatti lehetséges újrahasznosítását.

3.9.2.2. Korlátozott védelem a külső besugárzás ellen

A külső besugárzás ellen a felhasználó teljes védelmét biztosító védőeszközt, illetve ennek hiányában a külső besugárzást megfelelően tompító védőeszközt úgy kell megtervezni, hogy csak a gyenge elektron (pl. béta) vagy a gyenge foton (pl. X, gamma) sugárzásnak álljon ellent.

Az ilyen védőeszközök alapanyagait és alkotóelemeit úgy kell kiválasztani vagy megtervezni és beépíteni, hogy a felhasználó védelmének a várható használati körülmények mellett megkívánt magas szintjét biztosítsa anélkül, hogy a felhasználó mozgását, testtartását vagy helyváltoztatását egy hosszabb expozíció ideje alatt korlátozná (lásd 1.3.1., 1.3.2. pont).

A védőeszközön jelölésnek kell lenni, amely feltünteti a várható használati körülményeknek megfelelő alapanyag(ok) típusát és sűrűségét.

3.10. Védelem a veszélyes és fertőző anyagok ellen

3.10.1. Légzésvédelem

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek feladata a légutak védelme, el kell látniuk a felhasználót belélegezhető levegővel, amikor a szennyezett, illetve elégtelen oxigénkoncentrációjú légkör hatásának van kitéve.

A felhasználóhoz a védőeszköz segítségével szállított belélegezhető levegő megfelelő módon nyerhető, például a szennyezett levegőnek a védőeszközön keresztül való szűrése után, vagy nem szennyezett forrásból való vezetés útján.

Ezen védőeszközfajták alapanyagait és egyéb alkotóelemeit oly módon kell kiválasztani vagy tervezni és kialakítani, hogy a felhasználó légzésfunkciója és higiéniája megfelelő módon biztosítva legyen a viselés időtartama alatt, a várható alkalmazási feltételek között.

Az arcrész szigetelési fokának, a belélegzésnél a veszteségnek, valamint a szűrőkészülékek esetében a tisztítóképességnek olyannak kell lennie, hogy szennyezett légkör esetén a szennyeződések behatolása elégségesen kismértékű legyen ahhoz, hogy ne okozzon kárt a felhasználó egészségében és tisztaságában.

A védőeszközökön fel kell tüntetni a gyártó azonosító jelzését, és az egyes eszköztípusokra jellemző adatokat, amelyek alapján a tájékoztatóval együtt minden gyakorlott és képzett felhasználó képes azokat megfelelő módon alkalmazni.

A szűrő típusú légzésvédő eszközök esetében ezenkívül a gyártónak a tájékoztatóban jeleznie kell a szűrő(betét) új állapotban való tárolásának a határidejét, azonosan azzal, ahogyan az az eredeti csomagolásában található.

3.10.2. Védelem a bőrt vagy szemet érő hatások ellen

Azoknak a védőeszközöknek, amelyek rendeltetése, hogy megakadályozzák a test egészének vagy egy részének felületi érintkezését a veszélyes anyagokkal és fertőző közegekkel szemben, meg kell gátolniuk az ilyen anyagok behatolását vagy átszivárgását a védőréteg felületén keresztül, azon várható alkalmazási körülmények között, amelyekre ezeket a védőeszközöket készítették.

Ebből a célból ezen védőeszközfajták alapanyagait és egyéb alkotóelemeit oly módon kell kiválasztani vagy tervezni és kialakítani, hogy lehetőleg teljes szigetelést biztosítsanak, szükség esetén lehetővé téve a naponta történő, esetenként hosszán tartó használatot, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a viselés időtartamának csökkentését igénylő, korlátozott szigetelést nyújtsanak.

Ha bizonyos veszélyes anyagok vagy fertőző közegek jellegük és alkalmazásuk várható körülményei miatt jelentős áthatolóképesseggel rendelkeznek, és emiatt az a megfelelő védőeszközök számára korlátozott védelmi időtartamot jelent, a védőeszközöket meghatározott vizsgálatoknak kell alávetni, ami lehetővé teszi a hatásfokuk szerinti osztályozást. A vizsgálatokon megfelelt védőeszközökön jelzést kell feltüntetni, amely tartalmazza a vizsgálat során alkalmazott anyagok nevét, vagy ennek hiányában a kódját, valamint a rá vonatkozó, meghatározott védelmi időt. Ezenkívül a gyártónak meg kell említenie a tájékoztatóban a meghatározott vizsgálatok jelentését, ha szükséges, kódját, részletes leírását és mindazokat az adatokat, amelyek alapján meghatározható a viselés megengedhető legnagyobb időtartama a különböző várható alkalmazási körülmények között.

3.11. Búvárfelszerelések biztonsági berendezései

(1) Légzőkészülék

A légzőkészüléknek lehetővé kell tennie a felhasználó belélegezhető gázeleggyel való ellátását a várható alkalmazási körülmények között, figyelembe véve a maximális merülési mélységet is.

(2) Ha a várható alkalmazási körülmények megkívánják, a felszereléseknek tartalmazniuk kell

- a) egy testvédőt, amely biztosítja a felhasználó védelmét a merülési mélységből fakadó nyomás ellen (1. 3.2. pont), illetve a hideg ellen (1. 3.7. pont);
- b) egy riasztóberendezést, amelynek feladata, hogy megfelelő időben figyelmeztesse a felhasználót a belélegezhető gázelegy utánpótlásának a hiányára (1. 2.8. pont);
- c) egy mentő testvédőt, amely lehetővé teszi, hogy a felhasználó a felszínre jusson (1. 3.4.1. pont).

4. számú melléklet a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelethez

A gyártói műszaki dokumentáció

1. Az 5. § (5) bekezdés b) pontja szerinti gyártói műszaki dokumentációnak tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyek az alapvető követelményeknek (3. számú melléklet) való megfelelés érdekében a gyártó által előállított védőeszközt jellemzik.

2. Az 4. § (2) bekezdése szerinti egyéni védőeszközök esetében a gyártói műszaki dokumentációnak tartalmaznia kell a gyártásra vonatkozó műszaki adatokat, különösen

- a védőeszköz átfogó és részletes tervrajzát;
- azokat a számítási adatokat és prototípus vizsgálati eredményeket, amelyek lehetővé tették az alapvető követelmények betartásának ellenőrzését;
- az alapvető egészségvédelmi és biztonsági követelményeknek a modell tervezése során érintett részét, valamint az alapul vett alkalmazott honosított harmonizált szabványokat, illetve tagállami nemzeti szabványokat vagy egyéb műszaki dokumentumokat;
- a gyártás során alkalmazott ellenőrző és vizsgálati módszerek leírását;
- a védőeszköznek a 3. számú melléklet 1.4. pontja szerinti tájékoztatóját.

5. számú melléklet a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelethez

A CE-jel alaki és tartalmi követelményei

1. Az EK-jelölés tartalmazza a „CE” kezdőbetűket.

A CE-jel alakja és formája a következő:

2. Az ábra szerinti CE-jel arányosan csökkenthető vagy növelhető.

3. A CE-jel betű-, illetőleg számjeleinek függőleges irányban ugyanazon méretűnek kell lenniük, és ez 5 mm-nél nem lehet kisebb.

Kisméretű védőeszköz esetében a minimális mérettől el lehet tekinteni.



**A szociális és munkaügyi miniszter
19/2008. (XII. 4.) SZMM
r e n d e l e t e**

**a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól
és eljárási rendjéről szóló
20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet módosításáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 4. § (2) bekezdés *b)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *g)* pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – a szakképesítésért felelős miniszterekkel egyetértésben – a következőket rendelem:

1. §

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet (a továbbiakban: R.) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szakmai vizsgán a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsor, feladatközlő lap, segédanyag, javítási-értékelési útmutató (a továbbiakban együtt: feladatlap) elkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszter a vizsga nyelvén gondoskodik.”

2. §

Az R. 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § A szakmai vizsga nyelve magyar, illetőleg a nemzetiségi iskolában, két tanítási nyelvű szakképző iskolában magyar vagy a nemzetiség nyelve, vagy más, a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv. A modulzáró vizsga nyelve abban az esetben is magyar, ha a szakmai vizsga nyelve idegen nyelv. Az idegen nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgával nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.”

3. §

Az R. 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § (1) A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtani a vizsgaszervezőnek. A vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. Döntését a korábbi vizsga letételét igazoló okirat, a vizsgázó kérelméhez csatolt dokumentumok és a szakmai és vizsgakövetelményekről szóló rendelet alapján hozza meg.

(2) A vizsgabizottság a vizsgafelmentésről hozott döntéséről a kérelmet benyújtó vizsgára jelentkezőt a jelentkező számára legkedvezőbb időpontban, de legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége megkezdése előtt 3 munkanappal korábban, írásban tájékoztatja. A vizsgabizottság döntését határozatba foglalja, amelyet e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(3) Ha a vizsgabizottság azt állapítja meg, hogy a vizsgára jelentkező a vizsgált szakképesítés esetén minden vizsgarész tekintetében teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben előírtakat, akkor a vizsgázó számára újabb szakmai vizsga letétele nélkül a szakmai vizsgabizonyítványt a korábbi vizsgán, vizsgákon elért eredménye alapján kell kiállítani.

(4) A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékossága miatt a vizsgafeladat a vizsgabizottság döntése alapján eltérő vizsgatevékenységgel (szóbeli helyett írásbeli, illetve írásbeli vagy interaktív tevékenység helyett szóbeli), továbbá az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb időtartammal is teljesíthető. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet az e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(5) Mentésül az adott vizsgarész tekintetében a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó, aki a vizsgarész követelményét a szakképesítésért felelős miniszter által meghirdetett országos tanulmányi versenyen, diákolimpián teljesítette és a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.”

4. §

Az R. 6. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a (4) bekezdés szerinti vizsgaidőponttól eltérő időpontban is szervezhető szakmai vizsga úgy, hogy a vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatában rögzíti. Az e bekezdés szerint szervezett írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával járó többletköltség a vizsgaszervezőt terheli.”

5. §

Az R. 7. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A vizsgázónak a vizsgára való jelentkezéskor – a *b)–d)* pontok tekintetében legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig – be kell mutatnia:

a) a személyazonosító igazolványt vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolványt;

b) a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt (okiratot), vagy a bemeneti kompetenciák méréséről és megfelelő szintjéről szóló, e rendelet 8. számú melléklete szerinti igazolást, a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt vagy azok hiteles másolatát, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot;

c) iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakképzés befejezését igazoló bizonyítványt;

d) iskolarendszeren kívüli képzésben a szakmai és vizsgakövetelmény szerinti modulzáró vizsga letételét igazoló, e rendelet 7. számú melléklete szerinti okiratot, illetve annak hiteles másolatát, és – ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt – a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti képzés eredményes befejezését igazoló okiratnak tartalmaznia kell a képzés során elvégzett tananyagegységek megnevezését, az arra fordított időt (óraszámot), a szakmai gyakorlatot.”

6. §

(1) Az R. 8. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a vizsgaszervező akkor alakíthat ki vizsgacsoportokat, ha a vizsgára a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján meghatározott időpontokra legalább tíz fő jelentkezett. A vizsgacsoport létszáma akkor csökkenthető, ha azt a vizsgaszervező a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentésében kezdeményezi, és – indoklása alapján – a szakképesítésért felelős miniszter a tíz fős létszám alól felmentést ad. A vizsgaszervező a szakképesítésért felelős minisztertől kért felmentés másolatát csatolja a területi gazdasági kamarához, vagy amennyiben a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, a szakképesítésért felelős miniszter által a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezethez, illetve az ágazat egészében érdekelt szakmai kamarához benyújtott szakmai vizsga előkészítéséről szóló bejelentéséhez.

(3) A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napjától számítva negyvenöt napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként rendelkezik. Egy napra – amennyiben a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet azt nem zárja ki – több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. Az egyes vizsgatevékenységek idejeként – a nyolc órás időkeret számításakor – a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.”

(2) Az R. 8. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A vizsgázó számára a szakmai vizsga időtartama a (3)–(4) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve legfeljebb öt nap lehet. A vizsgabizottság ezt az időtartamot, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai ezt indokolják, a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban és a vizsgaprogramban egy nappal meghosszabbíthatja.”

(3) Az R. 8. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A szakmai vizsga helyéről, időpontjáról, a vizsgarendről és a szakmai vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a vizsgaszervező – a vizsga megkezdése előtt legalább tíz nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét és tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében érdekelt gazdálkodó szervezetet, valamint a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket. A vizsgatevékenységek helyét a vizsgaszervező jelöli ki. A vizsgaszervező a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a jóváhagyásra javasolt gyakorlati feladatokat a vizsgabizottság elnökének és a 9. § (3) bekezdése szerint felkért vizsgabizottsági tagnak.”

7. §

(1) Az R. 9. § (1) bekezdés e) és g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyben a bekezdés a következő h) ponttal egészül ki:

[A vizsgaszervező a 6. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül, illetve ha a szakmai vizsga megszervezésére iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján kerül sor, a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább harminc nappal jelentést küld a szakmai vizsga előkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzőjének (a továbbiakban: székhelye szerint illetékes főjegyző). A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:]

„e) az iskolai rendszerű szakképzés és hallgatói jogviszonyban folytatott felsőfokú szakképzés esetén a képző intézménynek a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/B. § (3) bekezdése szerint az egyedi azonosítóját, illetve a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 35. § (2) bekezdése szerinti intézményi azonosítót (a továbbiakban: OKM azonosító),”

„g) iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén – ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt – a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét,

h) a szakmai vizsga nyelvét.”

(2) Az R. 9. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén, amennyiben vizsgaszervezési jogosultsággal nem rendelkező szakképzést folytató intézmény végezte a képzést, akkor az intézmény köteles a nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványt a vizsgaszervezőnek bemutatni, valamint a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani. A vizsgaszervezőnek jelentésében nyilatkoznia kell arról, hogy az adott szakképesítés vonatkozásában a szakképzést folytató intézmény jogosult a képzés megkezdésére és folytatására. Ha a szakképzést folytató intézmény nem jogosult az adott szakképesítés tekintetében képzés folytatására, úgy a vizsgaszervezésre vonatkozó kérelmét el kell utasítani.

(3) A vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszternek küldött jelentéssel egyidejűleg írásban kéri fel a vizsgabizottsági tag kijelölésére a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát, vagy amennyiben a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, a szakképesítésért felelős miniszter által a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezetet, illetve az ágazat egészében érdekelt szakmai kamarát. A felkéréshez csatolni kell az (1) bekezdésben szabályozott jelentés másolatát.”

8. §

Az R. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § (1) A vizsga eseti szakmai ellenőrzését a szakképesítésért felelős miniszter az országos gazdasági kamarák vagy az országos gazdasági érdekképviselői szervezetek, vagy amennyiben a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara vagy országos gazdasági érdekképviselői szervezet hatáskörébe sem, a szakképesítésért felelős miniszter által a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet, illetve az ágazat egészében érdekelt szakmai kamara bevonásával végzi. Az ellenőrzés kiterjedhet vizsgatevékenységekre, vizsgarészekre, vizsganapokra vagy a teljes vizsgára.

(2) A szakmai ellenőrzés a vizsgaszervező, a vizsgabizottság és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők – szakmai vizsga színvonalas lebonyolítása, illetve a vizsgázók felkészültségének hatékony mérése érdekében folytatott – tevékenységének vizsgálatára irányul.

(3) Szakmai ellenőrzésre elsősorban az Országos szakmai szakértői névjegyzékben szereplő szakértő kérhető fel. Ha a szakmai ellenőrzésben több személy vesz részt, úgy az első mondatban meghatározott feltételnek legalább egy személy kell, hogy megfeleljen.

(4) A szakmai ellenőrzésre felkért (3) bekezdés szerinti szakértőt a szakképesítésért felelős miniszter, vagy az általa irányított költségvetési szerv (a továbbiakban: megbízó) írásban bízta meg.

(5) A szakmai ellenőrzést végző szakértő a megbízó levelében foglaltak szerint van jelen a szakmai vizsgán.

(6) A megbízó legalább három nappal az ellenőrzés előtt értesítést küld a vizsgaszervezőnek, kivéve, ha az veszélyezteti az eredményes ellenőrzést.

(7) Az ellenőrzést végző szakértő az ellenőrzés helyszínén megbízólevele bemutatásával jelzi az ellenőrzés megkezdését.

(8) A szakmai ellenőrzést végző szakértő a szakmai vizsga irataiba betekinthet, de a szakmai vizsgát nem zavarhatja, a vizsga menetét nem befolyásolhatja.

(9) A szakmai ellenőrzést végző szakértő az ellenőrzés során észleltekről, az azokkal kapcsolatban megtett lépéseiről, javaslatairól az ellenőrzés helyét, idejét, az ellenőrzött intézmény megnevezését és az ellenőrzésbe bevontak névsorát is tartalmazó részletes írásos összefoglalót készít. Az érintettek az összefoglalóhoz írásos záradékot fűzhetnek. A szakértő az ellenőrzést követő tizenöt napon belül küldi el az esetlegesen záradékot is tartalmazó összefoglalót a megbízójának.

(10) Ha a szakmai ellenőrzést végző szakértő tevékenysége során jogszabálysértést észlel, haladéktalanul köteles megbízójának jelenteni, aki szükség esetén intézkedik a szakmai vizsga felfüggesztéséről. A vizsgaszervező e jelentéstételhez szükséges kommunikációs eszközöket köteles biztosítani.”

9. §

(1) Az R. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A vizsgabizottság elnökének és tagjainak megbízásáról a megbízó iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgaidőszak első napja, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább tizenöt nappal írásban értesíti a vizsgaszervezőt.”

(2) Az R. 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A vizsgaszervező alkalmazottja nem lehet a vizsgabizottság elnöke abban az intézményben, amellyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban áll.”

(3) Az R. 12. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi (5) bekezdés számozása (6) bekezdésre módosul:

„(5) Nem lehet a vizsgabizottság elnöke az, aki a vizsgacsoportban szereplő vizsgázó, illetve vizsgázók oktató-

sában vagy a vizsgára történő felkészítésében közvetlenül részt vett.”

10. §

Az R. 13. § (2) bekezdés *b)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A vizsgabizottság elnöke]

„*b)* ellenőrzi a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét, az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenységről készített jegyzőkönyvet,”

11. §

Az R. 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A vizsgabizottságban a vizsgaszervező képviselőjeként részt vevő tag látja el a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szervezési feladatokat, előkészíti a szakmai vizsga eredményének kihirdetését, gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról. A vizsgaszervező képviselője felelős a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban, valamint a vizsgaprogramban a vizsgázókra vonatkozó információkról történő tájékoztatásért.”

12. §

Az R. 15. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A vizsgabizottság döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és határozatait jegyzőkönyvben rögzíti.]

[A vizsgabizottság értekezletet tart:]

„*a)* a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat és a vizsgaprogram elfogadása, a vizsgára jelentkező vizsgafelmentés tárgyában benyújtott kérelmről szóló döntés határozatba foglalása céljából, illetve a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt,

b) a szakmai vizsga utolsó napján, az utolsó vizsgatevékenység befejezését követően, a vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga lebonyolítása szabályszerűségének megállapítása céljából,”

13. §

(1) Az R. 16. § (1) bekezdés *b)* pontjának *bd)* alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Minden vizsgabizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

annak a vizsgázónak a nevét,]

„*bd)* aki a 3. számú melléklet 4. záradéka szerint egy vagy több, esetleg valamennyi vizsgarészből – a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet eltérő rendelkezése hiányában – 50%-ra vagy az alatt teljesített és ezért javítóvizsgát kell tennie, megjelölve a vizsgarészeket,”

(2) Az R. 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A vizsgarendben meghatározott utolsó vizsgatevékenységet követő értekezleten készült jegyzőkönyvhöz – amelyet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője ír alá – csatolni kell a többi értekezlet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát. A dokumentumok 35. § (5) bekezdésben foglaltak szerint történő kezelése a vizsgaszervező kötelessége.”

14. §

Az R. 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített vizsgabizottsági tag és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg, illetőleg folytatható. A vizsgabizottsági tag a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdését megelőzően köteles ellenőrizni.”

15. §

(1) Az R. 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafadataihoz előzetesen, de legkésőbb a feladatok megküldésével egyidejűleg tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket biztosítani tudja. Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban meghatározott vizsgabizottsági tag ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.”

(2) Az R. 18. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, illetve az elektronikus feladatlapok kísérlőlevele szerint megjelölt időpontban az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő személy és a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban meghatározott vizsgabizottsági tag előtt

történik. A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.”

16. §

Az R. 19. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát, feladatlapját, elektronikus adathordozóját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyével, továbbá dolgozat, feladatlap esetén az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal, áthúzással érvényteleníti. Az interaktív feladatok eredményét tartalmazó fájlokat lezárt, utólag nem módosítható elektronikus adathordozón kell beadni, amelyre a vizsgázó kézírással írja rá a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a keltét, valamint aláírja.”

17. §

(1) Az R. 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgaszervező dolgozza ki és a vizsgaszervező javaslatára – a vizsga megkezdése előtt – a vizsgabizottság elnöke a 9. § (3) bekezdése szerint felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagyja jóvá. A feladatnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak alkalmasnak kell lennie részszakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére, illetve értékelésére.”

(2) Az R. 20. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgafeladatok megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható.

(5) A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgatevékenység egyes feladatainak végrehajtási idejét a vizsgafeladatok leírása tartalmazhatja.”

18. §

Az R. 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § Ha a szakmai vizsga keretében azért nincs lehetőség a szakképesítésre jellemző gyakorlati vizsgafeladat megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz, melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor a gyakorlati vizsgafeladatot a képzés során, a kompetenciák elsajátítását követően, előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet tartalmazó modulzáró vizsga keretében kell teljesíteni, melynek eredménye beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység lehetőségét, teljesítésének, értékelésének és beszámításának módját a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység teljesítéséről és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet csatolni kell a szakmai vizsga irataihoz.”

19. §

(1) Az R. 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott vizsgafeladatokat tartalmazó feladatlapok közül, a vizsgázó által véletlenszerűen kiválasztott feladatlap alapján ad számot felkészültségéről.”

(2) Az R. 23. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a feladatlap kiválasztása után és a feladat sorszámának az osztályozóívben való rögzítése után ismerheti meg. A felkészülést és a feladat megoldását a feladatlap alapján, a vizsgaszervező által biztosított segédanyagok használata mellett végzi.

(4) Ha a sajátos nevelési igényű vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység helyett írásbeli vizsgatevékenységet végez, a feladatlap kiválasztása után felügyelő jelenlétében készíti el vizsgafeladatát.”

20. §

Az R. 24. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező vagy a szakképzést folytató intézmény bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben, illetve a vizsgafeladatban meghatározott és a vizsgaszervező által biztosított segédeszközöket használhatja.

(3) A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai megbeszélést folytat. Az önálló

ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

(4) A szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenységei során a vizsgázó egy alkalommal póttételt választhat. Azon vizsgatevékenységnél ahol póttétel választására került sor, a vizsgázó teljesítménye legfeljebb 60%-ra értékelhető. A póttétel választás tényét az érintett szóbeli vizsgatevékenység megjelölésével fel kell tüntetni az osztályozóíven és a vizsgajegyzőkönyvben is rögzíteni kell.”

21. §

Az R. 25. § (3)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, ezzel egyidejűleg a § a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A vizsgarész %-os eredményét az egyes feladatok %-os értéke és a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott súlyozás szerint kell megállapítani. Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet másképp nem rendelkezik, sikeres a vizsgarész, ha az így kapott érték 50% feletti.

(4) Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet másképp nem rendelkezik, a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott súlyozott átlaga alapján, az (1) bekezdés szerinti osztályzat a következő:

81–100%	jeles (5)
71–80%	jó (4)
61–70%	közepes (3)
51–60%	elégséges (2)
50% vagy 50% alatt	elégtelen (1)

A vizsga értékelése és az eredmények számítása során az értékeket az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezve kell megállapítani.

(5) Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet másképp nem rendelkezik, sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

(6) Ha a vizsgarészen, illetve vizsgarészekben nyújtott teljesítmény 50% vagy az alatti, akkor az egyes feladatok javítási-értékelési útmutatója szerinti értékeléssel meg kell állapítani, hogy a vizsgázó megfelelt-e a 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti részszakképesítés követelménymoduljainak.

(7) Ha az 5. § (1)–(3) bekezdései alapján vizsgarész teljesítése alóli mentesítésre kerül sor, akkor a vizsgázó teljesítményének értékelésekor a vizsgarészt annak korábbi szakmai vizsgán teljesített százalékos értékével, vagy a felmentés alapjául szolgáló tanulmányokban meghatározott, illetve a vizsgán szerzett érdemjegynek a (4) bekezdés szerinti maximális % értékével kell figyelembe venni. Az 5. § (5) bekezdése alapján a versenykiírásban meghatározott felmentés esetén az adott vizsgarész teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.”

22. §

Az R. 26. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat – ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet másképp nem rendelkezik – az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.”

23. §

(1) Az R. 29. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki]

„a) a szakmai vizsgán, a javító- vagy a pótlóvizsgán valamely vizsgarészből – ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet másképp nem rendelkezik – 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott,”

(2) Az R. 29. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyúttal a § a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A vizsgaszervező köteles gondoskodni arról, hogy a kialakított vizsgacsoport tagjai – eredménytelen szakmai vizsga esetén – legkésőbb a szakmai vizsgát követő vizsgaidőszak végéig javító-, pótlóvizsgát tehessenek.

(5) A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint megismételhető.”

24. §

Az R. 30. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A törzslapot idegen nyelvű szakmai vizsga esetén – a Közotv. 72. §-ában foglaltak kivételével – magyar nyelven kell vezetni.”

25. §

Az R. 32. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A bizonyítványt – a Közotv. 72. §-ában foglaltak kivételével – magyar nyelven kell kiállítani.”

26. §

Az R. 35. § (1) bekezdése a következő rendelkezéssel egészül ki:

„A kitöltetlen, elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik.”

27. §

(1) Az R.

a) 2. számú melléklete helyébe e rendelet 1. számú melléklete,

b) 3. számú melléklete helyébe e rendelet 2. számú melléklete,

c) 4. számú melléklete helyébe e rendelet 3. számú melléklete, valamint

d) 7. számú melléklete helyébe e rendelet 4. számú melléklete

lép, egyúttal

e) kiegészül e rendelet 5. számú mellékletével megállapított 8. számú melléklettel.

(2) Az R. 5. számú mellékletében a „Szakmai vizsga – Egyéni adatlap” alcímet követő felsorolás a következő 5. ponttal egészül ki és a jelenlegi 5–8. pontok jelölése 6–9. pontokra módosul:

„5. Tanulói azonosítója:”

28. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő 45. napon lép hatályba. E rendelet 1–27. §-a, 29. §-a, valamint 1–5. számú melléklete a hatálybalépését követő hónap utolsó napján hatályát veszti.

(2) E rendelet rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett szakmai vizsgák esetén kell alkalmazni.

29. §

(1) Az R.

a) 1. §-ában, 9. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdésében, 1. számú mellékletében a „rész-szakképesítés” szövegrész helyébe a „részszzakképesítés” szöveg, 20. § (1) bekezdésében a „rész-szakképesítéshez” szövegrész helyébe a „részszzakképesítéshez” szöveg, 25. § (5) bekezdésében a „rész-szakképesítést” szövegrész helyébe a „részszzakképesítést” szöveg,

b) 8. § (1) bekezdésében a „közoktatásról szóló törvény” szövegrész helyébe a (közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Köztv.)” szöveg, 30. § (3) bekezdésében a „közoktatási törvény” szövegrész helyébe a „Köztv.” szöveg,

c) 16. § (1) bekezdés be) alpontjában a „teljesítmény%-át” szövegrész helyébe a „teljesítmény-százalékát” szöveg, 30. § (4) bekezdésében, 31. § (1) bekezdésében, továbbá 32. § (2) és (6) bekezdésében a „teljesítmény%-ait” szövegrész helyébe a „teljesítmény-százalékait” szöveg,

d) 21. § (2) bekezdésében az „értékelésben” szövegrész helyébe az „értékelőlapon” szöveg,

e) 30. § (7) bekezdésében a „vezetője” szövegrész helyébe a „képviselője” szöveg lép.

(2) Hatályát veszti az R. 6. § (5) bekezdésének második mondata, 24. § (5) bekezdése, valamint 31. § (2) bekezdéséből az „a vizsgaszervező vezetője, továbbá” szövegrész.

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

1. számú melléklet a 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelethez

„2. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

SOROZATJEL:

SORSZÁM:

Törzslap száma:...../...../.....

BIZONYÍTVÁNY

Név:

(Születési név:

Születési hely:

Születési idő: év hó nap

Tanulói azonosító száma:.....

Anyja születési neve:),

aki szakmai tanulmányait a(z).....

.....végezte,

a(z)

.....

..... mellett működő szakmai

vizsgabizottság előtt nyelven szakmai vizsgát tett.

Ez a bizonyítvány a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a

értelmében az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott

□□ □□□□ □□ □□□□ □□ □□ azonosító számú,

.....

..... megnevezésű

szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-

ráépítés* megszerzését igazolja.

* A megfelelő rész (szakképesítés köre) aláhúzendó!

A szakmai vizsga eredménye %-ban:

A szakmai vizsga eredménye osztályzattal:

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

A szakmai követelmény-modul azonosítója	A szakmai követelménymodul megnevezése	A szakmai vizsgán elért teljesítmény %-ban

....., év hó nap.

.....
a szakmai vizsgabizottság
elnöke

.....
a vizsgaszervező
vezetője

P. H.”

2. számú melléklet a 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelethez

„3. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

Záradékok

1. „A szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) mellett működő szakmai vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.”
2. „A szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.”
3. „A szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.”
4. „A szakmai vizsgán a számú követelménymodul(ok)hoz kapcsolódó vizsgarész(ek)ből a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet szerinti elégtelen, vagy eltérő rendelkezés hiányában 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.”
5. „A számú követelménymodulhoz kapcsolódó vizsgarészből teljesítményszázalékát a(z) szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.”
6. „A számú követelménymodulhoz kapcsolódó vizsgarész teljesítése alól mentesítve. A vizsgarész teljesítményszázalékát az év hó napján tett szakmai vizsga eredménye alapján állapítottuk meg.”
7. a) „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
7. b) „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítés-elágazás megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
8. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján szakképesítés-ráépülést igazoló bizonyítványt kapott.”
9. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján részszerkesztést igazoló bizonyítványt kapott.”
10. „A szakmai vizsgát nyelven teljesítette.” ”

3. számú melléklet a 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelethez

„4. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő*

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE (HU)

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA (A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakképesítéssel rendelkező képes:

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTETHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

*** Megjegyzések:**

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. december 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átláthatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben részt vevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza

A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza

A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)

Osztályzási skála /Vizsgakövetelmények

Az osztályzatok a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet szerinti súlyok és a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján:

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégséges (2)

elégtelen (1)

A szakmai követelménymodul azonosítója, megnevezése és a szakmai követelménymodulhoz rendelt vizsgarészen elért teljesítmény százalékban kifejezve:

A bizonyítvány sorozatjele:

sorszáma:

A bizonyítvány kiállításának időpontja:

A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye %-ban kifejezve:

A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye osztályzattal kifejezve:

Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére Nemzetközi megállapodások

A szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)

Jogi alap

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása

A teljes program
százalékában
%

Időtartam
(órák/hetek/hónapok/évek)

Iskolai/képző központ alapú

Munkahelyi alapú

Akkreditált előzetes képzettség

Teljes képzési idő

Belépési követelmények:

További információk:

Jelen bizonyítvány-kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet <http://nrk.nszk.hu>.

A vizsgaszervező vezetője:

.....

P. H.

Kiállítás dátuma:”

4. számú melléklet a 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelethez

„7. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

IGAZOLÁS

modulzáró vizsgáról (a képzésben való részvétel nélkül is kiadható)

/ a képzés eredményes befejezéséről*

Alulírott (név),
mint a képző intézmény vezetője
igazolom, hogy (név) (születési hely)
..... (születési idő) (anyja születési neve)
a azonosító számú
..... megnevezésű
szakképesítés/szakképesítés-elágazás/részszerkesztés/szakképesítés-ráépülés*
megszerzésére irányuló képzés képzési programja szerinti modulzáró vizsgá(ka)t/képzést* teljesítette.
A modulzáró vizsga(ák)/képzés*

megnevezése

időpontja

(csak képzés eredményes befejezéséről szóló igazolás esetén)

Elvégzett tananyagegység(ek) megnevezése

Képzésre fordított idő (óraszám)

Gyakorlat ideje

További gyakorlat megjelölése és ideje:

Dátum:, □□□□ év □□ hó □□ nap

P. H.

.....
név, aláírás

* A kívánt rész aláhúzendő!”

5. számú melléklet a 19/2008. (XII. 4.) SZMM rendelethez

„8. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

IGAZOLÁS

bemeneti kompetencia felméréséről
(a képzésben való részvétel nélkül is kiadható)

Alulírott (név),
mint a képző intézmény vezetője
igazolom, hogy (név) (születési hely)
..... (születési idő) (anya születési neve)
a azonosító számú
..... megnevezésű
szakképesítés/szakképesítés-elágazás/részszzakképesítés/* szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendeletben
rögzített bemeneti kompetenciákat a szakképesítésnek/szakképesítés-elágazásnak/részszzakképesítésnek/* megfelelő
szinten teljesítette.

A bemeneti kompetencia
megnevezése

A felmérés
időpontja

Dátum:, □□□□ év □□ hó □□ nap

P. H.

.....
név, aláírás

* A kívánt rész aláhúzendő!”

A szociális és munkaügyi miniszter 20/2008. (HÉ 48.) SZMM

u t a s í t á s a

a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. §

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát - a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ának (2) bekezdése szerint, a miniszterelnök jóváhagyása alapján - a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.

2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 3/2006. (MK 94.) SZMM utasítás, és az azt módosító 12/2007. (MK 41.) SZMM utasítás.

Szűcs Erika s. k.,

szociális és munkaügyi miniszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,

miniszterelnök

Melléklet

a 20/2008. (MüK. 12.) SZMM utasításhoz

A SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium jogállása, feladata

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium adatai, jelzései

1. §

(1) A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény alapján a minisztérium elneve-

zése: „SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM” (a továbbiakban: minisztérium).

(2) A minisztérium nevének hivatalos rövidítése: „SZMM”

(3) A minisztérium

a) angol elnevezése: Ministry of Social Affairs and Labour,

b) francia elnevezése: Ministère des Affaires Sociales et du Travail,

c) német elnevezése: Ministerium für Soziales und Arbeit.

(4) A minisztérium székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

(5) A minisztérium telephelye: 1054 Budapest, Hold u. 1. és 1054 Budapest, Honvéd u. 20/A.

(6) A minisztérium jelzőszámai:

a) pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00285568-00000000

b) számlavezető: Magyar Államkincstár

c) adószám: 15597078-1-41

d) statisztikai számjel: 1339201000

(7) A minisztérium alapító okiratának száma, kelte: 2672-11/2006-SZMM, kelte: Budapest, 2006. július 1.

(8) A minisztérium hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő - a Magyar Köztársaság címerével ellátott és nyilvántartásba vett - kör- és fejbélyegzőt használni.

A minisztérium jogállása

2. §

(1) A minisztérium önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

(2) A minisztérium az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szerint teljes jogkörű, kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél, amely tárgyi adómentes tevékenységet végez.

(3) A minisztérium fontosabb feladat- és hatásköreit különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

a) a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,

b) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,

c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

e) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,

f) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény,

g) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,

h) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,

i) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,

j) a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény,

k) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,

l) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,

m) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény,

n) a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény,

o) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,

p) a nőekkel szembeni megkülönböztetés minden formájának felszámolásáról 1979. december 18-án New Yorkban elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1982. évi 10. törvényerejű rendelet,

q) a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,

r) a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény,

s) a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény,

t) a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,

u) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,

v) a Gyermekek és Ifjúsági Alapról, a Nemzeti Gyermekek és Ifjúsági Közalapítványról, valamint az ifjúsággal összefüggő egyes állami feladatok ellátásának szervezeti rendjéről szóló 1995. évi LXIV. törvény,

w) az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvény,

x) a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet.

II. fejezet

A minisztérium vezetői, köztisztviselői, feladataik és hatáskörük

I. cím

Állami vezetők, feladataik és hatáskörük

A miniszter

3. §

(1) A miniszter jogállását, felelősségét, feladat- és hatáskörét a központi államigazgatási szervekről, valamint

a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet, valamint a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.

(2) A miniszter a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben

a) törvény vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján rendeletet,

b) az állami irányítás egyéb jogi eszközeiként utasítást, irányelvet, tájékoztatót,

c) közigazgatási hatósági ügyekben határozatot ad ki.

(3) A miniszter a minisztérium vezetése során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) meghatározza - a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény keretei között - a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei (a továbbiakban: jogszabályok) minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, - a miniszterelnök jóváhagyásával - megállapítja a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát, a gazdálkodás, az ellenőrzés, a munkavégzés, az ügyintézés és iratkezelés, valamint a titokvédelem előírásait,

b) közvetlenül irányítja az államtitkárokat, a szakállamtitkárokat, a kabinetfőnöket, a miniszteri biztost, a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és a miniszteri főtanácsadók, tanácsadók, a politikai főtanácsadók és tanácsadók munkáját,

c) jóváhagyja a minisztérium munkatervét, a miniszteri értekezletek napirendjét,

d) gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az 1. számú mellékletben meghatározott körben,

e) kitüntetések, címeket és díjakat adományoz, illetve von meg,

f) gyakorolja a jogszabály által reá ruházott hatósági jogköröket,

g) egyetértési jogot gyakorol a külön jogszabályban foglalt esetekben az ágazati irányítási jogkörébe tartozó nem minisztériumi szintű közigazgatási szervek vezetőinek kinevezése és felmentése során,

h) kijelöli az országos és regionális módszertani intézeteket,

i) a miniszter ellátja az országos érdekegyeztetéssel kapcsolatban a külön jogszabályban meghatározott feladatokat,

j) külön jogszabályban meghatározottak szerint a Kormány nevében ellátja a Nyugdíjbiztosítási Alap felügyeletét, illetve felügyeli gazdálkodását.

(4) A miniszter irányítja a külön jogszabályban meghatározott központi hivatalokat.

Az általános jogkörű államtitkár

4. §

(1) Az általános jogkörű államtitkár - jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - a miniszter utasításai szerint eljárva, helyettesíti a minisztert.

(2) Az általános jogkörű államtitkár

a) segíti a miniszter kormányzati munkáját, ellátja a minisztérium szakmai tevékenységének általános szakmai irányítását, az Európai Unióval összefüggő kiemelt feladatokat, valamint a távmunkával összefüggő feladatokat;

b) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörében részt vesz az Államtitkári Értekezleten, valamint kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaszrevételt;

c) a minisztert - akadályoztatása esetén - a Kormány ülésein, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben teljes jogkörben helyettesíti, továbbá a minisztériumban, valamint a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó intézmények tekintetében - a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben meghatározott jogkörök kivételével - a miniszter akadályoztatása esetén gyakorolja a minisztert megillető jogköröket;

d) a miniszter és a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén az Országgyűlés ülésein helyettesíti a minisztert;

e) részt vesz a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában, a szakterületek fő szakmapolitikai elveinek, stratégiájának és koncepcióinak meghatározásában, egyeztetésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában;

f) eljár a miniszter által reá átruházott ügyekben;

g) közvetlenül irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint a miniszter utasításainak megfelelően közreműködik a szakállamtitkárok munkájának irányításában;

h) gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat az 1. számú mellékletben meghatározott körben;

i) jóváhagyja a szervezeti egységek 2. számú melléklet szerint elkészített ügyrendjeit;

j) részt vesz azoknak a testületi (tanácsi, bizottsági) döntéseknek az előkészítésében, amely testületekben - akár a saját, akár a minisztert helyettesítő jogkörében - elnöki, tárcaképviselői feladatokat lát el;

k) részt vesz a minisztérium arculatának formálásában és külső megjelenítésében;

l) figyelemmel kíséri a minisztérium társadalmi és civil szervezetekkel fenntartott kapcsolatait;

m) a miniszter utasításainak megfelelően közreműködik a minisztérium érdekegyeztetési tevékenységében;

n) ellátja

na) a Távmunka Tanács,

nb) a Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Érdekegyeztető Tanács, valamint

nc) a Foglalkoztatási Civil Konzultatív Tanács elnöki feladatait;

o) a kormányzati oldal állandó képviselőjeként részt vesz és képviseli a Kormányt az Országos Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: OÉT) és az Országos Köszolgálati Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: OKÉT) ülésein;

p) ellátja az Európai Szociális Alap Nemzeti Program-irányító Iroda Társadalmi Szolgáltató Közhazsnú Társaság tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat.

(3) Az általános jogkörű államtitkárt, akadályoztatása esetén - amennyiben nem minisztert helyettesítő jogkörében jár el - e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az általa kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár

5. §

(1) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár - a miniszter utasításainak megfelelően - közreműködik a miniszternek a szociálpolitikai, a gyermek- és ifjúságvédelmi, a gyermek- és ifjúsági ügyekkel, valamint az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szakmai területek irányításával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

(2) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár

a) ellátja a kábítószerügyi koordinációval, valamint az idősgyűlésekkel összefüggő kiemelt feladatokat;

b) a minisztert akadályoztatása esetén - a miniszter utasítása alapján - az Országgyűlés ülésein, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben a területére tartozó ügyeket érintően helyettesíti;

c) a miniszter és az általános jogkörű államtitkár egyidejű akadályoztatása esetén a Kormány ülésein helyettesíti a minisztert;

d) elősegíti a miniszter országgyűlési tevékenységét, összefogja és felügyeli a minisztérium Országgyűléssel, országgyűlési képviselőcsoportokkal és képviselőkkel kapcsolatos tevékenységét, összehangolja a pártokkal való kapcsolattartást;

e) a területére tartozó ügyek tekintetében ellátja a 4. § (2) bekezdés h), j), k) pontjában foglalt feladatokat, továbbá

ellátja a 4. § (2) bekezdés *e*), *f*), *g*) pontjában szereplő feladatokat;

f) minisztert helyettesítő jogkörében ellátja

fa) az Idősügyi Tanács alelnöki,

fb) az Országos Fogytékosügyi Tanács elnöki,

fc) az Országos Szociálpolitikai Tanács elnöki,

fd) a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság elnöki,

fe) a Társadalmi Kirekesztés Elleni Tárcaközi Bizottság elnöki,

ff) a Roma Integrációs Tanács elnöki

feladatait;

g) ellátja a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Tanács elnöki feladatait;

h) működteti az Országos Fogytékosügyi Tanácsot.

(3) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárt akadályoztatása esetén - amennyiben nem minisztert helyettesítő jogkörében jár el - e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában az általa kijelölt szakállamtitkár helyettesíti.

(4) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárt a (2) bekezdés *c*) pontjában meghatározott hatáskörének gyakorlása során nem lehet helyettesíteni.

A szakállamtitkár

6. §

(1) A szakállamtitkár

a) közreműködik a miniszter és az államtitkárok feladatainak ellátásában, irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, javaslatot tesz a feladatkörébe utalt szakterületen felmerülő problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

b) eljár a miniszter és az államtitkárok által reá átruházott ügyekben,

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat az 1. számú mellékletben meghatározott körben,

d) a miniszter vagy az államtitkárok megbízása alapján - a feladatkörébe utalt szakterületen felül is - ellátja a minisztérium képviseletét,

e) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezetőit,

f) a miniszter és az államtitkárok akadályoztatása esetén az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeiben helyettesíti a minisztert.

(2) A szakállamtitkár felelős a feladatkörébe tartozó szakterületek tekintetében

a) a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások végrehajtásáért, valamint a közösségi jogi jogszabályok és ajánlások érvényesüléséért,

b) költségvetési kerettel való gazdálkodásért,

c) a tárcaközi és civil kapcsolatok működtetéséért, a szakmai koncepciók kidolgozásáért, a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásáért,

d) a minisztériumi honlap tartalmának folyamatos aktualizálásáért, valamint a tartalom megjelenítésének fejlesztéséért,

e) az általa vezetett szervezeti egységek, valamint a tervezésért és stratégia kialakításáért felelős szervezeti egységek közötti folyamatos munkakapcsolat biztosításáért.

A szociálpolitikai szakállamtitkár

7. §

(1) A szociálpolitikai szakállamtitkár

a) irányítja a családi és szociális szolgáltatásokkal, a pénzbeli ellátásokkal, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátását;

b) ellátja a szociálpolitikai terület érdekegyeztető fórumainak üléseivel kapcsolatos szervezési teendőket;

c) közreműködik az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

d) működteti az Országos Szociálpolitikai Tanácsot.

(2) A szociálpolitikai szakállamtitkár előkészíti a Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány, az Összefogás a Budapesti Lakástalan és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány, a Hajléktalanokért Közalapítvány, a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) A szociálpolitikai szakállamtitkár - a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve - közreműködik

a) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal,

b) a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet,

c) az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet,

d) az állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek, valamint

e) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(4) A szociálpolitikai szakállamtitkár közreműködik a miniszter regionális szociális és gyámhivatalokkal kapcsolatos szakmai irányítási feladatainak ellátásában.

(5) A szociálpolitikai szakállamtitkár ellátja a Karitatív Tanács elnöki feladatait.

Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár

8. §

(1) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár

a) irányítja a gyermek- és ifjúságpolitikával, az időse-
ügygel, a roma társadalmi integrációval, a fogyatékos sze-
mélyek esélyegyenlőségével, a szociális és foglalkoztatási
rehabilitációval, a halmozottan hátrányos helyzetű telepü-
léseken élők, valamint a nők és férfiak társadalmi egyenlő-
ségével összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti
egységek munkáját;

b) közreműködik az Egyenlő Bánásmód Hatóság irányí-
tásával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

c) közreműködik a Magyar Ifjúsági Konferenciával
kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában.

(2) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár ellátja a Nők és
Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanács elnöki feladatait.

(3) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár előkészíti a Fo-
gyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány,
a Magyarországi Cigányokért Közalapítvány, valamint a
Nemzeti Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány alapítói dön-
téseit, és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá - a koordi-
nációs szakállamtitkárral együttműködve - ellátja a Zánkai
Ifjúsági Centrum Közhasznú Társaság szakmai irányí-
tásával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

(4) A miniszter utasításainak keretei között az esély-
egyenlőségi szakállamtitkár gyakorolja a fogyatékos sze-
mélyeket ellátó állami szociális intézmények tekintetében
a fenntartói jogokat.

(5) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár - a koordiná-
ciós szakállamtitkárral együttműködve - közreműködik

a) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Mobilitás Or-
szágos Ifjúsági Szolgálatát,

b) a fogyatékos személyeket ellátó állami szociális inté-
zetek, valamint

c) a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet
esélyegyenlőségi, gyermek- és ifjúsági feladatainak
szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos
feladatok ellátásában.

A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár

9. §

(1) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár

a) irányítja a felnőttképzéssel, szakképzéssel, foglal-
koztatással és a közmunkaprogramokkal összefüggő fel-
adatok ellátásáért felelős szervezeti egységek munkáját;

b) irányítja a munkanélküliek ellátásával, a foglalkozta-
tást elősegítő támogatásokkal, a közmunkaprogramokkal,
a felnőttképzés, a szakképzés és a munkaerő-piaci kép-
zések fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, stratégiák,
programok kidolgozásának munkálatait, valamint a terüle-
tet szabályozó jogszabályok előkészítését, a felnőttképzési
és szakképzési támogatási tevékenységet;

c) ellátja a regionális képző központok szakmai irányí-
tásával összefüggésben a miniszter feladat- és hatáskörébe
utalt, külön jogszabályban meghatározott feladatokat;

d) az egész életen át tartó tanulás elősegítése érdekében
irányítja a kormányzati stratégia megalapozásának és az
erre épülő javaslatok kidolgozásának munkálatait;

e) közreműködik az általános jogkörű államtitkár táv-
munkával kapcsolatos feladatainak ellátásában;

f) ellátja a Kormány beruházásösztönző, gazdasági szer-
kezetváltási, valamint egyedi foglalkoztatási válsághely-
zet-kezelő programjai kidolgozásával kapcsolatos tárca-
feladatokat;

g) ellátja a Munkaerőpiaci Alap (a továbbiakban: MPA)
képzési alaprészével, illetve a foglalkoztatási alaprész is-
kolarendszeren kívüli felnőttképzési célú keretének fel-
használásával összefüggő feladatokat;

h) részt vesz az MPA foglalkoztatási alaprész központi
és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a
decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javas-
latot tesz a központi keret felhasználására;

i) részt vesz az MPA és az európai uniós eszközök de-
centralizált keretéből nyújtható foglalkozási és képzési tá-
mogatásokkal kapcsolatos stratégiai elvek, valamint a tá-
mogatások nyújtásával kapcsolatos feltételrendszer kiala-
kításában;

j) figyelemmel kíséri a szakterületéhez tartozó munka-
helyteremtő, munkahelymegőrző, foglalkoztatást előse-
gítő támogatások és munkaerő-piaci programok kidolgo-
zását, működtetését;

k) ellátja az MPA Irányító Testület (a továbbiakban:
MAT) kormányzati oldalának ügyvivői feladatait, továbbá
irányítja a MAT működtetésével kapcsolatos feladatok el-
látását;

l) ellátja az MPA működtetésének elvi irányítását, az
MPA-val kapcsolatos gazdasági-, valamint jogszabály-al-
kotási feladatokat.

(2) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár szak-
mailag előkészíti az Országos Foglalkoztatási Közalapít-
vány, az Apertus Közalapítvány, a Nyitott Szakképzésért
és Távoztatásért Közalapítvány alapítói döntéseit, valamint
ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár - a koor-
dinációs szakállamtitkárral együttműködve - közremű-
ködik

a) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,

b) a regionális képző központok,

c) a regionális munkaügyi központok, valamint

d) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

képzési, foglalkoztatási szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár

10. §

(1) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár

a) kidolgozza az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos, ágazati és munkahelyi szintű rendszerének működésére vonatkozó javaslatokat, kapcsolatot tart a szociális partnerekkel;

b) gondoskodik a szociális párbeszédrel és érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról;

c) képviseli a Kormányt, illetve a minisztériumot a szociális párbeszéd fórumain, bizottságaiban, valamint a szociális partnerek rendezvényein;

d) az általános jogkörű államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz és képviseli a Kormányt az OÉT és az OKÉT ülésein;

e) részt vesz a kormányzati jövedelem- és bérpolitika kidolgozásában mind a verseny-, mind a közszféra tekintetében;

f) szervezi a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó fogyasztóvédelmi feladatok ellátását;

g) kialakítja a civil szektoron belüli párbeszédet biztosító fórumokat, kidolgozza a civil szektor működését, fejlesztését érintő - más minisztérium, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó - jogszabályok szakmai koncepcióját;

h) irányítja a minisztériumnak a Nemzeti Civil Alap-programmal és a közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatban külön jogszabályokban meghatározott tevékenységét;

i) irányítja a munkavédelemmel kapcsolatos miniszteri feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok ellátásában közreműködő munkavédelmi főtanácsadó tevékenységét.

(2) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár - a koordinációs szakállamtitkárral együttműködve - közreműködik

a) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság,

b) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség, valamint

c) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Társadalmi Párbeszéd Központ

szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(3) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár ellátja a Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Tanács elnöki feladatait.

A koordinációs szakállamtitkár

11. §

(1) A koordinációs szakállamtitkár a szervezeti egységek alárendeltségétől függetlenül biztosítja a minisztériumi szervek összehangolt működését. Ennek érdekében

a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;

b) javaslatot tesz a minisztériumi szervezet kialakítására, módosítására, erre tekintettel előkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát;

c) javaslatot tesz a minisztérium munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszternek a Kormány munkatervéhez tett javaslatainak előkészítését;

d) ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;

e) nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket;

f) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szakállamtitkárokat és a főosztályvezetőket;

g) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetiirányító feladataival összefüggésben szabályzatot, valamint intézkedést adhat ki;

h) ellenjegyzi a minisztérium személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;

i) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási, dokumentációs, valamint a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviselétével összefüggő tevékenységeket;

j) irányítja a minisztérium jogszabály-előkészítő és egyéb jogi tevékenységét, ideértve a más minisztérium által kidolgozott jogszabályokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakításának folyamatát;

k) jogszerűségi és közigazgatás-szervezési szempontból figyelemmel kíséri a minisztérium szervezeti egységei által kidolgozott, jogi szabályozást igénylő szakmai koncepciók előkészítését, valamint a jogszabályok tervezeteinek elkészítését;

l) irányítja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat;

m) ellátja az Európa Tanács Budapesti Európai Ifjúsági Központja épületének fenntartásával kapcsolatos feladatokat;

n) felelős a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányúléssel, az Államtitkári Értekezlettel, a szakmapolitikai értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet;

o) az általános jogkörű államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz az Államtitkári Értekezleten;

p) közreműködik

pa) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

pb) a regionális munkaügyi központok, valamint

pc) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség,

irányításával kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában;

q) az érintett szakállamtitkárral együttműködve ellátja a szervezetek gazdasági és működtetési feladatai tekintetében

qa) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,

qb) az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet,

qc) a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet,

qd) a fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézetek,

qe) az állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek, valamint

qf) a Zánkai Ifjúsági Centrum Közhasznú Társaság irányításával, tulajdonosi, fenntartói döntéseivel kapcsolatos feladatokat.

II. cím

A Miniszteri Kabinet és az állami vezetők titkárságainak köztisztviselői, valamint a politikai munkatársak

A kabinetfőnök

12. §

(1) A főosztályvezetői megbízással és politikai főtanácsadói besorolással rendelkező kabinetfőnök a tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi. Feladatait az állami vezetőkkel és a szervezeti egységekkel szoros együttműködésben látja el.

(2) A kabinetfőnök vezeti a Miniszteri Kabinetet, segíti a minisztert feladatai ellátásában.

(3) A kabinetfőnök feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisz-

térium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel.

(4) A miniszter a kabinetfőnök útján irányítja a Miniszteri Titkárságot és a Sajtó Titkárságot.

(5) A kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet köztisztviselői felett a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben és az 1. számú mellékletben meghatározott körben munkáltatói jogokat gyakorol.

(6) A kabinetfőnök feladatai hatékony végrehajtása érdekében - a szakterületért felelős szakállamtitkár útján - intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől.

(7) A kabinetfőnök készíti elő - a szakmai főosztályokkal és a Jogi Főosztállyal együttműködve - a nyugdíjreformmal, valamint a foglalkoztatási és a szociális ellátások és közszolgáltatások összehangolásával kapcsolatos kormány-előterjesztéseket.

(8) A kabinetfőnök ellátja a kiemelt kormányprojektekkel, valamint a romaügyekkel kapcsolatos feladatokat.

A miniszteri biztos

13. §

(1) A miniszter normatív utasításban a minisztérium szempontjából kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására legfeljebb hat hónapos időtartamra államtitkárt, szakállamtitkárt vagy politikai főtanácsadót miniszteri biztossá nevezhet ki, akinek tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.

(2) A miniszteri biztos a normatív utasításban meghatározott feladat- és hatáskörökkel rendelkezik.

(3) A miniszteri biztos a feladatkörét érintő

a) valamennyi minisztériumi értekezlet állandó meghívottja,

b) jogszabály-tervezeteket, kormány-előterjesztéseket, koncepciókat és a miniszteri döntés-tervezeteket véleményezi.

(4) A miniszteri biztos feladatai hatékony végrehajtása érdekében - a szakterületért felelős szakállamtitkár útján - intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől.

A titkárságvezető

14. §

(1) A titkárságvezető vezeti a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok (a továbbiakban együttesen: állami vezető) munkáját segítő titkárságot, e körben

a) gondoskodik az állami vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, az állami vezető döntése esetén annak inté-

zéséről, továbbításáról, a titkárság ügyviteli munkájának megszervezéséről, az állami vezető hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,

b) az állami vezető megbízása alapján részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, illetőleg az érdemi ügyintézői feladatok ellátásában,

c) szervezi és koordinálja az állami vezető által tartott értekezleteket,

d) koordinálja és a minisztériumi működés szempontjából véleményezi a szakterületeken készülő minisztériumi belső szabályzatok tervezeteinek elkészítését.

(2) A Miniszteri Titkárság vezetője főosztályvezető-helyettesi vagy politikai főtanácsadói besorolással, az Államtitkárság vezetője főosztályvezető-helyettesi besorolással köztisztviselő, akinek a munkáját az állami vezető irányítja.

(3) A szakállamtitkár titkárságát közvetlenül a szakállamtitkár vagy olyan osztályvezetői megbízatással rendelkező személy vezeti, akinek tevékenységét a szakállamtitkár irányítja.

A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó

15. §

(1) A miniszter a Miniszteri Kabinet, valamint az Államtitkárság politikai jellegű feladatainak ellátása érdekében politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót nevez ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A politikai tanácsadók és főtanácsadók száma együttesen nem haladhatja meg a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) vonatkozó szabályában megjelölt mértéket.

(2) A politikai főtanácsadó, tanácsadó

a) a miniszter vagy a kabinetfőnök irányításával a miniszter és az - őt helyettesítő jogkörében eljáró - államtitkárok politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el, feladata a miniszter szakmapolitikai döntéseinek előkészítése, a miniszter programjának szervezése;

b) közreműködik a miniszternek és az államtitkároknak a Kormány, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire való felkészítésében, valamint a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolásában;

c) közreműködik a miniszter, valamint az államtitkárok felkészítésében a pártokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás területén;

d) közreműködik a miniszter által meghatározott szakmai feladatok ellátásában, a miniszter által meghatározott körben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik;

e) tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a minisztert, az államtitkárokat, a kabinetfőnököt, illetve politikai állásfoglalások kialakítása során jogosult tájékozódni az állami vezetőknél.

III. cím

Vezető beosztású köztisztviselők, feladat- és hatáskörük

A főosztályvezető

16. §

(1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a szakterületet felügyelő állami vezető rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

(3) A főosztályvezető feladatkörében különösen

a) gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, jogszabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek - a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő - elkészítéséről,

b) a tagállami működésből fakadó feladatok ellátása tekintetében biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt,

c) megszervezi a főosztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását,

d) gondoskodik az a) pontban meghatározott tervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatásáról,

e) a minisztérium munkatervének alapulvételével meghatározza a főosztály munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,

f) kidolgozza a főosztály ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,

g) javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,

h) ha e szabályzat másként nem rendelkezik, a feladatkörébe utalt ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, illetve azt írásban a főosztály más vezető beosztású köztisztviselőire ruházhatja át,

i) felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a főosztály irányításáért, ellenőrzéséért,

j) a vezetői döntésekről a főosztály dolgozóit rendszeresen tájékoztatja,

k) gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, amely hatásköröket a főosztály ügyrendjében a főosztály más vezető beosztású köztisztviselőire ruházhat,

l) kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel és az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel,

m) a szakterületet felügyelő állami vezető által meghatározott ügyekben ellátja a minisztérium képviselőjét,

n) a szervezeti egység működésével összefüggésben ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 16-17. §-ában meghatározott feladatokat, mely hatásköre nem átruházható,

o) folyamatos munkakapcsolatot tart és együttműködik

oa) stratégiai, tervezési és fejlesztési ügyekben, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó EU társfinanszírozású, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton megvalósuló programok tekintetében a Tervezési és Fejlesztési Főosztállyal,

ob) a médiával való kapcsolattartás és a honlap szerkesztése tekintetében a Sajtó Titkársággal,

oc) a lakossággal történő kapcsolattartás tekintetében a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztállyal,

od) az Országgyűléssel való kapcsolattartás tekintetében a Parlamenti Titkársággal.

A főosztályvezető-helyettes

17. §

(1) Főosztályonként a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes nevezhető ki (a továbbiakban: általános főosztályvezető-helyettes).

(2) Az általános főosztályvezető-helyettes

a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes vagy részleges jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében.

(3) Az osztályt vezető főosztályvezető-helyettes ellátja az osztályvezető 18. §-ban meghatározott feladatait.

(4) A főosztály ügyrendjében meghatározott esetben az általános főosztályvezető-helyettes feladatait elláthatja osztályt vezető főosztályvezető-helyettes is.

Az osztályvezető

18. §

Az osztályvezető a főosztály ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően

a) a közvetlen felettes utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály

munkáját, gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,

b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,

c) eljár mindazon ügyben, amellyel a közvetlen felettes megbízza,

d) külön megbízás alapján egyedi ügyekben helyettesítheti a főosztályvezetőt,

e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek,

f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

A belső ellenőrzési vezető

19. §

(1) A belső ellenőrzési vezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek, módszertani útmutatóknak megfelelően irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

(2) A belső ellenőrzési vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, az ellenőrzési tervekben foglalt, illetve soron kívüli ellenőrzések teljesítéséért.

(3) A belső ellenőrzési vezető munkája során

a) megszervezi az Ellenőrzési Osztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását;

b) kockázatelemzése alapján, a minisztérium hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít, melyeket a miniszter hagy jóvá;

c) összehangolja a belső ellenőrzéseket;

d) a miniszter javaslatára, illetve saját kezdeményezésére soron kívüli vizsgálatot rendelhet el, a miniszter egyetértésével az éves ellenőrzési tervet módosíthatja;

e) a tervezett, illetve soron kívüli vizsgálatot az ellenőrzési program jóváhagyásával és a megbízólevél aláírásával rendeli el;

f) tájékoztatja a minisztert az éves ellenőrzési terv teljesítéséről, illetve az attól való eltérésekről;

g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést;

h) elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet;

i) kidolgozza az Ellenőrzési Osztály ügyrendjét és kiadja a munkaköri leírásokat;

- j) feladatkörében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- k) gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat;
- l) javaslatot tesz a miniszternek az Ellenőrzési Osztály dolgozóinak illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére;
- m) kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, valamint a miniszter irányítása alá tartozó szervek belső ellenőrzési vezetőivel.

IV. cím

Beosztott munkatársak és feladataik

A szakmai főtanácsadó, a tanácsadó és az ügyintéző

20. §

(1) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó címet a Ktv. szabályai szerint a miniszter adományozza. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Ktv. 30/A. §-ában meghatározott maximális mértéket.

(2) A szakmai főtanácsadó, tanácsadó munkáját a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető irányításával, a főosztályi ügyrendben meghatározottak szerint, önállóan végzi.

(3) Az ügyintéző feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.

(4) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért, valamint a munkaterületén a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

(5) Az ügyintéző a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével - a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok, működési utasítások megtartásával - végzi.

A belső ellenőr

21. §

A belső ellenőr

a) ellenőrzési tevékenységét kizárólag az ellenőrzési programban foglaltak szerint, a belső ellenőrzési kézikönyv előírásait betartva végzi;

b) véleménye kialakításához az elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálva megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően, elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztva írásba foglalja;

c) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja

merül fel, haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek;

d) a teljességi követelményt kielégítő ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyezteti;

e) az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadja, a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrzi;

f) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az ügykezelői munkakör

22. §

(1) Az ügykezelő gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.

(2) Az ügykezelő az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője, és az egyes konkrét ügyeik intézése során az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

23. §

A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épület, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

III. fejezet

A minisztérium szervezete, az önálló szervezeti egységek feladata

I. cím

A minisztérium szervezete

24. §

(1) A minisztérium szervezete kabinetre, titkárságokra, főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tagozódik.

(2) A minisztérium szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.

25. §

(1) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) a Miniszteri Kabinet,
- b) a miniszteri biztosok és
- c) az Ellenőrzési Osztály.

(2) A miniszter a kabinetfőnök útján irányítja

- a) a Miniszteri Titkárságot (Osztály) és
- b) a Sajtó Titkárságot (Osztály).

(3) Az általános jogkörű államtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) az Államtitkári Titkárság, azon belül
 - aa) a Rehabilitációs Projektiroda (Osztály);
- b) a Tervezési és Fejlesztési Főosztály, ezen belül
 - ba) a Stratégiai Osztály,
 - bb) az EU Tervezési Osztály,
 - bc) a Monitoring Titkárság (Osztály),
 - bd) a Társadalmi Befogadás Iroda (Osztály).

(4) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) az Államtitkári Titkárság, azon belül
 - aa) a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság (Osztály),
 - ab) a Parlamenti Titkárság (Osztály),
 - ac) a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály,
 - ad) az Idősügyi Titkárság (Osztály).

(5) A szociálpolitikai szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) a Szakállamtitkári Titkárság;
- b) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály, azon belül
 - ba) a Pénzbeli Ellátási Osztály,
 - bb) a Nyugdíjbiztosítási Osztály;
- c) a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya, azon belül
 - ca) az Alapszolgáltatási Osztály,
 - cb) a Szakosított Ellátási Osztály;
- d) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály, azon belül
 - da) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztály,
 - db) a Gyámügyi Osztály.

(6) Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) a Szakállamtitkári Titkárság;

b) a Roma Integrációs Főosztály;

- c) a Fogyatékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály;
- d) az Esélyegyenlőségi Főosztály, azon belül
 - da) a Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály,
 - db) a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály,
 - dc) a Gyermek- és Ifjúsági Osztály.

(7) A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) a Szakállamtitkári Titkárság;
- b) a Foglalkoztatási Főosztály, azon belül
 - ba) a Támogatások Osztálya,
 - bb) a Foglalkoztatási Programok Osztály,
 - bc) a Közmunkatanács Titkársága (Osztály);
- c) a Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály, azon belül
 - ca) a Felnőttképzési Osztály,
 - cb) a Szakképzési Osztály;
- d) az Alapkezelési Főosztály.

(8) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) a Szakállamtitkári Titkárság, azon belül
 - aa) az Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága (Osztály);
 - b) a Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály, azon belül
 - ba) a Munkaügyi Kapcsolatok Osztály,
 - bb) a Bérpolitikai Osztály;
 - c) a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, azon belül
 - ca) a Civil Kapcsolatok Osztály,
 - cb) a Nemzeti Civil Alapprogram Miniszteri Titkársága (Osztály),
 - cc) a Fogyasztóvédelmi Osztály.

(9) A koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozik:

- a) a Szakállamtitkári Titkárság, azon belül
 - aa) az Intézményfelügyeleti Osztály;
 - b) az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály, azon belül
 - ba) az Európai Unió Osztály,
 - bb) a Bilaterális Kapcsolatok Osztály,
 - bc) az Utaztatási Osztály,
 - bd) a Nemzetközi Szervezetek Osztálya;
 - c) a Jogi Főosztály, azon belül
 - ca) a Foglalkoztatási és Munkajogi Osztály,
 - cb) a Szociális Jogi Osztály,
 - cc) az Általános Jogi Osztály;

- d) a Közigazgatási Koordinációs Főosztály, azon belül
- da) a Koordinációs Osztály,
 - db) a Dokumentációs Osztály;
- e) a Gazdasági Főosztály, azon belül
- ea) a Pénzügyi Osztály,
 - eb) a Gazdálkodási Számviteli Osztály,
 - ec) az Informatikai Osztály,
 - ed) a Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály,
 - ee) a Fejezeti Felügyeleti Osztály,
 - ef) a Fejezeti Pénzügyi Osztály,
 - eg) a Fejezeti Számviteli Osztály,
- f) a Humánpolitikai Főosztály.

A szervezeti egységek feladatai

26. §

A szervezeti egység

- a) részt vesz a társminisztériumok, illetve a más szervezeti egységek által készített előterjesztések véleményezésében, közreműködik a közigazgatási egyeztetésben,
- b) ellátja a feladatkörével összefüggő gazdálkodási feladatokat,
- c) a feladatok eredményes végrehajtása érdekében más szervezeti egységekkel együttműködik,
- d) több szervezeti egység feladatkörébe is tartozó ügyekben az érdekeltekkel egyeztetni köteles, - az európai uniós ügyek kivételével, amelyek tekintetében az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni -, az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése elsődlegesen a feladatkörébe tartozik,
- e) intézi az ügykörét érintő jogszabályok gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos megkereséseket,
- f) közreműködik a minisztérium átfogó stratégiai tervek kidolgozásában,
- g) részt vesz az ágazati információs stratégia kidolgozásában és megvalósításában, valamint a Magyar Információs Társadalmi Stratégia vonatkozó részstratégiájának megvalósításában,
- h) információt nyújt a minisztérium belső és külső honlapjainak szerkesztéséhez, valamint a sajtó- és tájékoztatási tevékenységhez,
- i) ellátja a hatáskörébe tartozó statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a jelen szabályzatban meghatározott intézmények felügyeletét, az ott meghatározottak szerint,

k) közreműködik a társadalmi párbeszéd működtetésében, kapcsolatot tart az ágazati civil és szakmai szervezetekkel,

l) a pályázatok előkészítésére és elbírálására vonatkozó szabályok szerint előkészíti a más közigazgatási szerv hatáskörébe nem tartozó ágazati pályázatok szakmai döntés-előkészítő anyagait, javaslatot tesz a meghirdetett pályázatok alapján megkötni javasolt támogatási szerződések jóváhagyására, és gondoskodik a szerződések teljesítésének ellenőrzéséről,

m) folyamatos szakértői szintű részvétellel közreműködik az európai uniós tagállami működésből, illetve döntéshozatali eljárásból fakadó feladatokban, a szervezeti egység feladatkörébe utalt terület tekintetében, ennek keretében javaslatot tesz a megfelelő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) szakértői csoport keretében a magyar álláspont szakmai tartalmára, közreműködik annak tárcaszintű, illetve kormányzati szintű kialakításában,

n) kijelölés alapján képviseli a tárca érdekeit a tagállami működéssel összefüggésben létrehozott szakmai és tárcaközi bizottságokban, a hazai, közösségi és nemzetközi bizottságokban, munkacsoportokban, tanácsokban és egyéb szervek munkájában,

o) közreműködik a nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel, a bilaterális és regionális kapcsolatok kiépítésével, fenntartásával és továbbfejlesztésével, más országok érintett hatóságaival való kapcsolattartással összefüggő - minisztériumi, illetve kormányzati - feladatok ellátásában, különös tekintettel az adatszolgáltatások szakmai tartalmának, illetve a képviselni szükséges magyar álláspont meghatározására,

p) a feladatkörével összefüggésben kidolgozza a szakterületét érintő részstratégiákat és fejlesztési irányokat, valamint programokat,

q) közreműködik az uniós fejlesztési forrásokra vonatkozó tervezési, végrehajtási, monitorozási és értékelési feladatokban.

II. cím

A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Miniszteri Kabinet

27. §

(1) A Miniszteri Kabinet a miniszter szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység, amelynek vezetője a kabinetfőnök.

(2) A Miniszteri Kabinet

a) közreműködik az ágazat politikai arculatának kialakításában, a miniszter és az államtitkárok politikai dönté-

seinek, továbbá a kormányprogramhoz kapcsolódó miniszteri program végrehajtásának előkészítésében,

b) általános szakmapolitikai szempontból értékeli az előkészítés alatt álló jogszabályok koncepció-tervezetét, és javaslatot tesz a benne foglalt rendelkezésekkel összefüggő szakmai intézkedésekre, illetve parlamenti elfogadtatásának elősegítésével kapcsolatos teendőkre,

c) az e szabályzatban meghatározott esetek kivételével a szakterületért felelős szakállamtitkár útján megkeresett főosztályok közreműködésével intézi a miniszter személyes levelezését, valamint előkészíti a miniszter programjához szükséges beszédek, előadások anyagát,

d) napi munkakapcsolatot tart az államtitkárok és a szakállamtitkárok titkárságával.

A miniszteri biztosok és titkárságaik

28. §

(1) A miniszteri biztosok ellátják a miniszter normatív utasításában meghatározott feladat- és hatásköröket.

(2) A miniszteri biztos titkársága - a miniszteri biztos feladat- és hatáskörébe utalt ügyek tekintetében, a miniszteri biztos munkáját segítve - ellátja az állami vezetők titkárságai által elvégzett feladatokat.

Az Ellenőrzési Osztály

29. §

Az Ellenőrzési Osztály feladatkörében:

a) vizsgálja és értékeli

aa) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

ab) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a miniszter számára a minisztérium, valamint a miniszter felügyelete alá tartozó szervek működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések, különösen az Állami Számvevőszék ellenőrzési jelentése alapján megvalósított intézkedéseket.

III. cím

A kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Miniszteri Titkárság (Osztály)

30. §

(1) A Miniszteri Titkárság a Miniszteri Kabinet osztály jogállású - a miniszter szakmai, adminisztratív munkáját segítő - szervezeti egysége, amelynek vezetője a titkárság-vezető.

(2) A Miniszteri Titkárság

a) a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat átnézi, szignálásra előkészíti,

b) szignálja az előzetes miniszteri döntést nem igénylő iratokat a szervezeti egységet irányító vezetőre,

c) továbbítja a miniszter által meghatározott feladatokkal kapcsolatos iratokat, nyilvántartja a határidőket, számon kéri a feladatok végrehajtását,

d) szervezi a miniszter programját, közreműködik az ahhoz kapcsolódó anyagok előkészítésében.

A Sajtó Titkárság (Osztály)

31. §

A Sajtó Titkárság a Miniszteri Kabinet osztály jogállású szervezeti egysége, amely

a) szervezi és összefogja a minisztérium nyomtatott és elektronikus médián keresztül történő tájékoztatási, kommunikációs és PR-tevékenységét,

b) koordinálja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények és a minisztérium szervezeti egységeinek sajtó- és kommunikációs munkáját,

c) előkészíti és szervezi a miniszter, valamint a minisztérium vezetőinek és munkatársainak sajtószeretlését,

d) gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról,

e) biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét,

f) a szakállamtitkárokkal együttműködve ellátja a minisztérium külső és belső honlapjaival kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat, szerkeszti a minisztériumi honlapokat.

IV. cím

Az államtitkárok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Államtitkári Titkárságok

32. §

(1) Az Államtitkári Titkárságok

a) szervezik és koordinálják az államtitkárok hivatalos programjait,

b) döntés-előkészítő, szervező tevékenységet folytatnak.

(2) Az általános jogkörű államtitkár titkársága - az (1) bekezdésben foglaltakon túl - ellátja a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvényben meghatározott miniszteri feladatokat.

(3) Az általános jogkörű államtitkár titkársága - az (1)-(2) bekezdésben foglaltakon túl - közreműködik az általános jogkörű államtitkárnak - a külön utasításban meghatározott - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szerinti egyes belső ellenőrzési feladatainak ellátásában.

1. alcím

Az általános jogkörű államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Rehabilitációs Projektiroda (Osztály)

33. §

(1) Az általános jogkörű államtitkár titkárságának osztályaként működő Rehabilitációs Projektirodát (a továbbiakban: Projektiroda) az általános jogkörű államtitkár irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) A Projektiroda felelős a minisztériumnak a megváltozott munkaképességűek és fogyatékosok ellátórendszeri korszerűsítése fő irányát képező rehabilitációs rendszer szervezeti kereteinek, működési feltételeinek a kialakításával, továbbá működésének elindításával kapcsolatos feladataiért.

(3) A Projektiroda szakmai tevékenységének irányítását az általános jogkörű államtitkár az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet főigazgatójának közreműködésével látja el.

(4) A Projektiroda a (2) bekezdésében meghatározott feladatok teljesítése érdekében felelős

a) a képességvizsgálatok és az állapotfelmérés vizsgálati lehetőségeinek felmérésének előkészítéséért;

b) az egységes komplex rehabilitációs, rokkantsági és fogyatékosági információs rendszer kialakításának előkészítéséért;

c) a megváltozott munkaképességűek ellátórendszerre szereplőinek (szakértők, ellátás-szervezők, megváltozott munkaképességűek ellátásaiban részesülők) oktatási, valamint át- és továbbképzési rendszere kialakításának koordinálásáért;

d) a rehabilitációs menedzserhálózat kialakításának koordinálásáért;

e) a megváltozott munkaképességűek átmeneti és tartós foglalkoztatását biztosító célszervezetek fejlesztéséért;

f) a minisztérium egészségpolitikai kérdésekkel kapcsolatos feladatainak a koordinálásáért;

g) a rehabilitációval kapcsolatos európai uniós projektek összhangjának megteremtéséért.

(5) A Projektiroda a (4) bekezdésben meghatározott feladatai ellátása során együttműködik a feladatkörében érintett szakállamtitkárokkal.

(6) A Projektiroda - a (2) és (4) bekezdésében meghatározott - feladatainak végrehajtását a Konzultatív Tanács segíti, amelynek tagjai a minisztérium megváltozott munkaképesség kezelésével és a rehabilitációval foglalkozó szervezeti egységeinek - a Fogyatékosügy és Rehabilitációs Főosztálynak, a Foglalkoztatási Főosztálynak, a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályának, a Pénzügyi Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztálynak, valamint a Tervezési és Fejlesztési Főosztálynak - vezetői, a Pénzügyi Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály általános főosztályvezető-helyettese, valamint a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal főigazgatója és szociálpolitikai ügyekért felelős főigazgató-helyettese.

A Tervezési és Fejlesztési Főosztály

34. §

(1) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály ellátja a minisztérium szakmai elemzési, tervezési, fejlesztési, monitoring és stratégiai feladatait.

(2) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály osztály jogállású szervezeti egységeként működő Társadalmi Befogadás Irodája

a) a szegénység és a társadalmi kirekesztés elleni küzdelemmel kapcsolatos koordinációs, valamint a szociális és esélyegyenlőségi területek tervezési és fejlesztési feladatkörében

aa) ellátja a szociális védelemről és társadalmi összetartozásról szóló Nemzeti Stratégiai Jelentéssel kapcsolatos feladatok koordinációját, szoros együttműködésben az Egészségügyi Minisztériummal, valamint az érintett tárcaikkal és szakmai területekkel, és működteti a Társadalmi Kirekesztés Elleni Bizottságot,

ab) részt vesz az uniós nyitott koordinációs együttműködésből származó további feladatok végrehajtásában,

ac) részt vesz az EU Szociális Védelmi Bizottság és a Demográfiai Magas szintű Munkacsoport munkájában, közreműködik a Bizottság által tárgyalt anyagok feldolgozásában, véleményezésében, továbbá szakértői részvételt biztosít az EU Szociális Védelmi Bizottsága Indikátor Munkacsoportjában, valamint a társadalmi befogadással kapcsolatos, több főosztály illetékességét átfogó nemzetközi szakmai tevékenységekben,

ad) összefogja a társadalmi kohézióval és társadalmi összetartozással kapcsolatos szakmapolitikai irányok és fejlesztési koncepciók kidolgozását,

ae) közreműködik a szociális intézményi ellátásokkal és szolgáltatásokkal, hátrányos helyzetű rétegek társadalmi kirekesztődésének mérséklésével kapcsolatos fejlesztési irányok és programok kialakításában,

af) koordinálja a szociális, gyermek, ifjúsági, esélyegyenlőségi és civilügyi területeken a Strukturális Alapok igénybevitelére vonatkozó tervek, beavatkozások és programok kidolgozását, közreműködik a végrehajtásuk kialakításában, a monitorozási és értékelési munkában, a tárcán belüli és a tárcaközi egyeztetésekben - az EU Tervezési Irodával, a Monitoring Titkársággal és az érintett szervezeti egységekkel együttműködve -,

ag) részt vesz a szociális és foglalkoztatási szolgáltatások összehangolt működésének kialakításában,

ah) részt vesz a fogyasztóvédelem, valamint a beteg, az ellátotti és gyermekjogok, valamint a civil társadalom és a helyi közösségek erősítését, érvényesítését segítő fejlesztések kidolgozásában az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben,

b) a területfejlesztéshez kapcsolódó feladatkörében

ba) a szociális és esélyegyenlőségi témák tekintetében koordinálja a minisztériumhoz tartozó területi szintű fejlesztések tervezését, felügyeli a Regionális Szociálpolitikai Tervezési és Fejlesztési Hálózat működését,

bb) kezdeményezi a regionális szociálpolitikai stratégiák kialakítását,

bc) részt vesz a regionális szakmai és érdekképviselői hálózatok munkájának összehangolásában, együttműködve a szakállamtitkárságokkal,

c) elemzési, kutatás-koordinációs és információs fejlesztési feladatkörében

ca) a döntések előkészítését segítő, a döntések hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató kutatásokat, felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket kezdeményez és koordinál,

cb) az érintett szakfőosztályokkal szoros együttműködésben koordinálja a szociális terület információs fejlesztéseit, valamint információs stratégiájának kidolgozását, karbantartását, nyomon követését,

cc) összefogja és koordinálja a szociális terület statisztikai, adatgyűjtési és információs rendszereinek működtetését, előmozdítja és koordinálja a szociálpolitika területén az ügyviteli, ügyintézési folyamatok modernizációját, elektronizálását, az elektronikus ügyviteli és ügyintézési rendszerek kialakítását, valamint az információs társadalom esélyegyenlőségi politikája fejlesztését.

(3) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály osztály jogállású szervezeti egységeként működő Monitoring Titkárság feladata a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó EU társfinanszírozású, valamint a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataiból pályázati úton megvalósuló programok (a továbbiakban: programok) koordinációja, nyomon követése, valamint a miniszter által meghatározott körben egyes programok kezelése. E körben a Monitoring Titkárság feladata különösen

a) javaslat kidolgozása a programok általános eljárási szabályaira, különös tekintettel

aa) a pályázati kiírások szerkezetére és kötelező elemire,

ab) a programok végrehajtásában részt vevő intézmények által az intézkedések végrehajtása során alkalmazandó eljárások kötelező elemeinek meghatározására;

b) a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatait kezelő, valamint a miniszter által irányított vagy a minisztérium tulajdonában lévő közreműködő és pályázatkezelő szervezetek (a továbbiakban: pályázatkezelő szervezet) által készítendő, az egyes pályázati programok végrehajtására vonatkozó stratégiai és éves munkatervek jóváhagyása;

c) a minisztérium pályázati feladatainak összehangolása, különös tekintettel a pályázatok formai követelményeinek egységes meghatározására;

d) a közreműködő szervezetek végrehajtási tevékenységének koordinációja;

e) a pályázati programok nyomon követése, ezzel összefüggésben a pályázati programok eredményeiről a szervezeti egységek számára történő tájékoztatás.

(4) A Monitoring Titkárság jogosult

a) a minisztérium, illetve a strukturális alapok által finanszírozott intézkedésekről a végrehajtás bármelyik szakaszában felvilágosítást kérni a pályázatkezelő szervezettől,

b) a pályázatkezelő szervezet folyamatos továbbfejlesztésével összefüggésben az érintett szerveknél elkészült dokumentumokat megismerni.

(5) A Monitoring Titkárságot titkárságvezető vezeti.

(6) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály EU Tervezési Osztály tervezési és fejlesztési feladatai körében

a) koordinálja a Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevitelére vonatkozó minisztériumi

tervek és intézkedések szakmai kidolgozását, végrehajtását és monitorozását,

b) ellátja és koordinálja a minisztérium képviselőt az európai uniós források tervezésében és végrehajtásában érintett ágazatközi és tárcaközi bizottságokban,

c) közreműködik az Új Magyarország Fejlesztési Terv kidolgozásában, az Európai Szociális Alappal és az Európai Regionális Fejlesztési Alappal összefüggő tervezési munkákban,

d) véleményezi az uniós források felhasználásával, végrehajtási rendszerével kapcsolatos jogszabály-tervezeteket és más dokumentumokat,

e) ellátja a Lisszaboni Stratégia hazai végrehajtásával kapcsolatos foglalkoztatáspolitikai stratégiák és jelentések kidolgozásának tárcán belüli koordinációját, és részt vesz az ezzel összefüggő tárcaközi munkában,

f) részt vesz az Európai Bizottság ESZA Bizottságának (ESF Committee) munkájában,

g) részt vesz az Európai Bizottság Foglalkoztatási Bizottságának (Employment Committee) munkájában, közreműködik a Foglalkoztatási Bizottság által tárgyalta anyagok feldolgozásában, véleményezésében, a magyar álláspont kialakításában.

(7) A Tervezési és Fejlesztési Főosztály Stratégiai Osztály az ágazati stratégia és közpolitika kialakítása körében

a) kidolgozza a Kormány foglalkoztatáspolitikai stratégiáját, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

b) részt vesz a munkajogi és a foglalkoztatási jogszabályok átdolgozásában, valamint a szociális és a foglalkoztatási intézményrendszer összehangolásának megteremtésére irányuló reformokkal kapcsolatos miniszteri feladatok ellátásában,

c) koordinálja az élethosszig tartó tanulás stratégiájának kidolgozásával, a felnőttképzésre és szakképzésre vonatkozó reformok elkészítésével kapcsolatos munkákat,

d) foglalkoztatás- és szociálpolitikai szempontból véleményezi a gazdaságpolitikai, oktatáspolitikai és más dokumentumokat, információt nyújt ilyen koncepciók elkészítéséhez,

e) kidolgozza a minisztérium foglalkoztatáspolitikára vonatkozó tervekből, prognózisokból, stratégiákból adódó feladatait, céljait tartalmazó szakmai irányelveket, azokhoz elemzéseket, prognózisokat készít,

f) a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal és a Foglalkoztatási Főosztály közreműködésével munkaerő-piaci prognózisokat készít, segíti az ágazati és a területi munkaerő-tervezést,

g) közreműködik az MPA stratégiai tervezésével összefüggő feladatok ellátásában, a decentralizáció kidolgozásában,

h) koordinálja a szervezeti egységeknek a különböző minisztériumi fejlesztési forrásokkal kapcsolatos szakmai tervezési tevékenységét.

2. alcím

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság (Osztály)

35. §

(1) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóságot a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő (igazgató) vezeti.

(2) A Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos - más tárca és szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó - jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) évente jelentést készíti a Kormány, valamint háromévente az Országgyűlés számára a magyarországi kábítószerhelyzetről;

c) a költségvetés előkészítése során részt vesz a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

d) szakmai irányítási feladatkörében

da) kidolgozza a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint modellkísérleti programokat működtet, továbbá figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

db) közreműködik a kábítószer-probléma visszaszorításával összefüggő kereslet- és kínálatcsökkentési, bűnmegelőzési és egészségfejlesztési feladatok ellátásában,

dc) figyelemmel kíséri a kábítószer-probléma visszaszorítása érdekében készített Nemzeti Stratégiában foglalt feladatok megvalósítását,

dd) koordinálja a kábítószer-fogyasztás visszaszorításával összefüggő, több ágazatot érintő programok kialakítását és végrehajtását,

de) együttműködik a Nemzeti Drogmegelőzési Intézettel;

e) támogatási, fejlesztési feladatai körében

ea) gondoskodik a kábítószer-fogyasztás visszaszorítására, a kábítószerügyi koordinációra irányuló pályázatok lebonyolításáról,

eb) kialakítja a kábítószer-fogyasztás kezelését elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

f) nemzetközi feladatkörében

fa) ellátja az EKTB 44. sz. Kábítószerügyi szakértői munkacsoport irányítását, működtetését,

fb) elkészíti az ENSZ Kábítószer-ellenőrzési és Bűnmegelőzési Hivatala számára megküldendő jelentéseket,

fc) koordinálja a Nemzetközi Kábítószer-ellenőrző Testület számára megküldendő jelentések elkészítését;

g) működteti a Kábítószerügyi Koordinációs Bizottságot.

A Parlamenti Titkárság (Osztály)

36. §

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Parlamenti Titkárság

a) előkészíti, segíti a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját,

b) ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések benyújtásával, tárgyalásával kapcsolatos szervezési feladatokat,

c) figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények, kötelező nyilatkozatok elkészítéséről,

d) gondoskodik a plenáris ülések minisztériumot érintő napirendi anyagainak elkészítéséről,

e) gondoskodik a miniszter feladatkörét érintő interpellációkra, kérdésekre, azonnali kérdésekre, a napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válaszok elkészítéséről,

f) koordinálja a képviselők megkereséseire adandó válaszok tervezeteinek elkészítését,

g) koordinálja az Országgyűlés plenáris ülésein való minisztériumi képviseletet,

h) összehangolja és szervezi a minisztériumnak az Országgyűléssel és bizottságaival, a képviselőkkel és a képviselőcsoportokkal kapcsolatos tevékenységét,

i) tájékoztatót készít az Országgyűlés plenáris, bizottsági és albizottsági üléseiről, közreműködik az üléseken elhangzott, a minisztériumot érintő kérdések megválaszolásában,

j) koordinálja a bizottságok, albizottságok ülésein való minisztériumi képviseletet.

A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály

37. §

(1) A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály tájékoztatási feladatai körében

a) válaszol - a minisztérium által előkészített jogszabályok, valamint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó területek tekintetében - a lakosság, illetve az őket segítő intézmények, szervezetek megkereséseire, panaszaira és közérdekű bejelentéseire, továbbá a külön utasításban foglaltak szerinti ügyek tekintetében koordinálja a minisztériumhoz beérkező lakossági megkeresésekre történő választást, e körben a megkereséssel érintett szervezeti egységektől, valamint központi hivataloktól szakmai állásfoglalást kér;

b) a szervezeti egységek közreműködésével tájékoztató kiadványokat készít;

c) részt vesz a minisztériumi honlap szerkesztésében;

d) tájékoztatási tevékenységéről negyedévente elemző jelentést készít a felsővezetők számára;

e) összegyűjti a lakosságtól, az önkormányzatoktól és a civil szervezetektől érkező jogalkotási javaslatokat, és ezeket eljuttatja a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez;

f) elemzi a lakosság tájékoztatását szolgáló módszereket, és javaslatokat tesz azok hatékonyabbá tételére;

g) közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal, valamint más tárcák lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;

h) az Ügyfélszolgálati Irodában - külföldi munkavállaláshoz - hitelesíti a szakmai képzettséget igazoló középfokú oktatási intézmények bizonyítványait.

(2) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály a lakosság egyedi ügyekben történő személyes tájékoztatása érdekében Ügyfélszolgálati Irodát működtet.

(3) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap, illetve erről tájékoztatást ad.

(4) A Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály tanácsadási feladatkörében közvetlen segítséget nyújt az állampolgárok panaszainak, ügyeinek intézéséhez, illetve ismerteti más jogérvényesítési fórumok (más közigazgatási szervek, bíróság stb.) igénybevételének lehetőségeit.

Idősügyi Titkárság (Osztály)

38. §

A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár titkárságának osztályaként működő Idősügyi Titkárság

a) ellátja a Kormány mellett működő Idősügyi Tanács titkársági feladatait;

b) az időskorúak társadalmi integrációjához, az aktív és méltó idősor gyakorlatának megvalósításához kapcsolódó feladatai körében

ba) részt vesz az idősbárát programok, modellkísérletek kidolgozásában, megvalósításában,

bb) kapcsolatot tart az idősök közösségeivel és érdekvéleményi szervezeteivel;

c) ellátja az Idősbarát Önkormányzat díjjal kapcsolatos pályáztatási, értékelési, szervezési feladatokat.

V. cím

A szakállamtitkári titkárságok

39. §

A szakállamtitkári titkárság

a) szervezi és koordinálja a szakállamtitkár hivatalos programjait és kiküldetéseit,

b) a szakállamtitkár utasításai szerint összehívja a szakállamtitkári értekezletet, nyilvántartja az értekezleteken hozott döntéseket, és ellenőrzi azok végrehajtását,

c) döntés-előkészítő, szervező tevékenységet végez,

d) ellátja a szakállamtitkár működtetési felelősségébe utalt tanácsok titkársági és működtetési feladatait.

VI. cím

A szociálpolitikai szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

40. §

(1) A Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály

a) ellátja a minisztériumnak a pénzbeli és természetbeni szociális, fogyatékosügyi és nyugdíjszerű ellátásokkal, a családtámogatásokkal, a társadalombiztosítási nyugdíjakkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más hivatali szervének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait,

b) a Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együtt

tesen véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat,

c) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében.

(2) A Pénzbeli Ellátási Osztály

a) a jogszabály-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében

aa) kidolgozza a családtámogatási ellátásokat, valamint az időskorúak, fogyatékosok, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek jogszabály szerinti, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulóknak pénzbeli és természetbeni ellátását és az ezzel kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő, valamint a szociális továbbképzéssel és a szakvizsgálással kapcsolatos jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) elkészíti a pénzbeli szociális ellátások emelésére vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

ac) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során

ba) koordinálja a társadalombiztosítási igazgatási szervek által folyósított, de a minisztériumi fejezet költségvetésében szereplő ellátások pénzügyi tervének összeállítását, és figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását,

bb) részt vesz az ágazathoz tartozó szociális ellátások fejezeti és ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatainak összeállításában;

c) a szociális szakmai irányítás keretében

ca) kidolgozza a családtámogatási ellátásokkal, valamint az időskorúak, fogyatékosok, a megváltozott munkaképességűek, egészségkárosodottak, a tartósan munkanélküliek, illetve a szociálisan egyéb okból rászorulóknak pénzbeli és természetbeni szociális ellátásával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

cb) részt vesz a családok életkörülményeinek befolyásoló, a gyermekek védelmével, valamint a fogyatékosok és megváltozott munkaképességűek esélyeinek növelésével kapcsolatos, a lakáshoz jutást elősegítő, valamint a jóléti rendszereket érintő kormányzati döntések előkészítésében, a súlyos fogyatékoság minősítési rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

d) a szociális képzéssel kapcsolatos feladatai körében

da) ellátja a szociális továbbképzési és szakvizsga rendszer fejlesztésével és irányításával kapcsolatos feladatokat,

db) közreműködik a szociális szakképesítések szakmai tartalmának kialakításában,

dc) működteti a szociális szakmacsoport szakértői és vizsgálónői rendszerét,

dd) ellátja a szociális szakképesítések tankönyveivel kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

(3) A Nyugdíjbiztosítási Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a társadalombiztosítási nyugellátási tárgyú jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) elkészíti a nyugellátások emelésére, valamint a kor- engedményes nyugdíjazásra vonatkozó szakmai előterjesztéseket,

ac) közreműködik a járulékfizetéssel, a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésével, zárszámadásával kapcsolatos előterjesztések elkészítésében,

ad) vizsgálja az aa)-ac) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a miniszternek az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatkörében véleményezi, és miniszteri döntésre előkészíti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát, együttműködik a Gazdasági Főosztállyal a felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások előkészítésében;

c) a miniszter megbízásából közreműködik a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése tervezésében, figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, és annak időarányos teljesülését, és a jogszabályban meghatározott keretek között javaslatot tesz miniszteri intézkedésre;

d) a Gazdasági Főosztály feladat- és hatáskörrel rendelkező osztályának bevonásával a vonatkozó jogszabályokban foglaltakra tekintettel elkészíti a Nyugdíjbiztosítási Alap kezeléséről a pénzügyminiszternek szóló tájékoztató-tervezetet;

e) elemzéseket, értékeléseket készít a társadalombiztosítási nyugellátások színvonaláról, a nyugellátások megoszlásának, az ellátások vásárlóértékének alakulásáról;

f) európai uniós és nemzetközi feladatkörében

fa) részt vesz a nyugdíjrendszerek európai uniós nyílt koordinációjával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,

fb) kidolgozza a szociális biztonsági egyezmények nyugdíjbiztosítási ágazatot érintő rendelkezéseit,

fc) ellátja a nyugdíjrendszerekkel kapcsolatos - uniós és egyéb nemzetközi szervezetek, valamint az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály részéről érkező - nemzetközi megkeresésekkel kapcsolatos szakmai feladatokat,

fd) részt vesz a tárca főfelelősségi körébe tartozó EKTB 5. sz. Foglalkoztatás- és szociálpolitika és a 2. sz. Személyek szabad áramlása, valamint a 24. sz. Szolgáltatások szabad áramlása szakértői munkacsoport munkájában.

A Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya

41. §

(1) A Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya

a) ellátja a minisztériumnak a családi és szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatait;

b) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

ba) kidolgozza a szociális szolgáltatásokat és a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

bb) vizsgálja a ba) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

c) a Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Főosztállyal, valamint a Pénzügyi Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttesen véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat;

d) a költségvetés előkészítése során összeállítja a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatot, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását;

e) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében;

f) koordinálja és fejleszti az aktív szociálpolitikai eszközöket, kiemelten a szociális földprogramot és a kistérségi szociális felzárkóztató programot, valamint integrálja azokat a szociális szolgáltatások rendszeréhez.

(2) Az Alapszolgáltatási Osztály

a) a szociális alapszolgáltatások rendszerének szakmai irányítása keretében kidolgozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokkal kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

b) a szociális ellátórendszer szakmai fejlesztése körében

ba) kidolgozza, működteti és monitorozza a szociális kistérségi felzárkóztató programokat,

bb) ellátja a szociális célú önkormányzati címzett támogatási pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.

(3) A Szakosított Ellátási Osztály

a) a szociális szakosított ellátások rendszerének szakmai irányítása keretében

aa) kidolgozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális szakosított ellátásokkal és a szociális igazgatással kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat,

cselekvési és szakmai programokat, modellkísérleti programokat működtet, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

ab) meghatározza a szociális terület módszertani feladatait, a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet bevonásával irányítja és ellenőrzi a szociális módszertani intézmények módszertani tevékenységét, szakmai feladattervét,

ac) előkészíti a megyei, regionális, egyházi szociális módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos miniszteri döntéseket;

b) hatósági tevékenysége keretében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak

ba) a szociális szolgáltatók és szociális intézmények engedélyezésével és ellenőrzésével, valamint

bb) az egyházi és nem állami fenntartású szociális szolgáltatók és intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos tevékenysége felett.

A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

42. §

(1) A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály

a) ellátja a minisztériumnak a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a gyámügyekkel kapcsolatos feladatait;

b) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

ba) kidolgozza a gyermekek védelmét, a gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást és a gyámügyi igazgatást érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

bb) vizsgálja a *ba)* alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

c) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttesen véleményezi a szociális és gyámhivatalok vezetőinek kinevezésével és felmentésével kapcsolatos javaslatokat;

d) a költségvetés előkészítése során összeállítja a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatot, kidolgozza az előirányzatok szakmai tartalmát, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását;

e) a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a szociális és gyámhivatalok gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét. Ennek részeként vizsgálja a régióban működő alapellátó és szakellátó intézményrendszer és a gyámhatóságok szakmai munkáját;

f) részt vesz a közigazgatási hivatalokat irányító központi államigazgatási szerv által koordinált átfogó megyei felügyeleti vizsgálatokban, meghatározza az ellenőrzés szakmai szempontjait;

g) a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal, valamint a Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztályával együttműködve meghatározza a szociális és gyámhivatalok számára az éves ellenőrzési terv kiemelt területeit és értékeli a szociális és gyámhivatalok által készített éves beszámoló jelentéseket;

h) kidolgozza a gyermekek védelmével, a gyermekjóléti alapellátással, a gyermekvédelmi szakellátással és a gyámügyi igazgatással kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

i) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő statisztikai rendszer működtetésében.

(2) A Gyermek- és Ifjúságvédelmi Osztály

a) a gyermek- és ifjúságvédelem szakmai irányítása körében

aa) ellátja a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások ágazati irányításával kapcsolatos napi ügyeket, elősegíti az egységes jogalkalmazást,

ab) értékeli az ágazat feladatait érintő innovatív programokat, és szakmai segítséget nyújt megvalósításukhoz,

ac) meghatározza a gyermekjóléti és gyermekvédelmi terület módszertani feladatait, a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet bevonásával irányítja a módszertani intézmények tevékenységét,

ad) előkészíti a regionális és országos gyermekjóléti-gyermekvédelmi módszertani intézmények kijelölésével kapcsolatos miniszteri feladatokat;

b) a Gyermek- és Ifjúsági Osztállyal együttműködve elkészíti az ENSZ Gyermek Jogairól szóló Egyezményben foglaltak megvalósulásáról szóló jelentést;

c) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások szakmai fejlesztése körében

ca) lebonyolítja a gyermekjóléti alapellátó és gyermekvédelmi szakellátó rendszer átalakítását, fejlesztését támogató pályázatokat,

cb) kialakítja a gyermekjóléti alapellátó és gyermekvédelmi szakellátó rendszer átalakítását, fejlesztését támogató nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát;

d) hatósági tevékenysége keretében gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak az egyházi és nem állami fenntartású gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatók és intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos tevékenysége felett;

e) irányítja a minisztérium fenntartásában működő gyermekvédelmi intézményeket, előkészíti az intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket;

f) ellátja az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakmai irányításával, működésével kapcsolatos ügyeket;

g) évente lebonyolítja - a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézettel együttműködve - az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékbe történő pályázati eljárást;

h) részt vesz az ellátórendszerrel összefüggő európai uniós feladatok ellátásában.

(3) A Gyámügyi Osztály

a) a gyámhatóságok szakmai irányítójaként négyévente legalább egy alkalommal ellenőrzi a megyei, fővárosi szociális és gyámhivatalok gyámügyi tevékenységét;

b) hatósági tevékenysége keretében

ba) gyakorolja a felügyeleti szerv jogait a szociális és gyámhivatalok felett,

bb) másodfokú hatósági jogkört gyakorol a működési engedélyezési ügyekben,

bc) elsőfokú hatáskört gyakorol az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységének működési engedélyezésében;

c) működteti az Országos Örökbefogadási Nyilvántartást, és ellátja az ebből eredő feladatokat;

d) intézkedik a külföldön kísérő nélkül tartózkodó magyar állampolgárságú gyermekek érdekében;

e) ellátja a nemzetközi szerződésekből eredő Központi Hatósági feladatokat, illetve eljár a nemzetközi gyermekvédelmi és gyámsági ügyekben;

f) együttműködik a gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

ca) előkészíti a romák társadalmi integrációját elősegítő szakmapolitikai irányokat, koncepciókat, programokat, valamint előkészíti az ezzel kapcsolatos stratégiai döntéseket, javaslatokat, koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat,

cb) szakmapolitikai intézkedéseket kezdeményez a romák társadalmi integrációjának elősegítése érdekében, különösen a jogegyenlőség, az életminőség javítása, az oktatás-képzés, a foglalkoztatás, az identitás erősítése és a társadalmi kommunikáció területén,

cc) koordinálja a romák társadalmi integrációját elősegítő programok kialakítását és végrehajtását;

d) támogatási, fejlesztési feladatai körében

da) lebonyolítja a roma népesség társadalmi integrációját elősegítő pályázatokat,

db) összehangolja a romák társadalmi integrációját érintő modellértékű fejlesztési programokat, működteti a telepeken, telepszerű lakókörnyezetben élők életminőségét javító programokat,

dc) kezeli a Roma Kulturális Alapot, valamint a Roma Koordinációs és Intervenciós Keretet,

dd) kialakítja a roma népesség társadalmi integrációját elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

e) működteti a Roma Integrációs Tanácsot.

VII. cím

Az esélyegyenlőségi szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Roma Integrációs Főosztály

43. §

(1) A Roma Integrációs Főosztály ellátja a roma népesség társadalmi integrációjával, esélyegyenlőségük előmozdításával kapcsolatos, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) A Roma Integrációs Főosztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) részt vesz a romák társadalmi integrációját, esélyegyenlőségük megteremtését érintő jogszabályok (különös tekintettel a Roma Integráció Évtizede Program Cselekvési Tervére) szakmai koncepciójának kidolgozásában,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a roma integrációs célú költségvetési előirányzatok tervezésében;

c) tervezési, stratégiai feladatai körében

A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály

44. §

(1) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

a) kidolgozza a fogyatékos emberek jogait érintő - más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó - jogszabályok szakmai koncepcióját,

b) közreműködik a fogyatékos emberek integrációját és rehabilitációját elősegítő pénzügyi ellátásokra és természetbeni szolgáltatásokra, valamint a rokkantsági nyugdíjrendszer átalakítására vonatkozó jogszabályok szakmai koncepciójának kidolgozásában,

c) vizsgálja az aa)-ab) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

(2) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály részt vesz a költségvetés előkészítése során a minisztériumi fenntartású szociális intézmények, az Országos Fogytékosságügyi Program, az egyenlő esélyű hozzáférés és az országos érdekképviseleti szervek támogatásának tervezésében, figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, továbbá ellátja az MPA rehabilitációs alaprésszel

kapcsolatos minisztériumi tervezési, szervezési, szabályozási és beszámolási feladatokat.

(3) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály ellátja az Országos Fogytékosságügyi Program és Intézkedési terv előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat, valamint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a jelnyelvi tolmács-szolgáltatást.

(4) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály irányítja, koordinálja és szervezi az Állami Foglalkoztatási Szolgálat foglalkozási rehabilitációs tevékenységét, valamint részt vesz a megváltozott munkaképességű személyekkel és munkaadókkal (foglalkoztatókkal) kapcsolatos ESZA-programok kidolgozásában.

(5) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály előkészíti a Fogytékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány alapítói döntéseit, és ellenőrzi azok végrehajtását.

(6) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály közreműködik a minisztérium fenntartásában működő, fogytékos személyeket ellátó szociális intézmények szakmai irányításában, előkészíti az intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket, összehangolja a minisztérium különböző szervezeti egységeinek a fenti szervezetek irányításával összefüggő feladatait.

(7) A Fogytékosságügyi és Rehabilitációs Főosztály a nemzetközi kapcsolatok területén biztosítja a fogytékosságügyi politikával foglalkozó ENSZ, ET és EU bizottságokban a képviselőt, valamint irányítja a fogytékosságügyi nemzetközi dokumentumokból származó feladatok végrehajtását.

Az Esélyegyenlőségi Főosztály

45. §

(1) Az Esélyegyenlőségi Főosztály ellátja az esélyegyenlőség előmozdítását szolgáló programokkal, az ifjúsággal, valamint a nemek közötti társadalmi egyenlőség biztosításával kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak más közigazgatási szerv, vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe.

(2) Az Esélyegyenlőségi Programiroda Osztály

a) ellátja az esélyegyenlőségi programokkal kapcsolatos - más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó - nemzetközi forrásszerzési és forráskezelési tevékenységet;

b) működteti az érintett főosztályokkal együttműködve

ba) az „Élhetőbb Faluért” Programot,

bb) a Biztos Kezdet Programot,

bc) a Községi Kezdeményezés Programot,

bd) a Cserehát Modellprogramot,

be) az Országos Esélyegyenlőségi Hálózatot.

(3) A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály

a) a nemek közötti egyenlőség megvalósításához kapcsolódó koordinatív, tervezési és stratégiai feladatai körében

aa) kidolgozza a nők és férfiak társadalmi egyenlőségét célzó politika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiai dokumentumot, a vonatkozó szakmapolitikai fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

ab) koordinálja a nők és férfiak társadalmi egyenlőségét célzó, több ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását;

b) támogatási, fejlesztési feladatai körében

ba) lebonyolítja a nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatokat,

bb) kialakítja a nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

c) nemzetközi feladatai körében

ca) rendszeres időközönként jelentést készít az ENSZ CEDAW Egyezményében és annak Ajánlásaiban foglaltak teljesítéséről, valamint az ENSZ Nőkről szóló IV. Világkonferencia célkitűzéseinek megvalósulásáról,

cb) közreműködik az ENSZ CEDAW Egyezményben foglaltakkal összefüggésben a magyar államot érintő panaszos ügyek megoldásában;

d) működteti a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanácsot;

e) statisztikai tevékenysége keretében részt vesz a nemek társadalmi egyenlőségére vonatkozó statisztikai adat-szolgáltatási rendszer kidolgozásában;

f) ellátja az emberkereskedelem, prostitúció megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokat;

g) közreműködik az EU-s tagságból adódó gender ügyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

h) működteteti a családon belüli erőszak elleni fellépés intézményrendszerét.

(4) A Gyermek- és Ifjúsági Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a gyermek- és ifjúságpolitikát érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a gyermek- és ifjúságpolitikai költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

c) ellátja az EKTB 14. sz. Ifjúságpolitika és sportügylek szakértői munkacsoport irányítását, működtetését;

d) szakmai irányítási feladatkörében

da) kidolgozza a gyermek- és ifjúságpolitikával, a gyermekek és fiatalok iskolán kívüli szabadidejének eltöltésével, a helyi önkormányzatok, illetve a kistérségek gyermek- és ifjúsági feladatellátásával, az ifjúsági turizmussal, az ifjúsági célú közösségi terekkel, a játékkultúrával kapcsolatos szakmapolitikai irányokat,

db) koordinálja a több ágazatot érintő gyermek- és ifjúságpolitikai programok kialakítását és végrehajtását,

dc) ellátja az ágazati ifjúsági képzéssel kapcsolatos feladatokat,

dd) a Kormány nevében ellátja a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben foglaltak végrehajtásának összehangolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az Egyezményben foglaltak érvényesüléséről szóló jelentéseket,

de) koordinálja a határon túli ifjúsággal való együttműködés rendszerét, az érintett miniszterekkel együttműködve kidolgozza a kapcsolatok fejlesztésére szolgáló programokat;

e) ellátja a Gyermekek- és Ifjúsági Alapprogram működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, előkészíti a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Alapprogrammal kapcsolatos döntéseit;

f) támogatási, fejlesztési feladatkörében

fa) kidolgozza a gyermek- és ifjúsági célú pályázatok szakmai és szakértői rendszerét,

fb) ellátja a Magyar Ifjúsági Konferencia működésével kapcsolatos adminisztratív és szakmai előkészítési feladatokat.

VIII. cím

A foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Foglalkoztatási Főosztály

46. §

(1) A Foglalkoztatási Főosztály ellátja a foglalkoztatás-politikai programokkal, foglalkoztatási támogatásokkal kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak más közigazgatási szerv, vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe.

(2) A Támogatások Osztálya

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a prémiumévek programhoz és a különleges foglalkoztatási állományhoz, a munkanélküli el-látásokhoz, a foglalkoztatást elősegítő támogatásokhoz,

a munkaerő-kölcsönzéshez, a külföldiek magyarországi foglalkoztatásához, a munkaerő-piaci szolgáltatásokhoz, a munkaügyi központok rehabilitációs eljárásához, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) figyelemmel kíséri az aktív és passzív eszközök működését, és javaslatot tesz a szabályozás tartalmára, illetőleg annak módosítására;

c) pályázati eljárás keretében működteti a fejezeti kezelésű előirányzatból működtetett rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő költségtámogatásokat;

d) koordinálja a rehabilitációs bértámogatáshoz kapcsolódó feladatokat;

e) irányítja és szervezi a családi és munkavállalói szerepek összehangolását elősegítő központi programokat, működteti az ezzel kapcsolatos pályázati rendszereket;

f) célzott programokkal elősegíti a közzsféra létszám-mozgással érintett munkavállalóinak a munkaerő-piacra történő visszakérülését;

g) közreműködik az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány tevékenységének felügyeletéhez kapcsolódó feladatok ellátásában;

h) ellátja az OÉT Munkaerő-piaci Bizottsága (MPB) működtetésével kapcsolatos feladatokat;

i) ellátja a MAT elé kerülő, a munkaügyi központok által kezdeményezett programok szakmai felügyeletét, előterjesztést készít a területet érintő feladatok végrehajtásához szükséges források biztosítására,

j) információkat gyűjt az MPA-ból finanszírozott munkapiaci támogatásokról és programokról, figyelemmel kíséri a megyei hatáskörben indított munkaerő-piaci programokat;

k) részt vesz az MPA foglalkoztatási alaprész központi és decentralizált kerete arányának meghatározásában, a decentralizálás elveinek kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a központi keret felhasználására;

l) közreműködik a munkaerő-piaci prognózisok készítésében.

(3) A Foglalkoztatási Programok Osztálya

a) kidolgozza a feladatkörébe utalt munkaerő-piaci programokat, irányítja és felügyeli megvalósításukat;

b) figyelemmel kíséri a csoportos létszámcsoökkentések-re és a munkaerőigényekre vonatkozó információkat, azokat folyamatosan elemzi, értékeli, együttműködési megállapodásokat készít elő a csoportos létszámcsoökkentésben érintett munkavállalók újbóli elhelyezkedésének elősegítésére;

c) a minisztériumhoz tartozó intézmények, az érintett tárcák és a helyi szervezetek bevonásával intézkedéseket tesz, munkaerő-piaci programokat dolgoz ki a foglalkoztatási válsághelyzetek elkerülésére, valamint az elbocsátások foglalkoztatásra gyakorolt negatív hatásának enyhítésére;

d) a nagyobb elbocsátásokkal sújtott térségek szervezetei és az érintett minisztériumok bevonásával gazdasági szerkezetváltást, vállalkozásfejlesztést célzó programok, intézkedések kidolgozását kezdeményezi, közreműködik a gazdasági szerkezetváltással, az Ipari Parkokkal, a Vállalkozási Övezetekkel kapcsolatos, a minisztériumot érintő feladatok ellátásában, működteti a munkahelyteremtő, munkahelymegőrző, valamint a szerkezetátalakítást és a válságkezelést célzó támogatási programokat;

e) felelős az Aktív foglalkoztatás célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzat (AFC) működtetéséért;

f) előkészíti az egyedi kormánydöntés alapján nyújtható támogatásokról szóló előterjesztéseket;

g) közreműködik a területfejlesztéssel kapcsolatos, minisztériumot érintő ügyekben;

h) ellátja

ha) a MAT működtetésével kapcsolatos feladatokat,

hb) a MAT ügyrendjének és éves költségvetésének, hazai és nemzetközi szakmai programjainak előkészítését,

hc) a MAT megalakulásával, tagjainak kinevezésével, illetőleg visszahívásával kapcsolatos feladatokat,

hd) a MAT részére előterjesztéseket készítő szervezetekkel, személyekkel való koordinációt,

he) a MAT üléseinek előkészítését, összehívását, a kormányzati oldal munkájának koordinációjával összefüggő teendőket,

hf) a MAT-ülések titkársági feladatait,

hg) a MAT éves munkájáról szóló és az OÉT részére benyújtandó beszámolók elkészítését, összeállítását és előterjesztését;

i) kapcsolatot tart a megyei munkaügyi tanácsok titkársaival;

j) előkészíti a munkaügyi tanács tagjait kijelölő, illetve választó szervezetek közötti vita esetén a MAT hatáskörébe tartozó döntéseket.

A Közmunkatanács Titkársága (Osztály)

47. §

(1) A Foglalkoztatási Főosztály osztály jogállású szervezeti egységként működő Közmunkatanács Titkárságát a Foglalkoztatási Főosztály vezetőjének irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező főosztály-vezető-helyettesi besorolású titkárságvezető vezeti.

(2) A Közmunkatanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Közmunkatanács Titkársága látja el.

(3) A Titkárság munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat az *1. sz. mellékletben* meghatározottaktól eltérően - a kinevezés és annak módosítása, valamint a felmentés kivételével - a Közmunkatanács elnöke gyakorolja. A kinevezési és felmentési jogot, továbbá a kinevezés módosításának jogát a Közmunkatanács elnöke a miniszter egyetértésével gyakorolja.

A Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály

48. §

(1) A Felnőttképzési és Szakképzési Főosztály ellátja a minisztériumnak a felnőttképzéssel és a szakképzéssel összefüggő feladatait.

(2) A Felnőttképzési Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a felnőttképzéshez és annak finanszírozásához kapcsolódó jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri érvényesülésüket;

b) előkészíti a felnőttképzés fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat, stratégiákat;

c) közreműködik az egész életen át tartó tanulás stratégiájának kidolgozásában és a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos koncepciók elkészítésében;

d) közreműködik a hátrányos helyzetű emberek munkaerő-piacra történő belépését, a legalkalmasabb egyéni cselekvési, képzési pályák kiválasztását szolgáló eljárások és integrált tanácsadói, valamint a pálya- és a karrier-tanácsadó rendszerek létrehozásának előmozdításában;

e) ellátja a nyitott tanulás, az e-learning és a távoktatás felnőttképzésben való alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;

f) közreműködik a távmunkával kapcsolatos feladatok ellátásában, és működteti a távmunka elterjesztését célzó támogatási programokat;

g) összehangolja a felnőttképzés, az egész életen át tartó tanulás indikátorrendszeit és a statisztikai mérési rendszereket;

h) ellátja a felnőttképzés normatív támogatás igénylésének regisztrálásával, nyújtásával, felhasználásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról;

i) elemzést készít a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére fordítható hányadának felhasználásáról;

j) felelős a felnőttképzési szakértők országos névjegyzékének karbantartásáért, szervezi a szakértői pályázatok elbírálását;

k) felelős a foglalkoztatást elősegítő képzések költség-normáinak kialakításáért;

l) ellátja az OÉT Szakképzési Bizottságának titkársági feladatait;

m) irányítja és koordinálja az akkreditációval, valamint a szak- és felnőttképzési minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat. Külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a Felnőttképzési Akkreditáló Testületben (a továbbiakban: FAT) a minisztérium képviselőjét, továbbá a FAT által hozott határozatok elleni fellebbezések előkészítését és elbírálását, valamint - a miniszter megbízásából - e körben a jogi képviselőt;

n) ellátja a szak- és felnőttképzés nemzetközi szakmai kapcsolataiból fakadó koordinációs feladatokat, a felnőttképzés területén a nemzetközi vonatkozású szakmai anyagok előkészítését.

(3) A Szakképzési Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a szakképzéshez és annak finanszírozásához kapcsolódó jogszabályok - ideértve a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei szakképzést érintő részeire vonatkozó - szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri érvenyesülésüket;

b) szervezi a szakképzést érintő döntések, jogszabályok megalapozásához szükséges elemzéseket, értékeléseket, hatásvizsgálatokat;

c) az Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében gondoskodik a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, központi programjaik (tantervek) jóváhagyásáról, használatuk engedélyezéséről;

d) ellátja a szakmai vizsgáztatás működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, gondozza, és kiadásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó vizsgaelnöki jegyzéket és szakértői névjegyzéket;

e) koordinálja az OKJ folyamatos fejlesztését és korszerűsítését;

f) gondoskodik az OKJ-ben meghatározott szakképesítésekhez szükséges bizonyítványok és nyomtatványok előállításához és forgalmazásához szükséges minisztériumi engedélyek előkészítéséről;

g) a miniszter felügyeleti körébe tartozó OKJ-s szakképesítések tekintetében közreműködik a szakképesítésért felelős miniszter feladatainak ellátásában;

h) közreműködik a felsőfokú szakképzés szabályozási feladatainak ellátásában;

i) az OKJ fejlesztésével összefüggő előterjesztéseket készít;

j) közreműködik a szakmai érdekegyeztetési feladatok ellátásában;

k) javaslatot készít a szakképző iskolák fenntartóit érintő normatív támogatások jogcímeire és mértékére, valamint a szakképzési hozzájárulás és a képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésére, kidolgozza és folyamatosan fejleszti a képzési alaprész stratégiai programját;

l) befogadja, ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri az MPA képzési alaprész felhasználásával kapcsolatos javaslatokat;

m) javaslatot készít a képzési alaprész központi és decentralizált keretre történő felosztásáról, a központi és decentralizált keret elosztásáról, valamint a támogatások odaítéléséről szóló miniszteri döntésre;

n) irányelveket dolgoz ki a központi és a decentralizált keret odaítéléséről, segíti a regionális fejlesztési és képzési bizottságok döntés-előkészítő munkáját;

o) kialakítja a beruházásösztönző felnőttképzési támogatási rendszert, ennek keretében

oa) a Kormány megbízása alapján tárgyalásokat folytat a befektetőkkel, társításcikkal,

ob) előkészíti a Kormány és a kedvezményezett vállalkozások közötti megállapodást, felügyeli annak végrehajtását,

oc) a megállapodás alapján tárgyalást folytat a beruházni kívánó céggel a támogatási kérelem részletes tartalmáról, majd befogadja a támogatási kérelmet, s ellenőrzi a dokumentum tartalmát, vizsgálja a megfelelőségét,

od) a miniszter támogató döntését követően előkészíti a támogatási megállapodást,

oe) befogadja a beruházó cég által lebonyolított képzésekről szóló költségelszámolást, a szerződésszerű teljesítés igazolását, valamint ellenőrzi azok megfelelőségét,

of) intézkedik az igazolt támogatási eszköz folyósításáról;

p) elemzést készít a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére fordítható hányadának felhasználásáról;

q) ellátja a képzési alaprész felhasználásával, célba juttatásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról, felügyeli a szakképzési és felnőttképzési támogatások pályázati rendszerét;

r) ellátja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait;

s) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet tekintetében előkészíti a miniszter felügyeleti jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait, előkészíti az Apertus Közalapítvánnyal, a miniszternek az alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntéseit;

t) kapcsolatot tart a szakképesítésért felelős minisztériumokkal, a szakképzést folytató intézményeket fenntartó önkormányzatokkal, a szakképzést folytató intézményekkel, gazdasági kamarákkal, együttműködik a közoktatási és felsőoktatási szakterülettel, az OKÉV regionális igazgatóságaival, a regionális fejlesztési és képzési bizottságokba tagot delegáló OÉT, a gazdasági kamarák és a tagok jelölésében feladatot ellátó más intézmények képviselőivel;

u) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó szakmai tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos másodfokú döntéseket, a tankönyvjegyzékre való felkerülés feltételeként koordinálja és előkészíti a szakképesítések szakmai tankönyveinél alkalmazandó legmagasabb ár meghatározására vonatkozó döntést;

v) ellátja a szakmai tanulmányi versenyek szervezésével összefüggő minisztériumi feladatokat, felkérés esetén segíti a határon túli magyarság szakképzésének tervezését;

w) javaslatot tesz a statisztikai rendszer folyamatos korszerűsítésére, az EU és a hazai programok nyomon követéséhez szükséges indikátorrendszer igényeinek figyelembevételével, elemzi a szakképzési intézményrendszer igénybevételének és feltételrendszere alakulásának helyzetét;

x) közreműködik a minisztérium szakképzés-fejlesztéspolitikai feladatainak ellátásában, a kutatást-fejlesztést szolgáló tárcaprogramok, stratégiák kidolgozásában, elvégzi a források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiákat, ellátja a Szakiskolai fejlesztési program szakmai irányítási feladatait, a pályaorientációval összefüggő feladatokat;

y) javaslatokat dolgoz ki a szakmai tanár-továbbképzési és gyakorlati oktató képzési és továbbképzési feladatokra és annak ellátására, részt vesz a Leonardo da Vinci program döntés-előkészítő folyamatában;

z) a miniszter felügyeleti körébe tartozó szakképesítések tekintetében irányítja a szakképesítések fejlesztését.

Az Alapkezelési Főosztály

49. §

(1) Az Alapkezelési Főosztály általános feladatkörébe tartozik az MPA működtetésének elvi irányítása, továbbá az MPA-val kapcsolatos gazdasági feladatok (tervezés, pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása, beszámolók készítése, adatszolgáltatások teljesítése, felügyeleti irányítás), valamint jogszabály-alkotási feladatok ellátása. Az Alapkezelési Főosztály feladatát képezi továbbá a minisztérium rendelkezésére álló pénzügyi források összehangolásához szükséges információs rendszer kialakítása és működtetése, valamint a felhasználások koordinálása.

(2) Az Alapkezelési Főosztály

a) irányítja az MPA-val kapcsolatos minisztériumi döntések előkészítését és végrehajtását,

b) ellátja az MPA hosszú távú költségvetési tervezésével összefüggő feladatokat, és részt vesz az azzal összefüggő kormányzati szintű koordinációs feladatok ellátásában,

c) elkészíti az MPA kincstári és elemi éves költségvetését,

d) a szakmai főosztályok és a területi MPA-egységek (munkaügyi központok, FH, OMAI) bevonásával negyedévente elkészíti az MPA negyedéves - szükség esetén annak korrigált negyedéves - előirányzat-felhasználási tervét,

e) kidolgozza az MPA foglalkoztatási alaprésze decentralizálási elveit,

f) kidolgozza az MPA szolidaritási, foglalkoztatási alaprészei tekintetében a területi MPA-egységek által készítendő területi tervek módszertani elveit,

g) figyelemmel kíséri az MPA költségvetésének évközi alakulását, ennek keretében vezetői információs rendszert működtet, és - szükség szerint - változtatásokat kezdeményez mind a likviditás biztosítására, mind pedig az esetleges előirányzat-, illetőleg keret-átcsoportosításokra vonatkozóan,

h) elkészíti az MPA éves, féléves szöveges beszámolóját,

i) teljesíti az MPA-ból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos, jogszabályi előírásokon alapuló, pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségeket,

j) közreműködik az MPA-t érintő jogszabály-előkészítési munkában,

k) kialakítja az MPA működtetésének számviteli modelljét, számviteli politikáját, és azokat a változó jogszabályi környezethez igazítja,

l) kialakítja az MPA számviteli, beszámolási és pénzügyi adatszolgáltatási rendjét, és ellátja a területi MPA-egységek ezzel összefüggő feladatainak felügyeleti irányítását,

m) ellátja az MPA Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatait, ideértve az MPA előirányzatainak évközi módosításait is,

n) gazdálkodási iránymutatást ad a szakmai főosztályok részére a szakmai eljárási rendek elkészítésére, a támogatási szerződések megkötésére vonatkozóan és ellenjegyzői feladatának ellátása keretében ellenőrzi az iránymutatásokban foglaltak betartását,

o) ellátja az MPA-t érintő államháztartási jogszabályok véleményezését és az MPA-t érintő szakmai jogszabályok pénzügyi szempontú véleményezését,

p) ellátja a területi MPA-egységek havi, negyedéves, féléves, éves adatszolgáltatásainak átvételét és ellenőrzését,

q) elkészíti az MPA havi pénzforgalmi jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit,

r) pénzügyileg bonyolítja, nyilvántartja a minisztérium által teljesített MPA-kifizetéseket, illetve az MPA-főszámára befolyt bevételeket,

s) elkészíti az MPA féléves (éves) költségvetési - számszaki - beszámolót,

t) ellátja a MAT-előterjesztésekben, illetve -határozatokban megfogalmazott feladatok pénzügyi szempontból történő végrehajthatóságának (keret, lebonyolíthatóság) ellenőrzését,

u) fogadja az MPA-zárszámadással, -tervezéssel kapcsolatos ÁSZ-ellenőrzést, illetve a KEHI-ellenőrzéseket, előkészíti a szükséges dokumentációkat, illetve adatszolgáltatást nyújt.

IX. cím

A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága (Osztály)

50. §

(1) A társadalmi kapcsolatokért felelős szakállamtitkár titkárságának osztályaként működő Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága együttműködik a minisztériumokkal, a központi közigazgatási szervekkel, valamint a munkáltatói érdekképviselletekkel és a szakszervezetekkel a társadalmi párbeszéd eredményes megvalósítása érdekében. Ennek keretében előkészíti, levezeti az OÉT üléseit, koordinál az érintett minisztériumok között, és - az érintett minisztériumokkal és szociális partnerekkel egyeztetve - az OÉT plenáris üléseiről tájékoztatót készít, s gondoskodik a tájékoztató - a tárca hivatalos lapjában történő - megjelentetéséről.

(2) A Titkárság - a bizottsági titkárokon keresztül - gondoskodik az OÉT bizottságainak zökkenőmentes működéséről.

Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály

51. §

(1) A Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály ellátja a minisztériumnak a munkaügyi kapcsolatokkal és a bérpolitikával összefüggő feladatait.

(2) A Munkaügyi Kapcsolatok Osztály

a) jogszabály-előkészítő tevékenysége körében kidolgozza

aa) a munkaügyi kapcsolatok, az érdekegyeztetés, a szociális párbeszéd országos és ágazati rendszerének működtetésére, korszerűsítésére és fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) folyamatosan figyelemmel kíséri az országos és ágazati érdekegyeztető fórumokat, a kollektív tárgyalások rendszerét, koordinálja és segíti a minisztériumok érdekegyeztetéssel kapcsolatos tevékenységét, részt vesz az ágazati tárcafórumok munkájában;

c) együttműködik a szociális partnerek országos szövetségeivel és az azokat alkotó szervezetekkel, valamint javaslatot tesz a szociális partnerekkel való kapcsolattartás fejlesztésére;

d) közreműködik a munkaügyi kapcsolatokkal összefüggő nemzetközi feladatok ellátásában, különös tekintettel az európai uniós szintű szociális párbeszédre;

e) működteti a kollektív szerződések nyilvántartási rendszerét, ennek keretében

ea) nyilvántartja a kollektív szerződést bejelentő adatlapokat és a kollektív szerződéseket,

eb) tájékoztatja a kollektív szerződést kötő feleket a szerződés nyilvántartásba vételéről, illetve a nyilvántartásból történt törlésről,

ec) tárolja és az előírások szerint irattározza a bejelentő adatlapokat és a csatolt kollektív szerződéseket, kezeli a kollektív szerződés-archívumot,

ed) jószolgálati feladatokat lát el a nyilvántartási rendszerbe megküldött, letétbe helyezett kollektív szerződésekkel kapcsolatban,

ee) az arra jogosultak megkeresése esetén a kötelezően letétbe helyezett kollektív szerződésbe betekintést biztosít, illetve hiteles másolatot készít,

ef) az államigazgatás, a szociális partnerek, érdekegyeztető fórumok számára információkat, tájékoztatókat, elemzéseket készít a nyilvántartási rendszerben tárolt adatok alapján, közzéteszi a rendszer nyilvános adatait;

f) a kollektív szerződések kiterjesztésével kapcsolatos feladatok körében

fa) közreműködik a kollektív szerződés jogszerűségének vizsgálatában,

fb) közreműködik a kiterjesztést kérő szervezet, szervezetek reprezentativitásának megállapításában,

fc) koordinálja a kiterjesztéssel kapcsolatos egyeztetéseket, a minisztériumi álláspont kialakítását,

fd) intézkedik a kiterjesztési határozat, valamint a kollektív szerződés közzétételéről;

g) gondozza a munkavállalók részvételi intézményrendszerét (üzemi tanács, közalkalmazotti tanács, európai üzemi tanács), ennek keretében

ga) elvégzi a választási eredmények számítógépes feldolgozását, közreműködik a választási eredmények közzétételében,

gb) ellátja a szakszervezetek reprezentativitását megállapító Országos Szavazatösszesítő Bizottság adminisztratív, titkársági teendőit;

h) elvégzi a közalkalmazotti területeken működő szakszervezetek taglétszámon alapuló reprezentativitásának megállapításával kapcsolatos teendőket;

i) ellátja az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsa titkársági teendőivel kapcsolatos feladatokat;

j) az Ágazati Párbeszéd Bizottságok működtetésével összefüggésben a részvétel és az ágazati reprezentativitás megállapítása érdekében ellátja a Részvételt Megállapító Bizottság döntéseihez szükséges adat-előkészítési feladatokat;

k) működteti a munkaügyi kapcsolatok információs rendszerét.

(3) A Bérpolitikai Osztály

a) a kormányzati bérpolitika számára figyelemmel kíséri a keresetalakulást, a regisztrált kollektív bérmegállapodásokat, a szakszervezetek és a munkavállalók várakozásait, prognosztizálja az éves keresetnövekedést, a Kormány, illetve más szervezetek számára előkészíti a szükséges tájékoztatókat,

b) javaslatokat tesz a versenyszféra keresetalakulását, az inflációt és a foglalkoztatást befolyásoló jövedelem- és bérpolitikára, figyelemmel a makroszintű bértárgyalásokon követendő kormányzati szempontokra, pozíciókra,

c) javaslatokat dolgoz ki a közszféra összehangolt bérpolitikájához,

d) kialakítja a bér-meghatározási rendszerek központi szabályozó eszközt jelentő elemeit,

e) közreműködik az egyes illetményrendszerek - így különösen a közalkalmazotti, köztisztviselői, rendvédelmi szolgálati, honvédségi szolgálati, ügyészségi, bírósági és igazságügyi - összehangolt működését célzó javaslatok kidolgozásában, a közalkalmazotti illetményrendszer tekintetében modellszámításokat végez,

f) ellátja az OKÉT, a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa (KOMT), valamint az OÉT Bér- és Kollektív Megállapodások Bizottsága (OÉT BKMB) titkársági teendőit,

g) munkaköri bér- és kereseti adatokat közöl különböző - így különösen bírósági, ügyvédi, nyugdíjbiztosítói és adóhatósági - megkeresésekre.

Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya

52. §

(1) A Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya ellátja a civil szektor működésének fejlesztését célzó, más közigazgatási szerv, illetve a minisztérium más szervezeti egységének feladatkörébe nem tartozó feladatokat, a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében kidolgozza a

civil szektor működését, fejlesztését érintő - más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó - jogszabályok szakmai koncepcióját, valamint vizsgálja ezen jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat.

(2) A Civil Kapcsolatok Osztálya

a) működteti a Civil Koordinációs Tárcaközi Bizottságot;

b) a költségvetés előkészítése során részt vesz a Nemzeti Civil Alapprogram és más, a civil szektorral kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat;

c) koordinációs és szektorfejlesztési feladatkörében

ca) koordinálja a kormányzati civil stratégiában foglalt feladatok megvalósítását,

cb) gondoskodik a civil szektort érintő ágazati és kormányzati elképzelések, valamint döntések összehangolásáról,

cc) gondoskodik a civil szektorban zajló folyamatok nyomon követését biztosító monitoring rendszer kialakításáról,

cd) kialakítja a civil szektoron belüli párbeszédet biztosító fórumokat,

ce) működteti a Civil Szolgáltató Központ hálózatot;

d) a civil szervezetek támogatása terén

da) kidolgozza és támogatja a civil társadalom erősödését elősegítő programokat, támogatja a civil szervezetek működését, programjaik megvalósítását,

db) kialakítja a civil szektor működését, fejlődését támogató nemzetközi források felhasználásának szakmai tartalmát, részt vesz a nemzetközi finanszírozású programok szakmai monitorozásában;

e) nemzetközi feladatkörében részt vesz az európai uniós intézményekbe történő civil delegáltak kiválasztásában, elősegíti a delegált tagok tevékenységét;

f) hatósági feladatkörében ellátja a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 12-13. §-ában foglalt feladatokat.

(3) A Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya osztály jogállású szervezeti egységként működő Nemzeti Civil Alapprogram Miniszteri Titkársága látja el a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvényben és a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról szóló 160/2003. (X. 7.) Korm. rendeletben meghatározott miniszteri titkársági feladatokat.

Fogyasztóvédelmi Osztály

53. §

(1) A Fogyasztóvédelmi Osztályt a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztályának vezetője irányítása alá tartozó,

önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) A Fogyasztóvédelmi Osztály

a) a jogszabály-előkészítő tevékenység keretében

aa) kidolgozza a fogyasztók védelmét, az általános termékbiztonságot, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletét, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezeteit és intézményeit, valamint a fogyasztói csoportokat érintő jogszabályok szakmai koncepcióját,

ab) vizsgálja az aa) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri hatályosulásukat;

b) a fogyasztóvédelem és a piacfelügyelet szakmai irányítása körében

ba) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politika koncepcióját,

bb) kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezeteivel és intézményeivel kapcsolatos szakmapolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,

bc) kidolgozza a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiát és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányait,

bd) ellátja a fogyasztóvédelmi civil szervezetek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat,

be) véleményezi és miniszteri döntésre előterjeszti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Országos Vizsgálati Programját, előkészíti a miniszternek a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság irányításával kapcsolatos döntéseit;

c) gyakorolja a felügyeleti és a közvetlen felettes szerv jogait a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság által hozott egyedi hatósági döntések vonatkozásában;

d) európai uniós és nemzetközi feladatkörében

da) ellátja az EKTb 12. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői munkacsoport irányítását, működtetését,

db) kidolgozza a fogyasztóvédelmet és piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programokat, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,

dc) koordinálja az OECD Fogyasztóvédelmi Bizottságának tevékenységéből adódó hazai feladatokat,

dd) gondoskodik az Európai Unió Fogyasztóvédelmi Hálózat működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatokról;

e) működteti a Fogyasztóvédelmi Tanácsot és a Piacfelügyeleti Tanácsot.

X. cím

A koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Intézményfelügyeleti Osztály

54. §

(1) A koordinációs szakállamtitkár titkárságának osztályaként működő Intézményfelügyeleti Osztályt a koordinációs szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó, önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő vezeti.

(2) Az Intézményfelügyeleti Osztály a miniszter megbízásából, a miniszter által meghatározott körben a koordinációs szakállamtitkár irányítása alá tartozó szervezetek tekintetében segíti a szakállamtitkár feladatai ellátásában, ennek keretében

a) összehangolja a különböző szervezeti egységeknek az intézmények szakmai irányításával, illetőleg felügyeletével összefüggő feladatait;

b) közreműködik a koordinációs szakállamtitkár gazdasági és működtetési kérdésekben történő irányítási döntéseinek előkészítésében;

c) előkészíti, illetőleg véleményezi a miniszter által irányított intézmények miniszteri jóváhagyás végett megküldött okiratait, szabályzatait, valamint azok módosításait;

d) közreműködik a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények vagyonkezelésében lévő eszközök és ingatlanok értékesítésével, vagyonkezelésével összefüggő - a felügyeleti szervet megillető - jogok érvényesítésében.

Az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály

55. §

(1) Az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály ellátja, illetve koordinálja a minisztérium európai uniós tagságból eredő feladatait, kötelezettségeit, a közösségi döntéshozatalban való részvételtől következő feladatokat, a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő feladatokat és kötelezettségeket, valamint a nemzetközi szakmai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.

(2) A főosztály vezetője ellátja a tárca képviseletét az EKTb-ban az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételtől és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozatnak megfelelően. Ezen minőségében ellátja az európai uniós ügyekben az Országgyűléssel való kapcsolattartásból

eredő feladatokat az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvénynek és a kapcsolódó kormányrendeletnek megfelelően.

(3) Az Európai Unió Osztály

a) az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételből eredő tárca és tárcaközi feladatok koordinálása keretében, az EKTB kormányzati rendjének megfelelően

aa) vezeti és működteti a tárca főfelelősségi körébe tartozó 5. sz. Foglalkoztatás- és szociálpolitika szakértői munkacsoportot és a 49. sz. Munkavállalók szabad mozgása szakértői munkacsoportot,

ab) koordinálja a tárca főfelelősségi körébe tartozó, szakterületek által vezetett szakértői munkacsoportok munkáját: 13. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme munkacsoport, 16. sz. Ifjúságpolitika és sportügyek munkacsoport, 47. sz. Kábítószerügyek munkacsoport,

ac) ellátja, illetve koordinálja a más tárcák főfelelősségebe tartozó EKTB szakértői munkacsoportban történő tárcaképviselést, különös tekintettel a 2. sz. Személyek szabad áramlása munkacsoportra, a 4. sz. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja munkacsoportra, a 18. sz. Vállalati versenyjog munkacsoportra, a 24. sz. Szolgáltatások szabad áramlása munkacsoportra, a 35. sz. Oktatás és képzés munkacsoportra, valamint a 46. sz. Kötelezettségszegési eljárások és bírósági ügyek munkacsoportra,

ad) előkészíti a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, valamint esetenként az Ifjúsági és Oktatási Tanács, továbbá a Versenyképességi Tanács üléseit, egyezteteti a kormánydelegáció mandátumát, közreműködik az Európai Tanács (EiT) tárcafelelősségi körébe tartozó témáinak előkészítésében, a tárgyalási mandátumok kialakításában, egyeztetésében,

ae) koordinálja, összehangolja a fenti Tanácsok munkáját előkészítő tanácsai formációkban való tárcaképviselést, különös tekintettel a Szociális Kérdések Tanácsa Munkacsoportban, valamint a Munkaerő Szabad Áramlása Tanácsa Munkacsoportban folyó tárgyalásokra;

b) az európai uniós tagságból eredő feladatokkal összefüggésben

ba) koordinálja, illetve nyomon követi a szakterületek jelentési kötelezettségeinek végrehajtását,

bb) koordinálja a tárca jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítését, a kötelezettségszegési eljárásból következő feladatokat, valamint az Európai Bírósággal összefüggő ügyek ellátását,

bc) előkészíti a miniszter és az állami vezetők Európai Bizottsággal, közösségi intézményekkel, az Európai Unió jelenlegi és jövőbeli tagállamaival, valamint az EGT-or-

szágok - hasonló szintű - vezetőivel folytatott tárgyalásait, találkozóit,

bd) koordinálja az Európai Bizottság mellett működő komitológiai bizottságokban, illetve tripartit tanácsadó bizottságokban való kormányzati, illetve szociális partneri részvételt, jóváhagyja a tárgyalási mandátumokat,

be) koordinálja az elnökségi eseményeken (szakmai konferenciák, szemináriumok, műhelyviták) való tárcaképviselést;

c) részt vesz a tárca képviselőjében az Európai Bizottság Munkaerő szabad mozgása Technikai Bizottságának (Free movement of workers Technical Committee) munkájában;

d) ellátja az Európai Unió bővítésével összefüggő tárcafeladatokat, részt vesz az EU jövőbeli tagállamaival folytatott szakmai tárgyalásokon;

e) szakmai együttműködést alakít ki az Európai Unió jelenlegi és jövőbeli tagállamaival és az EGT-országokkal, koordinálja az ezen országokkal kötött nemzetközi (szakmai, illetve foglalkoztatási) szerződések, valamint egyéb kétoldalú (tárcaközi) megállapodások végrehajtását.

(4) A Bilaterális Kapcsolatok Osztály a bilaterális szakmai együttműködés keretében

a) koordinálja a nem európai uniós országokkal kötött nemzetközi (szakmai, illetve foglalkoztatási) szerződések, valamint egyéb kétoldalú (tárcaközi) megállapodások végrehajtását, illetve kezdeményezi azok megkötését, tárgyalását;

b) koordinálja a fenti országokkal történő szakmai együttműködést;

c) részt vesz a Külügyminisztérium által koordinált Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) összefüggő tárcafeladatok koordinációjában.

(5) Az Utaztatási Osztály

a) a nemzetközi utaztatás keretében

aa) engedélyezteteti a nemzetközi kiküldetéseket,

ab) működteti a nemzetközi utaztatási foglalási (corporate travel on-line) rendszert, szervezi, bonyolítja a nemzetközi utazásokat, intézi a kapcsolódó pénzügyi visszatérítéseket, figyelemmel kíséri a kapcsolódó előirányzat felhasználását;

b) egyéb koordinatív feladatai körében

ba) összehangolja a tárca fordítási igényeit, valamint bonyolítja a fordítások elkészítését,

bb) közreműködik rendezvények szervezésében,

bc) közreműködik az utaztatással, fordítással, egyéb rendezvények szervezésével kapcsolatos közbeszerzési eljárásokban, szerződéskötésekben.

(6) A Nemzetközi Szervezetek Osztálya

a) a Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO) összefüggésben

aa) ellátja a tagsággal összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó feladatokat, különös tekintettel a ratifikált ILO egyezmények végrehajtásával kapcsolatos jelentések elkészítésére és a tripartit konzultációkra,

ab) koordinálja, illetve ellátja az ILO Igazgató Tanácsában a Kormány képviselétét,

ac) működteti a Nemzeti ILO Tanácsot, ellátja annak titkársági feladatait,

ad) a Kormány nevében hivatalos kapcsolatot tart az ILO Budapesti Területi Irodájával;

b) az OECD-vel összefüggésben

ba) koordinálja, illetve ellátja az OECD tagsággal összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó feladatokat (felmérésekben való részvétel, jelentések készítése stb.),

bb) képviseli a tárcát, illetve koordinálja a szakterületi képviselét az OECD ülésein, illetve szakmai bizottságaiban (ELSA, DELSA, Migrációs munkacsoport stb.);

c) az Európa Tanáccsal összefüggésben

ca) ellátja, illetve koordinálja a tagsággal összefüggő, a tárca szakmai illetékességébe tartozó feladatokat,

cb) ellátja a Szociális Kartával kapcsolatos kormányzati feladatokat;

d) az ENSZ tevékenységével összefüggésben

da) koordinálja a tárca szakmai illetékességébe tartozó feladatok ellátását, illetve elvégzi a szakterületekhez közvetlenül nem tartozó témakörökben a tárca feladatait,

db) koordinálja, illetve ellátja az ENSZ bizottságaiban való részvételt.

A Jogi Főosztály

56. §

(1) A Jogi Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében

a) véleményt nyilvánít a szakmai szervezeti egységek által elkészített szabályozási koncepciókról,

b) részt vesz a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó jogszabályok tervezetének előkészítésében az erre vonatkozó munkamegosztás szerint,

c) elkészíti a jogszabályok és a kormány-előterjesztések tervezetét,

d) a szakmapolitikai munkacsoport ülésére, valamint az államigazgatási egyeztetésre előkészíti és megküldi a jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztés-tervezeteket,

e) az együttes előterjesztéseket a társelőterjesztőkkel történő aláíratás végett megküldi a társtárca(knak), illetve a központi közigazgatási szerveknek,

f) az érintett szakmailag felelős szervezeti egységekkel együtt értékeli a beérkezett véleményeket, ügyintézői, illetve főosztályvezetői szinten egyeztet, illetve javaslatot tesz a felsővezetői szintű egyeztetésre,

g) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a jogszabálytervezetek egyeztetésén,

h) szükség esetén megszervezi a jogszabálytervezet, kormány-előterjesztés szóbeli egyeztetését,

i) aláírásra előkészíti a jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket,

j) a miniszter, az államtitkárok vagy a koordinációs szakállamtitkár kijelölése alapján - az érintett szakmai szervezeti egység köztisztviselője mellett - részt vesz a minisztérium által előkészített és a Kormány által az Országgyűlés elé benyújtott törvényjavaslatok bizottsági vitájában, továbbá az érintett szakmai szervezeti egységgel és a Parlamenti Titkársággal együttműködve ellátja a törvényjavaslatokhoz benyújtásra kerülő módosító indítványokkal kapcsolatos jogi feladatokat,

k) intézkedik az elfogadott miniszteri rendelet kihirdetése iránt, ellenőrzi a kihirdetett jogszabályok helyességét,

l) elvégzi - az érintett szakterülettel együttműködve - az európai uniós kötelezettségszegési eljárással összefüggő jogalkotási feladatokat,

m) véleményezi az Európai Bíróságnak a minisztériumhoz tartozó szakterületekkel összefüggő ítéleteit, jogeseteit, meghatározza, illetve ellátja az ebből fakadó jogalkotási feladatokat.

(2) A Jogi Főosztály közigazgatási és hatósági feladatai körében

a) a szakmai szervezeti egység felkérésére jogi szempontból véleményezi a közigazgatási határozatok tervezeteit, előkészíti az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség határozataival kapcsolatos felügyeleti intézkedések tervezetét,

b) felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az a) pont alá nem tartozó döntések tervezetét,

c) a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a miniszter által aláírandó választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, valamint az országgyűlési biztosoktól érkezett megkeresésekre,

d) választ ad a minisztériumhoz érkezett munkajogi és foglalkoztatási jogi tárgyú, összetett jogértelmezést igénylő, állásfoglalást kérő, nem magánszemélyektől érkezett beadványokra, az összetett jogértelmezést nem igénylő munkajogi állásfoglalást kérő beadványokat továbbítja a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalnak,

e) elkészíti a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát, kezdeményezi és elkészíti annak módosítását,

f) véleményezi a minisztérium egyéb belső szabályzatait, illetve azok módosításának tervezetét, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség miniszteri jóváhagyás végett megküldött alapító okiratát, annak módosításait,

g) ellátja a tárcaközlönyök szerkesztési feladatait, a szerkesztőség csak a tárgy szerint illetékes állami vezető által jóváhagyott kéziratot fogadhat el.

(3) A Jogi Főosztály a minisztérium magánjogi ügyeivel, perképviselétével és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatkörében

a) ellátja - az Intézményfelügyeleti Osztály bevonásával - a minisztérium jogi képviseletét,

b) véleményezi és jogi ellenjegyzéssel látja el a szakmai szervezeti egységek által előkészített, a minisztérium által kötendő szerződések tervezeteit, elkészíti a szerződések megkötéséhez szükséges iratmintákat,

c) ellátja a minisztérium felelősségi körébe tartozó alapítványok, közalapítványok és közhasznú társaságok alapító okiratainak módosításával kapcsolatos feladatokat.

(4) A Jogi Főosztály egyéb feladatai körében

a) ellátja az OÉT Munkajogi Bizottsága titkársági feladatait,

b) közreműködik a Kormány, a munkavállalói és a munkáltatói érdekképviseltek közötti együttműködésre vonatkozó, a munkajogi szakterületet érintő tárcaálláspont kialakításában,

c) a Sajtó Titkárság felkérésére sajtótévékenységet végez a feladatkörét érintő munkajogi kérdésekben.

(5) A Foglalkoztatási és Munkajogi Osztály a foglalkoztatási és munkajogi kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint ellátja a (4) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(6) A Szociális Jogi Osztály a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos, esélyegyenlőségi, fogyatékosügyi, romaügyi, gyermek- és ifjúsági, kábítószerügyi koordinációs, a civil kapcsolatokkal összefüggő és fogyasztóvédelmi kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(7) Az Általános Jogi Osztály a szakképzési és felnőttképzési kérdésekben ellátja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint ellátja a (3) bekezdésben meghatározott feladatokat.

A Közigazgatási Koordinációs Főosztály

57. §

(1) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály ellátja a minisztérium közigazgatási koordinációs, dokumentációs, irattározási és titkos ügyirat-kezelési feladatait.

(2) A Koordinációs Osztály a minisztérium szervezeti egységei, illetve a minisztérium és más szervek közötti koordináció keretében

a) koordinálja, szervezi és végzi a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseinek tárcavéleményezését,

b) gondoskodik az állami vezetőknek szóló, a kormányülésre és a Kormány kabinetjeinek ülésére, az egyéb állami

vezetői értekezletekre való felkészítő feljegyzés elkészítéséről, illetve elkészítettetéséről, valamint az elkészült felkészítők átadásáról,

c) gondoskodik a minisztériumi előterjesztések továbbításáról a Miniszterelnöki Hivatalba, Gazdasági Kabinet esetén a Pénzügyminisztériumba,

d) elkészíti a minisztériumi munkaterv tervezetét, figyelemmel kíséri a munkaterv végrehajtását,

e) javaslatot készít a kormányhatározatokban és egyéb, jogszabályokban előírt feladatok végrehajtására kijelölt szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását.

(3) A Dokumentációs Osztály

a) ellátja az elektronikus dokumentumkezelő rendszer szakmai felügyeletét,

b) ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv betartását a minisztériumban és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél,

c) ellátja a minősített (a titkos és szigorúan titkos) iratok kezelésével kapcsolatos teendőket, felügyeli a minisztériumban és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél a minősített ügyiratok kezelését,

d) ellátja a minisztériumban az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél az adatkezelés szabályszerűségét.

A Gazdasági Főosztály

58. §

(1) A Gazdasági Főosztály ellátja a minisztérium költségvetési fejezet tervezésével, a költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával, valamint a vagyongazdálkodással és a közbeszerzéssel összefüggő feladatokat. A minisztériumi Igazgatási cím tekintetében végzi a gazdálkodással összefüggő feladatokat és közreműködik a minisztériumi infrastruktúra üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(2) A Gazdasági Főosztálynak az Igazgatás cím tekintetében ellátandó gazdálkodási, pénzügyi feladatait az önálló kiadmányozási joggal rendelkező főosztályvezető-helyettes (gazdasági vezető) irányítása alatt működő Pénzügyi Osztály, Gazdálkodási Számviteli Osztály és Informatikai Osztály látja el.

(3) A Pénzügyi Osztály

a) ellátja az Igazgatás cím éves intézményi költségvetés tervezését, a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítását,

b) ellátja a működtetéssel, beruházásokkal, fenntartással kapcsolatos kötelezettségvállalások ellenjegyzését, nyilvántartását és teljesítését,

c) ellátja a pénzkezelési feladatokat: készpénzkezelés, valutakezelés, deviza-, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák kezelése, nyilvántartása,

d) gyakorolja a kifizetéshez kapcsolódó utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogköröket, előírja a bevételeket és beszedi azokat,

e) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összeállításáról,

f) bonyolítja a bér gazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, nyugdíjpénztári, személyi jövedelemadó-, munkaadói és munkavállalói járulék-ügyleteket,

g) gondoskodik a foglalkoztatottakat megillető juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, ruházati költségtérítés, utazási bérlet stb.),

h) elkészíti a jutalmazási tervjavaslatot, gondoskodik a kifizetendő jutalmak számfejtéséről, nyilvántartásáról,

i) biztosítja a lakásszerzéshez kapcsolódó juttatások működtetését, a kapcsolódó kötelezettségek nyilvántartását,

j) elkészíti és aktualizálja a minisztérium Igazgatás működési kézikönyvét és egyéb gazdasági szabályzatait (működési utasítások),

k) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek pénzügyi munkájához és ellenőrzi azt,

l) adatot és információt szolgáltat az ellenőrzésre jogosult - különös tekintettel a minisztérium Ellenőrzési Osztályára és az Állami Számvevőszékre - szervezeteknek, illetve biztosítja az Igazgatás gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,

m) folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és a szakmai szervezeti egységekkel,

n) a gazdálkodási adatok tekintetében ellátja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatokat,

o) közreműködik - a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal együttműködve - a minisztérium anyag- és eszköz-gazdálkodási teendőinek végrehajtása során jelentkező igényfelmérési feladatokban, közreműködik a számítástechnikai eszközök beszerzésében,

p) gondoskodik a minisztérium elhelyezésére szolgáló épületekben a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások érvényesítéséről,

q) gondoskodik a minisztérium vagyonvédelmének megszervezéséről,

r) gondoskodik - a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával - a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezéséről,

s) folyamatosan kapcsolatot tart a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal.

(4) A Gazdálkodási Számviteli Osztály

a) ellátja a gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését, a gazdálkodási keretek szakfeladatonkénti nyilvántartását,

b) összeállítja az éves és féléves beszámolót, a szöveges indoklást, valamint az időközi mérlegjelentéseket,

c) elkészíti és aktualizálja a minisztérium Igazgatás számviteli politikáját és egyéb számviteli szabályzatait,

d) nyilvántartja és leltározza a minisztérium vagyongazdálkodásában lévő eszközöket.

(5) Az Informatikai Osztály ágazati és belső informatikai feladatkörében

a) részt vesz az ágazati informatikai programok és adatbázisok tervezésében;

b) részt vesz az ágazati informatikai stratégia kidolgozásában;

c) gondoskodik a minisztériumi költségvetésben jóváhagyott ágazati informatikai feladatok lebonyolításáról;

d) kapcsolatot tart a kormányzati informatikai feladatokat koordináló kormánysszervekkel, figyelemmel kíséri a tárcát érintő kormányzati informatikai célkitűzések alakulását, gondoskodik a különböző munkacsoportokban való tárca szintű részvételről;

e) közreműködik az informatika területét érintő jogszabályalkotás előkészítésében;

f) kapcsolatot tart fenn a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények informatikai vezetőivel;

g) az éves munkaterv keretében feladat- és költségtervet készít a minisztérium számítástechnikai eszközeinek szinten tartására és fejlesztésére, biztosítja a minisztérium működtetéséhez szükséges informatikai hátteret és annak folyamatos fejlesztését;

h) felügyeli a minisztérium informatikai rendszerének folyamatos és egységes működtetését;

i) koordinálja a közigazgatási informatikai rendszer minisztériumi feladatainak végrehajtását;

j) ellátja az internettel és az intranettel kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokat, felügyeli a minisztérium háttérintézményeinek honlapjait;

k) a Humánpolitikai Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz a minisztérium számítástechnikai felhasználói oktatására, informatikai továbbképzésére, közreműködik azok lebonyolításában;

l) képviseli a minisztériumot a közigazgatási informatikai feladatok kormányzati koordinációjáról szóló 1026/2007. (IV. 11.) Korm. határozat alapján működő Közigazgatási Informatikai Bizottságban és ellátja a képviseleti jogkörből adódó tagsági feladatokat;

m) végrehajtja a kormányzati informatika koordinációjáról és a kapcsolódó eljárási rendről szóló 44/2005. (III. 11.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat;

n) előkészíti a minisztérium informatikai stratégiáját, informatikai tárgyú szabályzatait;

o) gondoskodik a minisztérium hardver/szoftver eszközeinek beszerzéséről, azok nyilvántartásáról;

p) működteti a minisztérium számítógépes iktatási rendszerét.

(6) A Gazdasági Főosztály közbeszerzési és vagyongazdálkodási feladatait az általános főosztályvezető-helyettes irányításával működő Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály és a Fejezeti Felügyeleti Osztály látja el.

(7) A Fejezeti Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály

a) gondoskodik a berendezési, felújítási, karbantartási tervek összeállításáról,

b) teljesíti az adatszolgáltatási, statisztikai jelentési kötelezettségeket az MNV Zrt. felé,

c) ellátja a minisztérium közbeszerzésekkel összefüggő feladatait,

d) az Intézményfelügyeleti Osztállyal együttműködve közreműködik a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények vagyonkezelésében lévő eszközök és ingatlanok értékesítésével, vagyonkezelésével összefüggő - a felügyeleti szervet megillető - jogok érvényesítésében,

e) koordinálja a gazdasági és közhasznú társaságban való tulajdonszerzést.

(8) A Fejezeti Felügyeleti Osztály

a) részt vesz a fejezethez tartozó intézmények alapításával, átszervezésével és megszüntetésével összefüggő feladatokban,

b) javaslatot tesz az intézmények létszámának meghatározására, fejezeten belüli átcsoportosítására,

c) felügyeli az intézmények jóváhagyott költségvetésének szabályszerű végrehajtását és végzi a tárca felügyeleti jogköréből adódó előirányzat-gazdálkodási (előirányzat-nyitási, -módosítási, -átcsoportosítási) feladatokat,

d) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fejezet felügyelete alá tartozó intézmények éves költségvetési tervjavaslatát, a Fejezeti Pénzügyi Osztállyal együttműködve összeállítja a költségvetési törvényjavaslat fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását, koordinálja a kapcsolódó normaszöveg-javaslat összeállítását, valamint a jóváhagyott keretszámok alapján kidolgozza a fejezet kincstári költségvetését, összeállítja a fejezet elemi költségvetését,

e) összegyűjti és továbbítja az időközi mérlegjelentéseket, koordinálja a féléves és éves költségvetési beszámoló-készítést, valamint ellenőrzi és jóváhagyja az összeállított beszámolókat,

f) koordinálja a maradvány-elszámoláshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, ellenőrzi és összeállítja a tárca maradvány-elszámolását,

g) koordinálja a zárszámadási törvénytervezet összeállításához szükséges adatszolgáltatást, a Fejezeti Pénzügyi Osztállyal és a Fejezeti Számviteli Osztállyal együttműködve összeállítja a zárszámadási törvényjavaslat fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását,

h) részt vesz a fejezet gazdálkodását érintő tárcaközi egyeztetéseken,

i) véleményezi a miniszter felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok, közalapítványok támogatását,

j) kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, koordinálja a fejezeti címrend változásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

k) figyelemmel kíséri az intézmények tartozásállománjának alakulását, intézkedik annak felszámolásáról,

l) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság tekintetében - a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztállyal együttműködve - ellenjegyzí és miniszteri jóváhagyásra felterjeszti a felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosításokat,

m) gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket és jogszabály-tervezeteket,

n) eleget tesz a fejezet gazdálkodását érintő adatszolgáltatási kötelezettségeinek,

o) adatot és információt szolgáltat az ellenőrzésre jogosult szervezeteknek - különös tekintettel a minisztérium Ellenőrzési Osztályára és az Állami Számvevőszékre -, illetve biztosítja a fejezet gazdálkodására vonatkozó dokumentumokba való betekintést,

p) folyamatosan kapcsolatot tart a fejezethez tartozó intézményekkel, a szakmai szervezeti egységekkel, a Pénzügyminisztériummal, a Magyar Államkincstárral, az egyéb tárcákkal, valamint az ellenőrzésre jogosult intézményekkel.

(9) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával összefüggő tervezési, pénzügyi, nyilvántartási, számviteli és beszámolási feladatokat főosztályvezető-helyettes irányítása alatt működő Fejezeti Pénzügyi Osztály és Fejezeti Számviteli Osztály látja el.

(10) A Fejezeti Pénzügyi Osztály

a) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési tervjavaslatát, a Fejezeti Felügyeleti Osztállyal együttműködve összeállítja a költségvetési törvényjavaslat fejezetet érintő számszaki és szöveges indoklását, koordinálja a kapcsolódó normaszöveg-javaslat összeállítását, valamint a jóváhagyott keretszámok alapján kidolgozza a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését,

b) elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-felhasználási tervét,

c) előkészíti, jóváhagyásra felterjeszti és nyilvántartja az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,

d) vezeti a fejezeti kezelésű előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások nyilvántartását,

e) ellátja a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlását,

f) ellátja a módosított előirányzatok, illetve teljesítési adatok Magyar Államkincstár adataival történő egyeztetését,

g) összeállítja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó maradvány-elszámolást,

h) kezeli a fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódóan nyitott bankszámlákat,

i) folyamatosan adatot szolgáltat és egyeztet a Fejezeti Számviteli Osztállyal,

j) folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, valamint a szakmai szervezeti egységekkel, továbbá az ellenőrző szervezetekkel,

k) a külön utasításban meghatározottak szerint közreműködik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben meghatározott feladatok teljesítésében,

l) részt vesz a zárszámadási törvényjavaslat fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő adatainak összeállításában.

(11) A Fejezeti Számviteli Osztály

a) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő gazdasági események számviteli nyilvántartásainak vezetését a Számviteli Politikában és a Számlarendben foglaltak szerint,

b) összeállítja a fejezeti kezelésű előirányzatok éves és féléves számszaki beszámolóit, kiegészítő mellékletét, valamint az időközi mérlegjelentéseket,

c) elkészíti és aktualizálja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó Számviteli Politikát és az egyéb számviteli szabályzatokat.

A Humánpolitikai Főosztály

59. §

A Humánpolitikai Főosztály

a) ellátja a minisztérium személyi állományával, a miniszter kinevezési jogkörébe tartozó közigazgatási és intézményvezetők, gazdasági vezetők alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat, valamint a miniszter által gyakorolt egyéb munkáltatói jogokkal kapcsolatos feladatokat;

b) a koordinációs szakállamtitkár előzetes egyetértésével ellátja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat;

c) végzi a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait;

d) ellátja a vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat;

e) előkészíti és szervezi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;

f) végzi a munkaügyi és személyzeti tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;

g) elkészíti a minisztérium Közzolgáltatási Szabályzatát, valamint a munkáltatói jogkörök gyakorlásával és a minisztérium létszámgazdálkodásával összefüggő részek tekintetében közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítésében;

h) gondoskodik a szabadságok megállapításáról, az éves szabadságolási terv elkészítéséről, megállapítja a tanulmányi szabadságokat;

i) gondoskodik az utazási kedvezményekre jogosító igazolványok kiállításáról, ellátja a munkáltatói lakáskölcsönnel és kamattámogatással kapcsolatos feladatokat;

j) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat;

k) ellátja a minisztérium személyi állományának továbbképzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat;

l) középtávú és éves ágazati továbbképzési tervet készít;

m) ellátja a minisztérium állományának iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai, nyelvi és egyéb képzésével kapcsolatos tervezési és képzésszervezési feladatokat, kezdeményezi a beiskolázásokat, elkészíti a tanulmányi szerződéseket;

n) ellátja a minisztérium feladatkörét érintő szakterületeken a szakértői névjegyzékbe történő felvétellel, a szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat;

o) megállapítja az ágazati és minisztériumi teljesítmény-célokat, végzi a teljesítményértékelések előkészítését, kidolgozza az érdekeltségi rendszert;

p) ellátja az állami és szakmai kitüntetések adományozásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat;

q) közreműködik a honvédelemről szóló törvény és végrehajtási rendeletei által meghatározott minisztériumi feladatok ellátásában;

r) ellátja a minisztérium rendezvényeinek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

s) ellátja a minisztérium képviselését

sa) a Közigazgatási Továbbképzési Kollégiumban,

sb) az Országos Személyügyi Kollégiumban és

sc) az Országos Vezetőképző Tanácsban.

IV. fejezet A minisztérium működése

I. cím Általános szabályok

60. §

(1) A minisztérium szervezeti egységei folyamatos működését a jogszabályok, a minisztériumi szabályzatok, a szervezeti egységek ezekre épülő ügyrendjei és a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügyvitelt ellátó dolgozó feladatait munkaköri leírás szabályozza.

(3) A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(4) A miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik

a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,

b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,

c) az ügyek intézésére - a jogszabályok keretei között - szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,

d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.

Az ügyintézés általános szabályai

61. §

(1) A minisztériumi feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatása szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az ügyintézési határidő - ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik - kormányzati ügyekben 8, illetve 15 nap, a közérdekű bejelentésekre és a panaszügyekre, valamint a közigazgatási hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó jogszabályokban meghatározott határidő.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekin-

teni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgös” („S”) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(4) Az országgyűlési képviselők indítványait a (3) bekezdés szerinti határidőben kell megválaszolni.

(5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(6) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,

b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység, illetve a miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, intézmény álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét, valamint a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetőjét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi,

d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegez, és elkészíti a kiadmány tervezetét,

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,

f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(7) Az ügy intézésére kijelölt köteles vezetője utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet, a Ktv.-ben foglaltak szerint jár el.

(8) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat - ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett - a szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszterhez szóló előterjesztéseket (jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket) ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában az érintett szakállamtitkároknak való előzetes bemutatást követően az általános jogkörű állam-

titkár útján - a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárral együttesen - kell felterjeszteni.

(9) Különösen indokolt esetben a köztisztviselő közvetlenül fordulhat a kiadmányozásra jogosult államtitkárhoz vagy a szakállamtitkárhoz a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

(10) A miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök által kiadmányozásra kerülő iratok, illetve feljegyzések, tájékoztatók esetében a titkárságvezetők kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek-e.

(11) A felettes vezető rendelkezése alapján a köztisztviselők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

(12) A miniszterhez címzett

a) hivatalos megkereséseket a miniszter, a kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője vagy a miniszter által megbízott munkatárs szignálja ki az államtitkároknak,

b) egyedi ügyekben érkezett beadványokra az a) pontban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a szignálás az illetékes szakállamtitkárnak, illetve főosztályvezetőnek szól,

c) lakossági tájékoztatást kérő leveleket - a miniszter ellenkező utasításáig - a kabinetfőnök, vagy a Miniszteri Titkárság vezetője, vagy az általa megbízott munkatárs szignálja ki a Lakossági Tájékoztatási és Tanácsadási Osztály vezetőjének,

d) méltányossági kérelmeket tartalmazó megkeresésekre a c) pontban foglaltak az irányadóak, azzal, hogy a beadványokat a döntés előkészítésére kötelezett szervezeti egység vezetőjének kell kiszignálni.

(13) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztályának postabontó részlege valamennyi beérkezett küldemény borítékját érkeztető bélyegzővel látja el, majd az iktatásköteles küldeményeket - nyilvántartásba vétel céljából - átadja a központi iktató részére. A Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztálya a küldemények nyilvántartásba vételét követően gondoskodik az illetékes szervezeti egység részére történő átadásról.

(14) A minisztériumhoz konkrét címzés nélkül érkező ügyiratok a Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztályára érkeznek. Ebben az esetben a Közigazgatási Koordinációs Főosztály Dokumentációs Osztálya - a nyilvántartásba vételt követően - a beadvány tartalma szerint gondoskodik az illetékes szervezeti egység részére történő átadásról.

(15) Az államtitkárok vagy a szakállamtitkárok nevére érkező ügyiratokat a címzettek központi iktatás után,

hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított illetékes szervezeti egységek vezetőjének. A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett ügyiratokkal kapcsolatos teendőket - a központi iktatás után - a főosztályvezetők saját hatáskörükben végzik. A nem közvetlen alárendeltnek történő kiszignálás esetén a címzett köteles értesíteni erről a közvetlen felettesét.

(16) A miniszter normatív utasításával olyan feladatokat végrehajtására, amelyek a minisztérium több szervezeti egységét érintik - a szervezeti hierarchiától függetlenül - munkacsoportokat hozhat létre, kijelöli azok vezetőit és tagjait, megállapítja a munkavégzésük szabályait. A munkacsoportok munkáját a miniszter, az államtitkárok vagy a kabinetfőnök ellenőrzi.

(17) Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat, a Titokvédelmi Szabályzat, valamint az Irattári Terv tartalmazza.

(18) Az európai uniós döntéshozatali eljárással összefüggésben a fentieket az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozatnak megfelelően kell alkalmazni.

(19) Az európai uniós döntéshozatali eljáráshoz kapcsolódó EUDOK elektronikus információs bázisra épülő ügyintézés, a fenti kormányrendeletben leírtaknak megfelelően, az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály Európai Unió Osztálya koordinálja.

(20) A tárca európai uniós ügyekben kijelölt EKTB képviselőjéhez közvetlenül érkező feladatok és megkeresések esetében szintén a (18) bekezdés szerinti kormányhatározat eljárásrendje az irányadó.

A munkaterv készítése

62. §

(1) A minisztérium fő feladatait - a Kormány munkatervéhez igazodva - a félévenként összeállított minisztériumi munkaterv foglalja össze.

(2) A munkaterv tervezetét féléves időszakra a Közigazgatási Koordinációs Főosztály készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés és a Kormány határozataiból, a tagállami státusból származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a minisztériumi belső kezdeményezésű feladatokat. A végleges javaslatot a koordinációs szakállamtitkár az általános jogkörű államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A munkatervet a miniszter hagyja jóvá.

(3) A munkatervtől eltérő jogszabály előkészítésére irányuló kezdeményezéseket a Jogi Főosztály véleményének kikérésével a koordinációs szakállamtitkáron keresztül az

általános jogkörű államtitkárhoz kell eljuttatni. A kezdeményezésben röviden utalni kell a sürgősség indokára, és mellékelni kell a szakterületért felelős szakállamtitkár által jóváhagyott szabályozási koncepciót.

(4) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a főfelelős a felügyeletet ellátó szakállamtitkárt, illetve az általános jogkörű államtitkárt - a megjelölt határidő lejártá előtt - köteles tájékoztatni.

(5) A szervezeti egységek a minisztériumi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a szervezeti egységet felügyelő vezető hagy jóvá.

(6) Az éves, önálló ellenőrzési munkaterv elkészítéséért az Ellenőrzési Osztály vezetője a felelős. Az ellenőrzési munkatervet a miniszter hagyja jóvá. Ha az ellenőrzési munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges az Ellenőrzési Osztály vezetője a minisztert - a megjelölt határidő lejártá előtt - köteles tájékoztatni.

A kiadmányozási jog gyakorlása

63. §

(1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető kiadmányozhatja. A kiadmányozás magában foglalja:

- a) az írásbeli intézkedés (vélemény-nyilvánítás, közbenső intézkedés-tervezet stb.) kiadásának,
- b) az érdemi állásfoglalásnak,
- c) külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat íratárba helyezésének jogát.

(2) A miniszter kiadmányozza

a) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a Legfőbb Ügyésznek, az országgyűlési biztosoknak, az Állami Számvevőszék elnökének,

b) az Európai Unió, illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek,

c) más országok politikai és állami vezetőinek,

d) a külképviselők vezetőinek

küldött ügyiratokat, a kormány-előterjesztéseket és mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozási jogát magának tartotta fenn. A miniszter a kiadmányozási jogát - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az állami vezetőkre, valamint a főosztályvezetői jogállású köztisztviselőkre ruházhatja át.

(3) A tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos tárcavéleményt az általános jogkörű államtitkár kiadmányozza.

(4) A miniszter kiadmányozási jogkörét akadályoztatása vagy távolléte esetén az általános jogkörű államtitkár - a miniszter és az általános jogkörű államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár - gyakorolja.

(5) Az államtitkárok távolléte esetén a miniszter által kijelölt szakállamtitkár gyakorolja az aláírási jogot.

(6) Az államtitkárok és a szakállamtitkárok a hatáskörükbe tartozó ügyekben saját jogkörben gyakorolják az aláírási jogot.

(7) A szakállamtitkár távolléte esetén egyes konkrét ügyekben az általa kijelölt főosztályvezető gyakorolja az aláírási jogot.

(8) A kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs a miniszter, az államtitkárok vagy a szakállamtitkárok részére fenntartva.

(9) A Miniszteri Kabinetben és a szervezeti egységen belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a kabinetfőnök, illetve a szervezeti egység vezetője az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.

(10) A főosztályvezető kiadmányozási jogával meg egyező, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik

a) a Miniszteri Titkárság tekintetében a Miniszteri Titkárság vezetője,

b) a belső ellenőrzési feladatok tekintetében az Ellenőrzési Osztály vezetője,

c) a nyugdíjterületet illetően a Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály általános főosztályvezető-helyettese,

d) a Közmunkatanács Titkárságának tekintetében a Közmunkatanács Titkárságának vezetője,

e) a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti ügyeket illetően a Fogyasztóvédelmi Osztály vezetője,

f) a gyermek- és ifjúsági ügyekkel összefüggésben a Gyermek- és Ifjúsági Osztály vezetője,

g) a szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, családtámogatási, társadalombiztosítási nyugellátásokkal kapcsolatos, esélyegyenlőségi, fogyatékosügy, romaügyi, gyermek- és ifjúsági, kábítószerügyi koordinációs, a civil kapcsolatokkal összefüggő és fogyasztóvédelmi területet illetően a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese,

h) a tárca irányítása, illetve felügyelete alatt álló intézményekkel kapcsolatos ügyek tekintetében az Intézményfelügyeleti Osztály vezetője,

i) az európai uniós ügyekkel összefüggésben az Európai Unió Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,

j) a minisztérium igazgatási feladatait ellátó gazdasági szervezet (a Pénzügyi Osztály, a Gazdálkodási Számvetési Osztály, valamint a Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály) tekintetében a Közbeszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes,

k) az ágazati és belső informatikai feladatok tekintetében az Informatikai Osztály vezetője,

l) az ágazati és minisztériumi dokumentációs feladatok tekintetében a Dokumentációs Osztály vezetője,

m) az Országos Érdekegyeztető Tanács Titkársága tekintetében az OÉT Titkárságának vezetője,

n) a Rehabilitációs Projektiroda tekintetében a Rehabilitációs Projektiroda vezetője,

o) a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság tekintetében a Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság vezetője (igazgatója).

(11) A nemzetközi és európai uniós ügyek kivételével a tárcaközi bizottságokban, egyes bizottságokban a minisztérium képviselőjére kijelölt munkatárs a bizottsági tagságból eredő ügyekben aláírási joggal rendelkezik, a munkahelyi vezető folyamatos tájékoztatása mellett.

(12) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg oly módon, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés.

(13) Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

(14) Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.

(15) Az Európai Unióval összefüggő témákban az iratok kezelése az EUDOK elektronikus rendszer szabályainak megfelelően történik (jelszavas hozzáféréssel, zárt körben).

A minisztérium képviselője

64. §

(1) A minisztérium képviselőjét az Országgyűlésben, a Kormányban, a különböző Kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban, a társfőhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásnál - a miniszter által a jogszabályi keretek között meghatározott rendben - a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a főosztályvezetők, illetve a vezetők által erre kijelölt személyek látják el a következő rend szerint:

a) az Országgyűlés plenáris ülésén a minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár - együttes akadályoztatásuk esetén az általános jogkörű államtitkár - képviseli,

b) az Országgyűlés bizottságainak ülésén a minisztérium képviselőjére a miniszter, a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár, a koordinációs szakállamtitkár, a téma szerint érintett szakállamtitkár,

illetve a miniszter vagy a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár által kijelölt vezető beosztású köztisztviselő jogosult,

c) a kormányzati munkában - a d) pontban foglalt eltéréssel - a minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén az általános jogkörű államtitkár - együttes akadályoztatásuk esetén a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár - képviseli,

d) az Államtitkári Értekezleten a minisztériumot az általános jogkörű államtitkár, akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár képviseli,

e) a Kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban az adott bizottság szintjének és feladatkörének megfelelően a miniszter kijelölése alapján az általános jogkörű államtitkár, illetve a téma szerint érintett szakállamtitkár vagy az általuk kijelölt személy képviseli a minisztériumot,

f) a társminisztériumokkal, a központi közigazgatási, valamint az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartásban az adott témakör fontosságának és jellegének megfelelően az állami vezető vagy az általa delegált személy a kapcsolattartás rendje szerint képviseli a minisztériumot,

g) a minisztériumoknál, a központi közigazgatási és egyéb szerveknél megtartott értekezleteken és tárgyalásokon a minisztérium képviselőjére a miniszter, az általános jogkörű államtitkár vagy a koordinációs szakállamtitkár által kijelölt személy, ennek hiányában a téma szerint érintett szakállamtitkár, a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki az értekezlet tárgya szerint - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján - érdekel,

h) az önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban az általános jogkörű államtitkár, szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és szervezeti egység vezetői, illetve az általuk megbízott köztisztviselők képviselik a minisztériumot.

(2) A minisztérium jogi képviselőjét a jogszabályi keretek között a Jogi Főosztály Általános Jogi Osztályának jogtanácsosai, illetve képviselői joggal bíró jogászai látják el.

(3) A hatósági határozatok elleni bírósági felülvizsgálati ügyekben a határozathozatalban résztvevő főosztály vezetője által kijelölt személy a Jogi Főosztály Általános Jogi Osztályának megkeresésére közreműködik a képviselőlet ellátásához szükséges felkészülésben.

A nemzetközi kapcsolatok és a tagállami működés keretében

végzett döntés-előkészítő tevékenység rendje

65. §

(1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó kormány szintű nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fejlesztése a koordinációs szakállamtitkár irányítása alatt, a minisztérium szervezeti egységei, valamint az Európai Unió

és Nemzetközi Főosztály szoros együttműködésében valósul meg.

(2) Az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály gondoskodik a külföldi partnerekkel és partnerintézményekkel folytatandó tárgyalások összehangolásáról, valamint koordinálja a vonatkozó be- és kiutazásokat.

(3) Az államtitkári szintnél alacsonyabb részvételű nemzetközi együttműködések, projektek előkészítése, küldöttségek fogadása, külföldi partnerrel folytatandó érdemi tárgyalásokon, nemzetközi konferenciákon, egyéb külföldi rendezvényeken való részvétel esetén szükséges az Európai Unió és Nemzetközi Főosztállyal történő előzetes, írásbeli egyeztetés, függetlenül attól, hogy az eseménynek van-e pénzügyi vonzata. A vonatkozó ügyiratokat - az általános jogkörű államtitkár és a szakterületet felügyelő szakállamtitkár egyetértésével - kell az Európai Unió és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályára eljuttatni. Ad hoc jellegű események tekintetében azonnali szóbeli egyeztetés szükséges.

(4) Amennyiben bármilyen okból nem lehetséges az Európai Unió és Nemzetközi Főosztállyal történő egyeztetés, és az esemény, a tárgyalás különösen fontos, az arra vonatkozó rövid beszámolót, jelentést kell az Európai Unió és Nemzetközi Főosztályhoz további koordináció céljából eljuttatni.

(5) A Magyarországon megrendezésre kerülő nemzetközi részvételű konferenciák megnyitása, nagykövetségek fogadásain való részvétel tekintetében egyeztetni kell az Európai Unió és Nemzetközi Főosztállyal, amely a Miniszterelnöki Hivatallal további egyeztetést folytat.

(6) Ha a miniszter, az államtitkárok vagy a koordinációs szakállamtitkár vesz részt a (3)-(5) bekezdés szerinti eseményen, a kabinetfőnök, a titkárságvezető az Európai és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával a szükséges előkészítés érdekében soron kívül felveszi a kapcsolatot.

(7) Az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály féléves utazási tervet készít. Ez a terv alapvetően a szakmai és pénzügyi előzetes tervezést és előre látható szakmai utak összehangolását szolgálja.

(8) Külföldi utazásokra a miniszter, az államtitkárok, a koordinációs szakállamtitkár, illetve az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával kerül sor, az erre vonatkozó külön szabályzatban meghatározott rend szerint.

(9) A külföldi utazásokról, a hazajövetelt követő 5 munkanapon belül úti jelentést kell készíteni, az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő utazások esetében a jelentéstétel módjára és időpontjára az EKTb által elfogadott szabályok az érvényesek.

(10) Az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály havonta, a tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül írásbeli tájékoztatást készít a minisztérium munkatársainak külföldi utazásairól a minisztérium állami vezetői számára.

(11) A külföldiekkel Magyarországon folytatott hivatalos tárgyalásokról, az eseményt követő 3 munkanapon belül emlékeztetőt kell készíteni az erre vonatkozó szabályzatnak megfelelően. Ez alól kivételt képeznek az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő tárgyalások, amelyekre az EKTb által elfogadott szabályok érvényesek.

(12) Az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály gondoskodik a hozzá eljuttatott úti jelentések és emlékeztetők hozzáférhetővé tételéről, illetve a minisztériumon belüli célzott nyilvánosságra hozatalról. Ez alól kivételt képeznek az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel összefüggő utazásokról készült jelentések, amelyek tekintetében az EKTb által elfogadott szabályok érvényesek.

66. §

(1) A tagállami működéssel összefüggő ágazati és minisztériumi feladatok koordinációja a koordinációs szakállamtitkár irányításával történik. A feladatok ellátása során az Országgyűlés és a Kormány tagállami működéssel összefüggő kapcsolattartásáról szóló jogszabályok és a tagállami koordináció rendjéről szóló kormányhatározat szabályai, továbbá a Külügyminisztérium által kibocsátott útmutatók által meghatározott eljárási rend megtartását e szakasz rendelkezéseivel összhangban kell biztosítani.

(2) A tagállami működés során, ha jogszabály vagy egyéb eljárási rend másként nem rendelkezik a képviselni szükséges álláspontot magyar kormányzati álláspontként kell képviselni, ezért ennek kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kialakított és képviselt álláspont nem a minisztérium, illetve a miniszter, hanem a Magyar Köztársaság nevében és számára keletkeztet a későbbiekben kötelezettségvállalást. Erre figyelemmel az álláspont jóváhagyása - az előkészítés szintjétől függően - az EKTb valamely munkacsoportjának vezetője, az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály vezetője (a tárca EKTb képviselője), a koordinációs szakállamtitkár, az államtitkárok, illetve a miniszter jóváhagyásával történhet.

(3) A tagállami működéssel, európai uniós döntéshozattal összefüggő álláspontok szakmai tervezetének kialakításáért a szakértői munkacsoportokba név szerint kijelölt képviselők felelnek, a szakértői munkacsoport vezetőjének irányításával.

(4) Amennyiben a szakmai döntés-előkészítő feladat nem sorolható be egyértelműen a munkacsoporti felelősségi struktúrába, a szakmai főfelelős kijelöléséről a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály vezetője (mint az EKTb tárca-képviselője) az illetékes szakállamtitkár és főosztály-vezető bevonásával gondoskodik.

(5) A szakmai főfelelős az adott ügy tekintetében gondoskodik különösen az adott a témakör átfogó kormányzati feldolgozásának és kezelésének szakmai előkészítéséről,

a magyar pozíció szakmai tervezetének kialakításáról. Ennek során szükség szerint együttműködik a szociális partnerekkel, a szakmai és érdekképviselői szervezetekkel. Az adott ügy kapcsán előkészített magyar álláspont az alábbi elemeket tartalmazza:

a) annak az intézménynek a megnevezése, amely a tervezetet, dokumentumot kibocsátotta, vagy amennyiben ez ismert, annak a közösségi intézménynek a megnevezése (ülés dátuma és napirendi pont száma), amely a tervezetet megtárgyalja;

b) a dokumentum tárgya és a hivatkozott dokumentumok nyilvántartási száma (a Tanács Főtitkársága vagy a Bizottság által adott azonosító jel);

c) közösségi döntéshozatali fázis, a döntéshozatal időzítése;

d) a tanácsi javaslat rövid összefoglalása, tartalmi elemzése;

e) tagállamok, uniós intézmények, érdekvédelmi szervezetek álláspontjainak összefoglalása;

f) a hazai egyeztetés állása;

g) rövid, tömör magyar álláspont (angol nyelven);

h) a magyar álláspont indoklása,

ha) a javaslat hazai jogi vonatkozásai,

hb) költségvetési és egyéb hatások;

i) szakkifejezések magyarázata.

(6) A szakmai főfelelős az elkészült magyar álláspont szakmai tervezetét, a szervezeti egységet vezető tájékoztatás/jóváhagyása mellett, a kormányzati eljárásrendnek megfelelően eljuttatja az illetékes szakértői munkacsoport vezetőjének.

(7) A szakértői munkacsoport vezetője felelős a szakmai álláspont tárcák közötti, illetve szociális partnerekkel és más érdekképviselőkkel történő egyeztetéséért. Az egyeztetés során felmerült vitás kérdések rendezésében az illetékes szakmai főfelelős közreműködik. A szakértői munkacsoport vezetője, illetve az EKTB tárcafelelőse gondoskodik arról, hogy a minisztérium felső szintű vezetői az európai uniós döntéshozatal keretében folyó munkáról folyamatosan tájékoztatást kapjanak, illetve az álláspontot - a témakörök jellegének, fontosságának megfelelően, szükség szerint - jóváhagyják.

(8) Az egyeztetett álláspontot a munkacsoport vezetője, illetve az EKTB tárcaképviselője a jóváhagyás céljából beterjeszti az EKTB-nek.

(9) Az elkészített álláspont képviselésének szintjéről - az ügy állásának döntéshozatali fázisától illetve jelentőségétől függően - a munkacsoport vezetője, az EKTB tárcaképviselője, a koordinációs szakállamtitkár, az államtitkárok, illetve szükség szerint a miniszter dönt az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály javaslata alapján.

(10) A szakértői szintű képviselő további szabályait az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozat tartalmazza.

A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

67. §

(1) A minisztérium az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében a Sajtó Titkárság közreműködésével tájékoztatja a közvéleményt tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.

(2) A Sajtó Titkárság feladatainak ellátása során az egységes kormányzati kommunikáció biztosítása érdekében együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős szervezeti egységeivel.

(3) A Sajtó Titkársággal kapcsolatba kell lépni, illetve a Sajtó Titkárságot tájékoztatni kell, ha bármely szervezeti egységtől, vezetőtől, szakértőtől újságíró vagy bármely sajtóorgánus szerkesztőse háttér-információt, nyilatkozatot, konkrét ügyben reagálást kér, vagy ha a minisztérium tervezett intézkedése a lakosság valamely csoportjának életviszonyára kihatással van. Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírót, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a Sajtó Titkársággal. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.

(4) Megkeresés esetében a Sajtó Titkárság referál a miniszternek, az államtitkároknak vagy a szakállamtitkároknak, és a döntésről soron kívül értesíti a megkeresett szervezeti egységet. Rendkívüli nyilatkozattétel esetén soron kívül tájékoztatni kell a Sajtó Titkárságot, a nyilatkozattétel tartalmának lehető legalaposabb ismertetése mellett annak érdekében, hogy elkerülhető legyen az egymásnak ellentmondó információk kikerülése a minisztériumból.

(5) Ha a hírközlő szerveken keresztül a Sajtó Titkárság jut olyan információhoz, amelynek ismeretében azonnal intézkednie kell, akkor a Sajtó Titkárság vezetője értesíti a minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezetőt.

(6) A nyilatkozónak hosszabb, elemző nyilatkozattétel, interjú esetén joga van kérni a publikálni kívánt anyag megtekintését. Az egyeztetés technikai lebonyolításában a Sajtó Titkárság közreműködik.

(7) A Sajtó Titkárság a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap.

(8) Konceptcionális kérdésekben, illetve ha a miniszter így dönt, csak a miniszter vagy az általa megbízott személy nyilatkozhat. Egyéb kérdésekben a nyilatkozókat az államtitkárok vagy a szakállamtitkár jelöli ki, amelyről tájékoztatja a Sajtó Titkárságot.

(9) A minisztérium közleményeit - ha azt nem a miniszter, az államtitkárok vagy a szakállamtitkár teszi közzé - kizárólag a Sajtó Titkársággal történt előzetes egyeztetés alapján és a Sajtó Titkárság fejlécével ellátott hivatalos papíron lehet kiadni.

(10) A sajtótájékoztatók zökkenőmentes lebonyolítása és jó szakmai előkészítése érdekében a sajtótájékoztató tartalmáról, a résztvevők pontos köréről 3 nappal az esemény előtt értesíteni kell a Sajtó Titkárságot. A sajtóanyagot 2 munkanappal az eseményt megelőzően kell megküldeni a Sajtó Titkárságnak.

Jogszabályok kibocsátásának, előkészítésének rendje

68. §

(1) A jogszabályok szövegtervezetének kidolgozása előtt minden esetben - a koncepcionális irányok miniszteri kijelölését követően elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kiterő komplex, átfogó jellegű - koncepciót kell készíteni (a továbbiakban: koncepció). Mellékelni kell az elkészítés határidős ütemtervét (koncepció véglegesítése, vezetői döntés a kodifikációról, közigazgatási és egyéb egyeztetés, társadalmi egyeztetés módja, kabinetülés, Államtitkári Értekezlet, kormányülés, Országgyűléshez benyújtás időpontjai).

(2) A koncepció előkészítéséért, előzetes társadalmi és szakmai egyeztetésének lefolytatásáért, illetőleg tartalmának szakmai és gazdasági helytállóságáért és megvalósíthatóságáért a feladatkörénél fogva elsődlegesen érintett szakállamtitkár és az érintett szervezeti egység vezetője (a továbbiakban együtt: előkészítő) a felelős. A koncepció kidolgozásában résztvevő más szervezeti egységek feladatkörüknek megfelelő mértékben felelnek.

(3) Ha a koncepció előkészítése több szervezeti egység feladatkörét is érinti, be kell kérni az érintett szervezeti egységek vezetőinek egyetértését, illetőleg észrevételeit. A Jogi Főosztállyal az egyeztetés minden esetben kötelező. Ha az előterjesztésnek pénzügyi-gazdasági hatása van a Gazdasági Főosztállyal, európai uniós kapcsolódás esetén pedig az Európai Unió és Nemzetközi Főosztállyal kötelező az egyeztetés.

(4) Ha a koncepció tartalmát illetően az előkészítő és az érintett szervezeti egységek között érdemi véleményeltérés van, azt két- vagy többoldali megbeszélés útján kell egyeztetni. Az egyeztetést a téma szempontjából illetékes szakállamtitkár(ok) figyelemmel kíséri(k), elősegíti(k) annak eredményességét.

(5) Ha az előkészítő és az érintett szervezeti egységek között érdemi kérdésekben egyetértés nem jött létre, az előkészítésért elsődlegesen felelős szervezeti egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkár - az ügyben érintett más szakállamtitkárral együtt - dönt a vitás kérdésekben.

(6) Az (5) bekezdésben említett véleményeltérést jelezni kell a koncepcióban annak feloldása esetén is, különösen, ha az jelentős kérdésre vonatkozik. Ugyancsak jelezni kell a belső egyeztetés után fennmaradt vitás kérdéseket, azok döntési alternatíváit.

(7) Az előkészítő köteles a koncepcióban valamennyi olyan kérdéskör elemzésére, amelyre szükség lehet a megvitatás és a további egyeztetés tekintetében.

(8) A koncepciók és a kormányelőterjesztés-tervezetek esetében a Kormány ügyrendje szerinti vezetői összefoglalót kell készíteni.

(9) Amennyiben a koncepció tartalmi hiányosságainál fogva a normaszöveg-tervezet elkészítésére nem alkalmas, a Jogi Főosztály vezetője, illetve a 63. § (10) bekezdésének g) pontjában meghatározott területeken a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese - a koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett - kiegészítés céljából visszaadja azt az előkészítőnek, megjelölve a konkrét hiányosságokat.

(10) Az egyeztetést (illetőleg a vitás kérdések tisztázását) követően a koncepciót az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője előterjeszti a szakterületet irányító szakállamtitkárnak. A szakállamtitkár a szakmai koncepciót - a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár útján - felterjeszti az általános jogkörű államtitkárhoz, aki a miniszterhez továbbítja, vagy vezetői értekezleten való megtárgyalását rendeli el.

(11) A miniszter, a miniszteri értekezlet, az államtitkári értekezlet vagy a szakmai vezetői értekezlet

a) jogszabály esetén a kodifikációt, illetve egyéb előterjesztés esetén az előterjesztés tárgyának függvényében az azzal kapcsolatos egyéb, további feladatok végrehajtását, vagy

b) a koncepció átdolgozását
rendeli el.

69. §

(1) A jogszabály szövegét a Jogi Főosztály készíti el a jóváhagyott koncepció alapján, együttműködve a koncepció elkészítéséért felelős előkészítővel. Ennek keretében a Jogi Főosztály vezetője, illetve a 63. § (10) bekezdésének g) pontjában meghatározott területeken a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettese felelős azért, hogy megteremtődjék az összhang az általános jogelvekkel, a hatályos jogszabályokkal, a közösségi és a nemzetközi joggal, az Európai Bíróság esetjogával, továbbá, hogy a tervezet szerkesztési és szövegezési szempontból kifogástalan legyen.

(2) A szervezeti egység vezetője felelős az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak végrehajtásáért.

70. §

(1) Az elkészített javaslat, illetve előterjesztés szakmai-politikai munkacsoporthoz történő benyújtását, valamint államigazgatási egyeztetését az általános jogkörű államtitkár engedélyezi. Az engedélyezést jogszabálytervezet esetén az előkészítő szervezeti egység vezetője a Jogi Főosztály vezetőjével, illetve a 63. § (10) bekezdésének g) pontjában meghatározott területeken a Jogi Főosztály általános főosztályvezető-helyettesével együttes feljegyzésben kéri, amelyben tájékoztatják az általános jogkörű államtitkárt a szabályozás tárgyáról, indokáról, valamint a jogszabálytervezettel kapcsolatban lefolytatott egyeztetésekről. Az előkészítő szervezeti egység tevékenysége felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkárnak, valamint a koordinációs szakállamtitkárnak az egyeztetés engedélyezését kezdeményező feljegyzést jóváhagyás céljából minden esetben be kell mutatni.

(2) Az egyeztetésre engedélyezett tervezetet (javaslatot, előterjesztést) a Jogi Főosztály készíti elő államigazgatási egyeztetésre, figyelembe véve a jogalkotásról szóló törvényben és a Kormány ügyrendjében foglaltakat. A jogszabálytervezetet a szakmai érdekképviselői és érdek egyeztető szervekkel a Jogi Főosztály, valamint a szakmai szervezeti egység egyezteti. Az államigazgatási egyeztetésre elkészített tervezetet a Jogi Főosztály küldi ki, majd a beérkezett véleményeket a szakmai főosztály a Jogi Főosztállyal együttműködve feldolgozza, és megszervezi a szükséges egyeztetéseket.

(3) Minden tervezetet (előterjesztést) a külső egyeztetéssel egyidejűleg be kell mutatni a miniszternek, az államtitkároknak, a szakállamtitkároknak, a miniszteri biztosnak és - a minisztériumi Intranet rendszeren keresztül történő közzététel útján - a minisztérium szervezeti egységeinek, illetve a fogyatékos emberek számára hozzáférhető módon (különös tekintettel a látássérült felhasználókra) meg kell jelentetni a minisztérium honlapján.

(4) A külső szervek észrevételeit az előkészítő a Jogi Főosztállyal együttesen értékeli, az elfogadott észrevételeket a Jogi Főosztály vezeti át.

(5) A külső szervekkel való véleményeltérés esetén az előkészítő a Jogi Főosztály közreműködésével megkísérli a vitás kérdések tisztázását. Az egyeztetés eredményéről az előkészítő tájékoztatja az illetékes szakállamtitkárt, külön kitérve a függőben maradt kérdésekre.

(6) A tervezetek esetében a tárcák közötti véleményeltérés egyeztetését először ügyintézői, majd főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Az egyeztetésben az érintett

előkészítő és a Jogi Főosztály együttesen vesz részt, ha azonban ez az egyeztetés eredménytelen volt, azt szakállamtitkári, államtitkári, végül miniszteri szinten kell folytatni. Ennek kezdeményezése a Jogi Főosztály és az előkészítő feladata.

(7) A lefolytatott egyeztetést követően a Jogi Főosztály feljegyzésben foglalja össze az egyeztetések eredményét, majd a kiadásra kész tervezetet (előterjesztést) - az előkészítő szervezeti egység munkáját irányító szakállamtitkár, a koordinációs szakállamtitkár, valamint az általános jogkörű államtitkár - a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkárral együttes - egyetértése esetén kiadmányozás céljából bemutatja a miniszternek.

(8) Az előterjesztéshez - a szakmai felelős szervezeti egység közreműködésével - a Sajtó Titkárság által összeállított kommunikációs tervet kell csatolni.

Más minisztérium által előkészített jogszabálytervezet véleményezésének rendje

71. §

(1) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes minisztériumi álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a Közigazgatási Koordinációs Főosztály megküldi a tárgy szerint érintett szervezeti egységekhez, intézményekhez, annak feltüntetésével, hogy az anyagot egyidejűleg mely további szervezeti egységek részére küldte meg. Amennyiben a véleményező szervezeti egység álláspontja szerint az anyag további szervezeti egység feladatkörét, valamint a miniszter irányítása alatt álló központi hivatalt vagy intézményt is érinti, a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetőjénél haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést.

(2) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály a véleményező szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a minisztérium véleményét összefoglaló, az általános jogkörű államtitkár által küldendő válaszlevél tervezetét, és azt - a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár útján - az általános jogkörű államtitkárnak eljuttatja. A véleményező szervezeti egységek az észrevételeiket szakállamtitkárságonként összefoglalva a Közigazgatási Koordinációs Főosztály részére juttatják el a számukra megadott határidőn belül.

(3) Ha az egységes állásfoglalás kialakítása során kiderül, hogy az egyes szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, akkor a Közigazgatási Koordinációs Főosztály egyeztetést kezdeményez. Amennyiben a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a kérdésben a koordinációs szakállamtitkár dönt.

(4) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható - különösen, ha bizonyos, hogy a tervezetre lesz észrevétel - a Közigazgatási Koordinációs Főosztálynak erről és a várható elkészülési időpontról telefonon, faxüzenetben vagy elektronikus úton tájékoztatnia kell a véleményt kérő minisztériumot (kormányhivatalt). Az esetlegesen késedelmesen elkészült válaszlevelet első lépésként munkapéldányként faxon kell megküldeni a véleményét kérő minisztérium (kormányhivatal) részére.

(5) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés után elkészített válaszlevél tervezetét a Közigazgatási Koordinációs Főosztály közvetlenül - illetve a területére tartozó ügyek tekintetében a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár útján - eljuttatja az általános jogkörű államtitkár részére.

(6) Az általános jogkörű államtitkár által aláírt válaszlevelet és az előzményeket az Államtitkári Titkárság a Közigazgatási Koordinációs Főosztálynak küldi vissza, amely gondoskodik a minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről.

(7) A megküldést követően a Közigazgatási Koordinációs Főosztály gondoskodik az elküldött levél, valamint a kapcsolódó anyagok irattározásáról, továbbá az észrevételt tartalmazó tárcalevelet másolatban megküldi a véleményező szervezeti egységeknek.

(8) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot az észrevételt megfogalmazó szervezeti egység, vagy ha a képviselő más módon nem biztosítható, szükség esetén a Közigazgatási Koordinációs Főosztály képviseli.

(9) Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen résztvevő a szervezeti egység vezetőjét szóban, valamint a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja.

A beszámolók és emlékeztetők megküldésének rendje

72. §

A tárcaközi bizottságok, valamint a szakmapolitikai munkacsoport - a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő - napirendi pontjairól, valamint döntéseiről értesíteni kell

- a) az általános jogkörű államtitkárt,
- b) a koordinációs szakállamtitkárt,
- c) a feladatkörében érintett szakállamtitkárt,
- d) saját előterjesztés és döntési javaslat esetén - a 68. § szerinti - előkészítőt, valamint a Jogi Főosztály feladatkörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselőjét.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

73. §

(1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új köztisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott köztisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyat,
- b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást,
- c) a folyamatban levő fontosabb feladatok felsorolását, és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, továbbá a leltári tárgyak jegyzékét,
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő köztisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő köztisztviselők, valamint a közvetlen vezető kapják meg.

A hivatali titok kezelésének szabályai

74. §

A szolgálati titok kezelésének részletes szabályait a Titokvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

75. §

(1) A minisztériumon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

(2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítésére, kiadására e szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a miniszteri utasítások nyilvántartását a Jogi Főosztály végzi.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

76. §

Az ellenőrzési jog gyakorlása a minisztérium ellenőrzési nyomvonalának megfelelően, az alábbi formában történik:

a) vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat - az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett - közvetlenül és folyamatosan gyakorolják (az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza),

b) munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő,

c) belső, valamint felügyeleti ellenőrzés: a miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, illetve ha azt soron kívül, a miniszter javaslata, illetve a saját kezdeményezése alapján a belső ellenőrzési szerv vezetője elrendeli.

77. §

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A minisztérium ellenőrzési nyomvonala, valamint a minisztérium kockázatkezelési szabályzata jelen szabályzat részei és annak mellékletei.

II. cím

Minisztériumi értekezletek

A miniszteri értekező

78. §

(1) A miniszteri értekező a minisztérium felsővezetői - a Kormány döntéseire is figyelemmel levő - heti feladatainak kijelölését, a miniszter kormányülésre történő felkészítését szolgáló értekező. Az értekező a minisztérium munkáját érintő jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, a jelentőségüknek fogva egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakítására biztosít lehetőséget.

(2) Az értekezőre a kormányulást megelőzően, illetve a tájékoztatás tekintetében azt követően kerül sor. Az értekező pontos időpontját a miniszter körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezőt a miniszter, akadályoztatása esetén az általános jogkörű államtitkár vezeti.

(4) Az értekező résztvevői a miniszter, az államtitkárok, a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök és az Ellenőrzési Osztály vezetője. Állandó meghívott a miniszteri biztos, a Miniszteri Titkárság vezetője, valamint a miniszter által kijelölt politikai főtanácsadók, tanácsadók. A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más vezető jelenlétét is elrendelheti.

(5) A Miniszteri Titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekező összehívásáról,

b) rövid összefoglalót készít az értekező döntéseiről, a miniszter által előkészítésre kiadott ügyekről, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

Az államtitkári értekező

79. §

(1) Az államtitkári értekező az államtitkárok feladatkörébe tartozó irányítási feladatok hatékony ellátását szolgáló, külön-külön megtartott értekező, amely az egységes minisztériumi álláspont kialakítását igénylő kérdések megvitatására, az álláspont kialakításának előkészítésére biztosít lehetőséget.

(2) A miniszteri értekező döntéseire tekintettel az érintett államtitkár az államtitkári értekezőn határozza meg a szakállamtitkárok és az általuk irányított szervezeti egységek aktuális feladatait, valamint dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem igénylik a miniszter jóváhagyását.

(3) Az értekezőre - lehetőség szerint - heti rendszerességgel kerül sor, pontos időpontját az érintett államtitkár körlevélben határozza meg.

(4) Az értekezőt az érintett államtitkár - az általános jogkörű államtitkár akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár, a szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakállamtitkár - vezeti.

(5) Az értekező résztvevői az érintett államtitkár, az érintett államtitkár felügyelete alá tartozó szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, az Ellenőrzési Osztály vezetője és az Államtitkári Titkárság vezetője. Az érintett államtitkár az egyes napirendi pontok tárgyalásához más köztisztviselő jelenlétét is elrendelheti.

(6) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője gondoskodik az értekező összehívásáról.

A szakmai vezetői értekező

80. §

(1) A szakmai vezetői értekező

a) a minisztérium felső- és középvezetőinek kölcsönös tájékoztatása,

b) az állami vezetői döntést igénylő egyéb aktuális kérdések áttekintése, a minisztérium belső ügyeinek megvitatása, szükség szerint döntéshozatal

céljából, legalább havi rendszerességgel megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját az általános jogkörű államtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet az általános jogkörű államtitkár, akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői:

a) az (1) bekezdés a) pontját érintő kérdések tárgyalásánál a miniszteri értekezlet tagjai és állandó meghívottjai, a minisztérium önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezetői, valamint a miniszter közvetlen irányításával, illetve felügyeletével működő intézmények és közigazgatási szervek vezetői,

b) az (1) bekezdés b) pontját érintő kérdések tárgyalásánál az a) pontban foglalt személyek, valamint az előterjesztés készítésében közreműködő közigazgatási szervek és intézmények képviselői.

(5) A külső meghívottak részvételének biztosításáról és az előterjesztés részükre történő eljuttatásáról a napirend előterjesztője gondoskodik.

(6) A koordinációs szakállamtitkár titkársága

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) a minisztérium munkatervére figyelemmel, a résztvevők javaslata alapján összeállítja az értekezlet napirendjét, amelyet az általános jogkörű államtitkár hagy jóvá,

c) az értekezleten elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet az értekezleten résztvevők, a szakállamtitkárok, illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

A koordinációs szakállamtitkári értekezlet

81. §

(1) A koordinációs szakállamtitkári értekezlet a szakállamtitkárok és más minisztériumi felső- és középvezetők szaktereleteinek összehangolása és ezzel összefüggő aktuális kérdések megvitatása érdekében heti rendszerességgel megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját a koordinációs szakállamtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a koordinációs szakállamtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt felsővezető vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a szakállamtitkárok, a kabinetfőnök, a Miniszteri Titkárság vezetője, az Államtitkári Titkárságok vezetői, a Sajtó Titkárság vezetője, az Ellenőrzési Osztály vezetője, a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője, a Tervezési és Fejlesztési Főosztály vezetője, valamint meghívásuk esetén az önálló kiadmányozási joggal rendelkező egyéb vezetők és más meghívottak.

nyozási joggal rendelkező egyéb vezetők és más meghívottak.

(5) A koordinációs szakállamtitkár titkársága

a) gondoskodik az értekezlet összehívásáról,

b) összeállítja az értekezlet napirendjét, melyet a koordinációs szakállamtitkár hagy jóvá,

c) az értekezleten elhangzottakról rövid emlékeztetőt készít, amelyet az értekezleten résztvevők (meghívottak), illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

(6) Egyes kiemelt célkitűzések és szakfeladatok összehangolása érdekében a koordinációs szakállamtitkár szükség szerint tematikus szakállamtitkári értekezletet tart. A tematikus szakállamtitkári értekezletre a (2)–(5) bekezdés rendelkezései az irányadók azzal, hogy a résztvevők körét a koordinációs szakállamtitkár az értekezlet napirendjén szereplő feladatoktól függően esetenként határozza meg.

A szakállamtitkári értekezlet

82. §

(1) A szakállamtitkári értekezlet az időszaki problémák felső szintű rendezése érdekében szükség szerinti rendszerességgel, az egy szakállamtitkár irányítása alá tartozó területenként külön-külön megtartott értekezlet.

(2) Az értekezlet időpontját a szakállamtitkár körlevélben határozza meg.

(3) Az értekezletet a szakállamtitkár, akadályoztatása esetén az általa kijelölt felsővezető vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői a szakállamtitkár, a kabinetfőnök, a főosztályvezető, az önálló kiadmányozási joggal rendelkező egyéb vezető, valamint azon központi hivatal vezetője, amellyel kapcsolatban egyes irányítási vagy felügyeleti jogokat a miniszter a szakállamtitkárra ruházott.

(5) A szakállamtitkári titkárság vezetője

a) gondoskodik az értekezlet megszervezéséről (összegyűjti, hogy melyik szakterület milyen kérdést kíván az értekezleten megtárgyalni, összeállítja az értekezlet napirendjét, és erről értesíti az érintetteket stb.),

b) az értekezleten elhangzottakról rövid összefoglalót készít, amelyet az értekezleten résztvevők, valamint az államtitkárok, illetve a végrehajtásért felelősök rendelkezésére bocsát, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

A minisztériumi munkacsoport

83. §

(1) A miniszter normatív utasítással bizonyos, kiemelkedő feladatokkal kapcsolatos teendők koordinálására munkacsoportot hoz létre.

(2) A munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait, valamint működésének rendjét a munkacsoportot létrehozó miniszteri utasítás határozza meg.

A minisztériumi köztisztviselők értekezlete

84. §

(1) A minisztérium munkájának értékelését, a dolgozók szélesebb körét érintő nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdéseket szükség szerint a minisztériumi köztisztviselők értekezlete tárgyalja meg.

(2) A minisztériumi köztisztviselők értekezletét a miniszter vagy az általa ezzel a feladattal megbízott vezető tartja, a szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.

III. cím

A kormányülésre, Államtitkári Értekezletre, valamint a Kormány kabinetjeinek ülésére való felkészítés

A kormányülésre, valamint az Államtitkári Értekezletre való felkészítés szabályai

85. §

(1) A Közigazgatási Koordinációs Főosztály a kormányülés, valamint az Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztéseket - ide nem értve a minisztérium jogszabály-előkészítési feladatkörébe tartozó előterjesztéseket - megérkezésüket követően előzményekkel látja el, majd határidő tűzésével az általános jogkörű államtitkár megbízásából kijelöli a szakmai véleményt adó szakállamtitkárt.

(2) A szakmai véleményt tartalmazó feljegyzést a Közigazgatási Koordinációs Főosztály által megadott határidőig kell a Közigazgatási Koordinációs Főosztályra eljuttatni.

(3) A felkészítőt a - (4) bekezdésben meghatározott kivételtől eltekintve - a Közigazgatási Koordinációs Főosztály készíti el.

(4) A különös szakértelmet igénylő előterjesztések esetén a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője kijelölése alapján, az általa meghatározott határidőre a felkészítőt az érintett szakmai szervezeti egység készíti el. A felkészítőt ebben az esetben is a Közigazgatási Koordinációs Főosztály részére kell megküldeni, amely gondoskodik a miniszter, valamint az általános jogkörű államtitkár részére történő eljuttatásáról.

(5) Amennyiben a beérkező szakmai vélemények nincsenek összhangban egymással, a Közigazgatási Koordinációs Főosztály egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetés sikertelensége esetén a koordinációs szakállamtitkár dönt.

(6) A felkészítő tartalmazza

a) az előzmények leírását, ezen belül az államigazgatási egyeztetés eredményére, illetve a minisztérium álláspontjára vonatkozó információkat, valamint - ha volt ilyen - a korábbi Államtitkári Értekezlet, kormányülés, kabinetülések döntését,

b) az előterjesztés rövid tartalmi összefoglalását, kiemelve az előterjesztésnek a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő elemeit,

c) a képviselni javasolt álláspontot.

(7) Az egységes formátum biztosítása érdekében a Közigazgatási Koordinációs Főosztály által (mintapéldány megadásával) meghatározott formában kell a felkészítőt elkészíteni.

(8) Saját előterjesztés esetén a Jogi Főosztály és az előterjesztés tárgya szerint leginkább érintett szervezeti egység készíti el a felkészítőt. Ebben az esetben a (6) bekezdésben meghatározottakon túl a felkészítő utolsó pontjában tájékoztatást kell adni az államigazgatási egyeztetés alapján várhatóan felmerülő kérdésekről és a lehetséges válaszokról.

(9) A kormányülés, valamint az Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztéseket, az államigazgatási egyeztetés során elküldött válaszlevél másolatát, továbbá a felkészítőt a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője a felkészítő elkészültét követően haladéktalanul átadja az általános jogkörű államtitkárnak, illetve a kabinetfőnöknek.

(10) Amennyiben valamely előterjesztés a kormányülés, valamint az Államtitkári Értekezlet napirendjén szerepel, de a Miniszterelnöki Hivatal azt a minisztériumhoz a kormányülés időpontjáig nem juttatta el, az előterjesztéssel kapcsolatos előzményeket kell a miniszter, illetve az általános jogkörű államtitkár részére eljuttatni.

A Kormány kabinetjeinek ülésére való felkészítés

86. §

(1) A Kormány kabinetjei üléseinek (a továbbiakban: kabinetülés) napirendjét - annak kézhezvételét követően - a Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője eljuttatja a miniszternek, illetve az általános jogkörű államtitkárnak. A miniszter vagy az általános jogkörű államtitkár megjelöli, hogy mely előterjesztésekről kér írásos felkészítőt.

(2) A felkészítőt a kormányülés felkészítőjére vonatkozó szabályok szerint kell elkészíteni.

(3) A kabinetülés napirendjén szereplő előterjesztést, valamint a felkészítőt - annak elkészültét követően - a

Közigazgatási Koordinációs Főosztály vezetője haladéktalanul továbbítja a miniszternek, illetve az általános jogkörű államtitkárnak.

IV. cím

Kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzatok és eljárási rendek

87. §

(1) A minisztériumban kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzat:

a) Közszolgálati Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Humánpolitikai Főosztály felelős,

b) Adatvédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs Főosztály felelős,

c) Titokvédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs Főosztály felelős.

(2) A minisztérium szabályzatait, eljárási rendjeit, az állami vezetői körleveleket, rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembevételével kell alkalmazni. Ilyen szabályzatok különösen:

1. Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Közigazgatási Koordinációs Főosztály felelős,

2. Tűzvédelmi Utasítás és Tűzriadó Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

3. Bombariadó Terv, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

4. Ellenőrzési Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért az Ellenőrzési Osztály felelős,

5. Reprezentációs Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

6. Munkavédelmi Szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

7. az SZMM fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

8. az SZMM igazgatási előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata, melynek

elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

9. az SZMM fejezet költségvetéséből finanszírozott beruházások és felújítások eljárási rendjéről és felügyeleti feladatairól szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

10. a Számviteli Politika, melynek elkészítéséért a Gazdasági Főosztály felelős,

11. az SZMM közbeszerzéseinek, központosított beszerzéseinek és szabadkézi vétellel történő beszerzéseinek lebonyolításáról szóló szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Jogi Főosztály és a Gazdasági Főosztály felelős,

12. az Országgyűlés tevékenységéhez kapcsolódó egyes minisztériumi feladatok végrehajtásának rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Parlamenti Titkárság felelős,

13. az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

14. az eszközök és források értékelési szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

15. a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

16. a belföldi és külföldi kiküldetés engedélyezéséről és a külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály, valamint az Európai Unió és Nemzetközi Főosztály felelős,

17. a lakáscélú támogatásokról szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Humánpolitikai Főosztály felelős,

18. gépjármű-üzemeltetési szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

19. az SZMM épületeibe való belépés és benntartózkodás rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

20. a mobiltelefon-készülékek használati rendjéről szóló szabályzat, melynek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős,

21. informatikai szabályzatok, melyek elkészítéséért és módosításáért a Gazdasági Főosztály felelős.

A munkáltatói jogkör gyakorlója						
Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár		Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
					Koordinációs SZÁT	
1. Kinevezés, kinevezés módosítása (a jelen melléklet egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével), felmentés, áthelyezéshez hozzájárulás, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondás, illetmény megállapítása (eltérítés), összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, hivatalvesztés kimondása, rendkívüli szabadság engedélyezése.	Kabinetfőnök, politikai tanácsadók, főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében. A koordinációs szakállamtitkár felelős a minisztériumi létszám- és bérghazdálkodásért, ezért minden (1-2. pontban meghatározott) létszám- és bérjellegű intézkedéshez az előzetes engedélye szükséges.	Javaslattétel az irányítása alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók tekintetében.
2. Vezetői megbízás adása és visszavonása, cím adományozása és visszavonása, valamint vezetők esetében ezzel összefüggésben az 1. pontban részletezett munkáltatói jogkörök gyakorlása.	Valamennyi köztisztviselő esetében.	Javaslattétel.	Javaslattétel.	Javaslattétel.	Javaslattétel.	Javaslattétel.
3. Rendes szabadság kiadásának engedélyezése, kitüntetési javaslat előterjesztése.	Kabinetfőnök, politikai tanácsadók, főtanácsadók, az Ellenőrzési Osztály vezetője.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ügykezelők és munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.

A munkáltatói jogkör gyakorlója						
Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár		Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
4. Egyéb munkáltatói jogkörök (tanulmányi szerződés kötése, tanulmányút engedélyezése, munkáltatói kölcsön engedélyezése, fizetési előleg felvételének engedélyezése, munkáltatói igazolások kiadása vízumhoz stb.).					A minisztérium valamennyi köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója, politikai tanácsadója, főtanácsadója tekintetében.	
5. Kiténtetési javaslat előterjesztése, munkaköri leírások elkészítése, teljesítmény-értékelés, minősítés.	Kabinetfőnök, Politikai tanácsadók, főtanácsadók, közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.	Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői ügykezelői és munkavállalói, tekintetében.
6. Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.						Valamennyi, a minisztériumban vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy esetén a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
7. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási, vállalkozási) létesítésének engedélyezése.	Javaslatlételi jogkör.	A miniszter és a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt szervezeti egységek tekintetében.	Javaslatlételi jogkör a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.	Javaslatlételi jogkör a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek tekintetében.	A miniszter és a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével valamennyi szervezeti egység tekintetében.	Javaslatlételi jogkör az általa vezetett szervezeti egység tekintetében.
8. Nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.	Valamennyi érintett esetében.					
A miniszter irányítása alá tartozó intézmények* vezetői (elnök, főigazgató, igazgató) esetén						

* Intézmények: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség és a régiós felügyelőségek, munkaügyi központok, regionális képző központok, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság, Egyenlő Bánásmód Hatóság, Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, fogyatékos személyeket ellátó állami szociális intézetek, állami gyermek- és ifjúságvédelmi intézetek, javítóintézetek.

A munkáltatói jogkör gyakorlója						
Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Kabinetfőnök	Államtitkár	Szakállamtitkár		Főosztályvezető és az önálló kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású köztisztviselő
1. Kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, áthelyezéshez hozzájárulás, illetmény megállapítása (eltérítés), összeférhetetlenség megállapítása, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, hivatalvesztés kimondása, rendkívüli szabadság engedélyezése, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása, nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.	Valamennyi intézmény vezetője (külön jogszabály szerint helyettese) tekintetében. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatója és főigazgató-helyettesei, valamint az Országos Munkahigiénés és Foglalkoztatás-egészségügyi Intézet igazgatója tekintetében a külön kormány-rendeletben foglaltak szerint.				Valamennyi intézmény vezetője szabadságának engedélyezéséről a koordinációs szakállamtitkár dönt.	
2. Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.						Valamennyi vagyonynyilatkozat-tételre köteles intézményvezető tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
3. Az intézmények gazdasági és belső ellenőrzési vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása, a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése.	Valamennyi intézmény gazdasági és belső ellenőrzési vezetője tekintetében.					
4. Az intézmények gazdasági vezetői tekintetében a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.			Valamennyi intézmény gazdasági vezetője tekintetében.			

2. számú melléklet a 20/2008. (HÉ 48.) SZMM utasításhoz**Minta a szervezeti egységek ügyrendjeinek elkészítéséhez*****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***

1. A szervezeti egység megnevezése
2. A szervezeti egység postacíme
3. A szervezeti egység központi telefonszáma
4. A szervezeti egység központi telefaxszáma
5. A szervezeti egység bélyegzőlenyomata
6. A szervezeti egység helye a minisztérium szervezetében (irányítási, alá-, fölérendeltségi viszonyok)
7. A szervezeti egység engedélyezett létszáma

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELADATKÖR

1. A szervezeti egység felépítése
2. A szervezeti egység és az azon belüli „alegységek” feladatköre
3. A szervezeti egység vezetői és feladataik
 - a) a főosztályvezető feladatai
 - b) a főosztályvezető-helyettes(ek) feladatai
 - c) az osztályvezető(k) feladatai
 - d) egyéb vezetői beosztásban lévő személyek feladatai

III. MŰKÖDÉSI REND

1. A helyettesítés rendje
2. A kiadmányozás rendje
3. A szabadság kiadásának rendje
4. Az irattározás rendje
5. A szignálás rendje
6. A szervezeti egység nyilvántartásai vezetésének rendje
7. A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés rendje
8. A szervezeti egység dolgozói tájékoztatásának, szervezeti egységen belüli képzésének rendje
9. Az új dolgozók betanításának rendje
10. A munkaértekezletek rendje

IV. AZ ÜGYREND MELLÉKLETEI

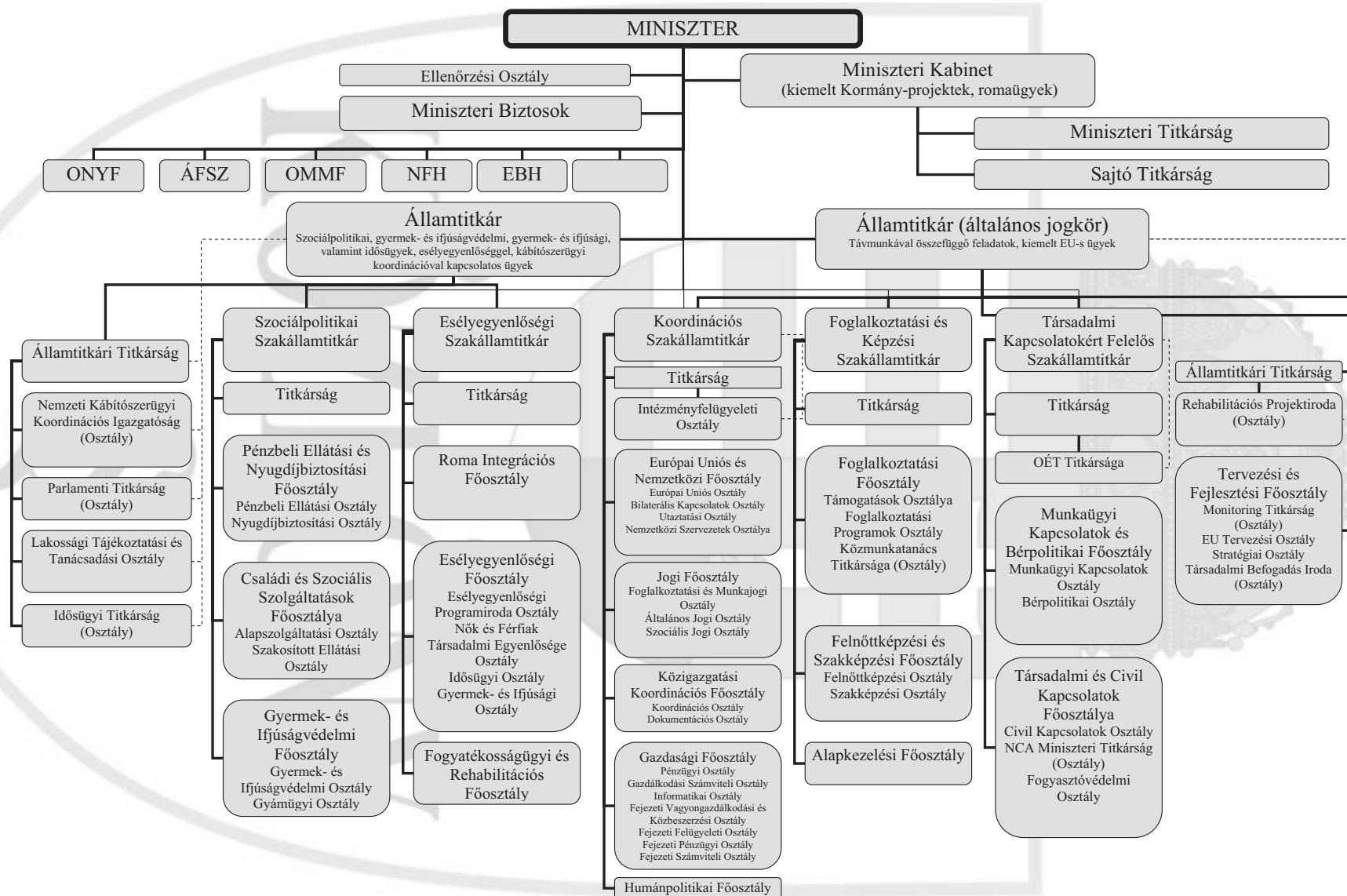
1. A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke
2. A szervezeti egységnél dolgozó munkatársak munkaköri leírásai

(Dátum)

(A szervezeti egység vezetőjének aláírása)

Az ügyrendet jóváhagyom:

(az államtitkár aláírása)



**A szociális és munkaügyi miniszter
21/2008. (HÉ 51.) SZMM
u t a s í t á s a**

**a Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze
2008. évi decentralizált és központi kereteinek
módosításáról**

1. §

A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek el-
látásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (5) bekezdés
a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a
Munkaerőpiaci Alap (a továbbiakban MpA) rehabilitációs
alaprésze 2008. évi központi keretének felosztásáról szóló
16/2008. (MüK. 9.) SZMM utasításban foglalt rendelkezé-
sekre, a 2008. évi 3 000 000 000 Ft, azaz hárommilliárd Ft
összegű központi keretet a MAT 47/2008. számú hatá-
rozata 2 893 680 000 Ft-ra azaz kettőmilliárd-nyolcszáz-
kilencvenháromezer forinttal csökkentette, a decentralizált keretet ezzel egyidejűleg
3 006 320 000 Ft-ra, azaz hárommilliárd-hatmillió-három-
százhuszezer forinttal növelte.

2. §

A regionális munkaügyi központok igényeit figyelembe
véve, és a 47/2008. (IX. 3.) MAT határozat 4. pontja
szerinti felhatalmazás alapján a Munkaerőpiaci Alap re-
habilitációs alaprésze 2008. évi decentralizált kerete
3 006 320 000 Ft-ról 2 973 021 000 Ft-ra, azaz kettőmil-
liárd-kilencszázhetvenháromezer forinttal csökken.
A csökkentett keretösszeg regionális munkaügyi
központok közötti módosított felosztását jelen utasítás
2. számú melléklete tartalmazza. Ezzel egyidejűleg a
Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprésze 2008. évi
központi kerete 2 893 680 000 Ft-ról 2 926 979 000 Ft-ra, azaz
kettőmilliárd-kilencszázhuszonhatmillió-kilencszázhetven-
kilenc forinttal növekszik.

3. §

(1) Az MpA rehabilitációs alaprésze 2008. évi központi
keretének tevékenységenkénti/programonkénti felhasználá-
sát az utasítás 1. számú melléklete tartalmazza. A jelen
utasításban szereplő feladatok megvalósításáért a Szociá-
lis és Munkaügyi Minisztérium Fogyatékosügyi és Re-
habilitációs Főosztálya felelős.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott programok vég-
rehajtásában az alábbi főbb szervezeti egységek vesznek
részét:

a) 1.1. Központi PR program a megváltozott munkaké-
peségű személyek foglalkoztatási szintjének növelésére:
*Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, regionális munka-
ügyi központok,*

b) 1.2. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat PR prog-
ramjai a megváltozott munkaképességű személyek fog-
lalkoztatási szintjének növelésére: *Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, regionális munkaügyi központok,*

c) 2.1. A munkaképesség-változás megújuló értékelésé-
vel összefüggő feladatok támogatása: *Országos Rehabili-
tációs és Szociális Szakértői Intézet, Rehabilitációs Pro-
jektiroda,*

d) 3.1. Kutatási, adatszolgáltatási feladatok: *Foglalkoz-
tatási és Szociális Hivatal, Szociális és Munkaügyi Intézet,
Rehabilitációs Projektiroda,*

e) 4.1. Képzések, továbbképzések: *Foglalkoztatási és
Szociális Hivatal,*

f) 5.2. Támogatott Foglalkoztatás©Szolgáltatás értelmi
sérült személyeknek és komplex munkaerő-piaci szolgál-
tatások támogatása: *Nyugat-dunántúli Regionális Munka-
ügyi Központ,*

g) 5.3. „Megoldás Munkáltatóknak és Megváltozott
munkaképességű Munkavállalóknak (4M)” c. program:
Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ,

h) 5.7. Megváltozott munkaképességű személyek ösz-
tönzése a munkavállalásra, illetve a munkáltatók mo-
tiválása megváltozott munkaképességű személyek alkal-
mazására: *regionális munkaügyi központok,*

i) 5.12. Komplex rehabilitációs minta-intézmények ki-
alakításának támogatása: *program az UMFT források
összehangolása miatt megszüntetendő,*

j) 7. Az Alap rész terhére közvetlenül elszámolható költsé-
gek: *Alapkezelési Főosztály,*

k) 8. Az Alap rész működési költsége: *Gazdasági Főosztály.*

(3) A programokban közreműködő fontosabb külső szer-
vezetek:

a) 1.1. Központi PR program a megváltozott munkaké-
peségű személyek foglalkoztatási szintjének növelésére:
*Salva Vita Alapítvány, Értelmi Fogyatékosok Országos
Érdekvédelmi Szövetsége, Esélyházak,*

b) 3.1. Kutatási, adatszolgáltatási feladatok: *Országos
Foglalkoztatási Közalapítvány, Állami Számvevőszék Mód-
szertani Kutató Intézet,*

c) 4.1. Képzések, továbbképzések: *ELTE Bárczi Gusztáv
Gyógynevelési Főiskolai Kar, Vakok Általános Iskolája,
Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Országos
Foglalkoztatási Közalapítvány,*

d) 5.1. Nyílt munkaerő-piaci „Munkahelyi Gyakorlat” középiskolás és felnőtt megváltozott munkaképességű emberek számára: *Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány*,

e) 5.2. Támogatott Foglalkoztatás©Szolgáltatás értelmi sérült személyeknek és komplex munkaerő-piaci szolgáltatások támogatása: *Országos Foglalkoztatási Közalapítvány, Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány*,

f) 5.4. Komplex rehabilitációval kapcsolatos mentori hálózat kialakítása: *Országos Foglalkoztatási Közalapítvány, Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány, Kézenfogva Alapítvány*,

g) 5.5. Látássérült személyek elemi és foglalkozási rehabilitációjának támogatása: *Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány*,

h) 5.6. Foglalkozási rehabilitáció a képzési rehabilitációt követően: *a pályázat meghíúsulása miatt a program törölhető*,

i) 5.7. Megváltozott munkaképességű személyek ösztönzése a munkavállalásra, illetve a munkáltatók motiválása megváltozott munkaképességű személyek alkalmazására: *Országos Foglalkoztatási Közalapítvány*,

j) 5.8. Súlyosan-halmozottan fogyatékos személyek szüleinek munkavállalásának elősegítése: *Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány*,

k) 5.9. Munkahelyfeltárás/munkakörelemzés módszerek alkalmazásának bevezetése: *Országos Foglalkoztatási Közalapítvány*,

l) 5.10. Rehabilitációs, szociális gazdasági modell-programok támogatása: *Országos Foglalkoztatási Közalapítvány*,

m) 5.11. Megváltozott munkaképességű munkavállalók nyílt munkapiaci foglalkoztatását elősegítő tranzit foglalkoztatási modellek támogatása: *Országos Foglalkoztatási Közalapítvány*,

n) 5.13. Autista személyek részére alternatív munkaerő-piaci modellprogramok kidolgozása, alternatív munkaerő-piaci szolgáltatások célcsoportjának bővítése: *Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány*,

o) 6.1. Munkahely-teremtés autista személyeknek: *Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány*.

4. §

Jelen utasítás az aláírás napjától hatályos.

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

KÖZLÖNY

§

1. számú melléklet a 21/2008. (HÉ 51.) SZMM utasításhoz

A Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprészének 2008. évi központi keretének felosztása

		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft
2008.	Tevékenység/program	A 2007. évben vállalt a 2008. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	2008. évben vállalt a 2008. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	A 2008. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete összesen	2009. évi keret terhére megvalósuló kötelezettségek kerete	Program kerete összesen
		A	B	A+B	C	A+B+C
1. A társadalmi szemlélet kedvező irányú megváltoztatása						
1.1.	Központi PR program a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatási szintjének növelésére		60 000	60 000	10 000	60 000
1.2.	Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat PR programjai a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatási szintjének növelésére		70 000	70 000		70 000
2. A foglalkozási rehabilitáció megalapozása (munkaképesség változásának értékelése)						
2.1.	A munkaképesség-változás megújuló értékelésével összefüggő feladatok támogatása		200 000	200 000		200 000
3. A foglalkozási rehabilitáció feltétel-rendszerének fejlesztése						
3.1.	Kutatási, adatszolgáltatási feladatok	13 000	183 000	196 000	50 000	246 000
4. A foglalkozási rehabilitáció humán-erőforrás fejlesztése						
4.1.	Képzések, továbbképzések		192 704	192 704		192 704
5. A foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások fejlesztése						
5.1.	Nyílt munkaerő-piaci „Munkahelyi Gyakorlat” program támogatása		100 000	100 000		100 000
5.2.	Támogatott Foglalkoztatás©Szolgáltatás értelmi sérült személyeknek és komplex munkaerő-piaci szolgáltatások támogatása		143 275	143 275	256 725	400 000
5.3.	„Megoldás Munkáltatóknak és Megváltozott munkaképességű Munkavállalóknak (4M)” c. program támogatása	150 000	100 000	250 000	190 000	440 000
5.4.	Komplex rehabilitációval kapcsolatos ellátás-szervezői (mentori) hálózat kialakítása	100 000	10 000	110 000		110 000
5.5.	Megváltozott munkaképességű személyek elemi és foglalkozási rehabilitációjának támogatása	50 000	300 000	350 000	50 000	400 000
5.6.	Foglalkozási rehabilitáció a képzési rehabilitációt követően			0		0
5.7.	Megváltozott munkaképességű munkavállalók és munkáltatók foglalkoztatási aktivitásának ösztönzése		100 000	100 000		100 000
5.8.	Súlyosan-halmozottan fogyatékos személyek szüleinek munkavállalásának elősegítése		50 000	50 000		50 000
5.9.	Munkahelyfeltárás/munkakörelemzés szakmai protokolljának kialakítása, képzési program kidolgozása		50 000	50 000		50 000
5.10.	Rehabilitációs, szociális gazdasági modell-programok támogatása		200 000	200 000		200 000

		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft
2008.	Tevékenység/program	A 2007. évben vállalt a 2008. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	2008. évben vállalt a 2008. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	A 2008. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete összesen	2009. évi keret terhére megvalósuló kötelezettségek kerete	Program kerete összesen
		A	B	A+B	C	A+B+C
5.11.	Megváltozott munkaképességű munkavállalók nyílt munkapiaci foglalkoztatását elősegítő tranzit foglalkoztatási modellek támogatása		400 000	400 000		400 000
5.12.	Komplex rehabilitációs minta-intézmények kialakításának támogatása			0		0
5.13.	Autista személyek részére alternatív munkaerő-piaci modellprogramok kidolgozása, alternatív munkaerő-piaci szolgáltatások célcsoportjának bővítése		100 000	100 000		100 000
6. Munkahely-megőrző és munkahely-teremtő programok						
6.1.	Munkahely-teremtés autista személyeknek	150 000	50 000	200 000	70 000	270 000
7.	Alaprész terhére közvetlenül elszámolható költségek	3 500	1 500	5 000	1 200	6 200
8.	Alaprész működési költsége		150 000	150 000		150 000
9.	Tartalék		0	0		0
10.	Mindösszesen	466 500	2 460 479	2 926 979	627 925	3 544 904

2. számú melléklet a 21/2008. (HÉ 51.) SZMM utasításhoz

A Munkaerőpiaci Alap rehabilitációs alaprészének 2008. évi decentralizált keretének felosztása

Regionális munkaügyi központ	2008. évi keretfelosztás a 47/2008. MAT határozat alapján	Decentralizált kereten belüli átcsoportosítás	Decentralizált és központi keret közötti átcsoportosítás	Módosított 2008. évi keret
	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft
	A	B	C	A+B+C
Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ	406 538	-72 758	-17 242	316 538
Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ	521 427	0	0	521 427
Dél-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ	556 321	6 858	0	563 179
Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ	661 887	46 000	0	707 887
Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ	436 846	19 900	0	456 746
Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ	197 763	0	0	197 763
Nyugat-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ	225 538	0	-16 057	209 481
Decentralizált keret összesen	3 006 320	0	-33 299	2 973 021
Központi keret	2 893 680		33 299	2 926 979

**A szociális és munkaügyi miniszter
22/2008. (HÉ 51.) SZMM
u t a s í t á s a**

**köztisztviselői többletlétszám biztosításáról a HEFOP
1.2 „Az állami foglalkoztatási szolgálat fejlesztése”
című központi program zárásához és az ÚMFT
Állami Foglalkoztatási Szolgálatot érintő
programjainak szakmai előkészítéséhez**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ára figyelemmel, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 58. §-a (10) bekezdésének b) pontjában meghatározott jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A HEFOP 1.2 „Az állami foglalkoztatási szolgálat fejlesztése” című program zárása és az ÚMFT Állami Foglalkoztatási Szolgálatot érintő programjainak szakmai előkészítése érdekében 2008. november 1-jétől 2009. január 31-ig engedélyezem, hogy a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalban az engedélyezett létszámon felül összesen 19 fő határozott idejű köztisztviselő további foglalkoztatására kerüljön sor.

2. §

Ez az utasítás 2008. november 1-jén lép hatályba és 2009. február 1-jén hatályát veszti.

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

**A szociális és munkaügyi miniszter
23/2008. (HÉ 51.) SZMM
u t a s í t á s a**

**közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról
a TÁMOP 2.2.1. „A képzés minőségének
és tartalmának fejlesztése” című kiemelt projekt
végrehajtásához**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ára figyelemmel, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 58. §-a (10) bekezdésének b) pontjában meghatározott jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

1. §

A TÁMOP 2.2.1. „A képzés minőségének és tartalmának fejlesztése” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében engedélyezem, hogy a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnél 2008. november 17-től 2010. november 16-ig az engedélyezett létszámon felül 40 fő határozott időre kinevezett közalkalmazott foglalkoztatására kerüljön sor.

2. §

Ez az utasítás 2008. november 17-én lép hatályba és 2010. november 17-én hatályát veszti.

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

KÖZLEMÉNYEK

**A Szociális és Munkaügyi Minisztérium
k ö z l e m é n y e
a bérgarancia támogatás
2009. évi maximális mértékéről**

A Központi Statisztikai Hivatalnak a Magyar Közlöny 2008. évi 41. számában megjelent tájékoztatója alapján a Bérgarancia Alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény

a) 7. § (1) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset ötszörösének megfelelő összeg a 2009. évben 925 000 forint;

b) 7. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset kétszeresének megfelelő összeg a 2009. évben 370 000 forint.

K ö z l e m é n y

**a Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete
2008. december 3-i üléséről**

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) 2008. december 3-án ülést tartott.

A MAT megtárgyalta

1. a Tájékoztatás a „Postapartner program” I. ütemének előrehaladásáról, javaslat a 27/2008. (IV. 30.) MAT határozat 2. pontjának a módosítására, valamint a program II. ütemének 2009-2010. évi támogatására,

2. a Javaslat a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprésze központi és decentralizált keretének 2009. évi arányára, valamint a 2009. évi decentralizált keret munkaügyi központok közötti felosztására,

3. a Javaslat a „Javaslat az Út a munkához” program előkészítésének támogatására hozott 42/2008. (VII. 9.) MAT határozat módosítására,

4. a Javaslat a munkaerőpiacon hátrányban lévők foglalkoztathatóságának elősegítését szolgáló programok keretében az „Integrált szolgáltatási rendszer fejlesztése a 45 év felettiek (seniorok) foglalkoztatásának bővítéséhez” (SZENIOR alprogram) című program megvalósítás időtartama záró időpontjának módosítására,

5. a Javaslat „A rehabilitációs kutyakiképzők képzésének és foglalkoztatásának támogatása” című munkaerő-piaci program támogatására,

6. a Javaslat a „Táv munkaCentrum” munkaerő-piaci program támogatására,

7. a Javaslat a Munkaerőpiaci Alap (MPA) 2008. évi foglalkoztatási alaprész központi kerete egyes jogcímei közötti átcsoportosításra, valamint a decentralizált keret és a központi keret közötti átcsoportosításra,

8. Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2007. június 30-ával készített beszámolója 2000., 2001., 2002., 2003., 2004., 2005., 2006., 2007. 2008. években indított támogatási programjairól, valamint

9. az Összefoglaló beszámoló az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2007. és 2008. évi támogatási programjairól és javaslat a nevezett programok 2009. évi támogatási igényének előrehozott finanszírozására tárgyú előterjesztéseket.

A MAT

1. elfogadta a „Postapartner program” I. ütemének előrehaladásáról szóló tájékoztatót, és döntött a 27/2008. (IV. 30.) MAT határozat 2. pontjának a módosításáról, valamint a program II. ütemének 2009-2010. évi támogatásáról [61/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

2. meghatározta a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprésze központi és decentralizált keretének 2009. évi arányait és döntött a 2009. évi decentralizált keret munkaügyi központok közötti felosztásáról [62/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

3. döntött a 42/2008. (VII. 9.) MAT határozat módosításáról [63/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

4. hozzájárult a munkaerőpiacon hátrányban lévők foglalkoztathatóságának elősegítését szolgáló programok keretében az „Integrált szolgáltatási rendszer fejlesztése a 45 év felettiek (seniorok) foglalkoztatásának bővítéséhez” (SZENIOR alprogram) című program megvalósítás időtartama záró időpontjának módosításához [64/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

5. döntött a „A rehabilitációs kutyakiképzők képzésének és foglalkoztatásának támogatása” című munkaerő-piaci program támogatásáról [65/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

6. nem fogadta el a „Táv munkaCentrum” munkaerő-piaci program támogatásáról szóló előterjesztést, *határozat nem született*;

7. jóváhagyta a Munkaerőpiaci Alap (MPA) 2008. évi foglalkoztatási alaprész központi kerete egyes jogcímei közötti, valamint a decentralizált keret és a központi keret közötti átcsoportosítást [66/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

8. elfogadta Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2007. június 30-ával készített beszámolóját 2000., 2001., 2002., 2003., 2004., 2005., 2006., 2007. 2008. években indított támogatási programjairól [67/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

9. elfogadta az összefoglaló beszámolót az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2007. és 2008. évi támogatási programjairól és döntött a nevezett programok 2009. évi támogatási igényének előrehozott finanszírozásáról [68/2008. (XII. 3.) MAT határozat];

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

* * *

61/2008. (XII. 3.) MAT határozat
Tájékoztatás a „Postapartner program”
I. ütemének előrehaladásáról, javaslat
a 27/2008. (IV. 30.) MAT határozat 2. pontjának
a módosítására, valamint a program
II. ütemének 2009-2010. évi támogatására

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 2. alpontjában foglalt jogkörében

1. megtárgyalta és elfogadta a „Postapartner program” elnevezésű munkaerőpiaci program I. ütemének előrehaladásáról, a 27/2008. (IV. 30.) MAT határozat 2. pontjának a módosításáról és a nevezett program II. ütemének támogatásáról szóló előterjesztést azzal, hogy a bértámogatás keretében foglalkoztatottak munkaviszonya a támogatás befejezését követően legalább 12 hónapig fennmaradjon.

2. Döntött arról, hogy

a) az 1. pontban nevezett programra a 27/2008. (IV. 30.) MAT határozat 2. pontja alapján 2009-re jóváhagyott 543 800 ezer Ft összegű keretet 40 955 ezer Ft-ra csökkenti a határozat 1. számú melléklete szerint, és a 2010. évre jóváhagyott 42 300 ezer Ft összegű keretet visszavonja,

b) az 1. pontban nevezett program II. ütemére 2009-2010. években a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprésze központi kerete terhére összesen 542 182 ezer Ft keret összeget biztosít a határozat 2. számú melléklete szerinti bontásban.

3. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot (SZMM), hogy

a) a program II. ütemének megvalósulásáról első alkalommal 2009. május 15-ig, második alkalommal szeptember 30-ig a Szociális és Foglalkoztatási Hivatallal (FSZH) készíttessen felmérést a program előrehaladásáról és a jóváhagyott keretösszeg felhasználásáról, valamint - szükség szerint - a MAT júliusi, illetve novemberi ülésére tegyen javaslatot a határozat mellékletében jóváhagyott keretösszeg átütemezésére,

b) a program támogatott szakaszának befejezését követően, de legkésőbb 2011. július 31-ig az FSZH-val készít-

tessen beszámolót a program végrehajtásáról és a pénzeszköz felhasználásáról, valamint annak SZMM által történő elfogadását követően nyújtson be előterjesztést a Testület soron következő ülésére,

c) a program lezárását követően, legkésőbb 2012. július 31-ig az FSZH-val készíttessen szakmai értékelést a program megvalósulásáról, és annak SZMM által történő elfogadását követően nyújtson be előterjesztést a Testület soron következő ülésére,

d) a kifizetésekhez a támogatási összeget a határozat melléklete szerint érintett regionális központok részére az MPA foglalkoztatási alaprésze 2009. és 2010. évi központi kerete terhére pénzigénylés keretében biztosítsa.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

1. számú melléklet a 61/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

A Postapartner Program I. üteme kötelezettség vállalásának adatai

Megye	Kötelezettségvállalás (ezer Ft) 2009.
Heves	7 700
Komárom-Esztergom	0
Somogy	10 695
Szabolcs-Szatmár-Bereg	22 560
Összesen	40 955

2. számú melléklet a 61/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

A Postapartner program II. ütemének költségterve

Költségek megbontása régiók és évek szerint

	Összesített régiós költségek (ezer Ft)				Összesen
	Közép-magyarországi RMK	Dél-alföldi RMK	Dél-dunántúli RMK	Közép-dunántúli RMK	
2009. év	1 678	46 548	110 289	260 835	419 350
2010. év	491	13 634	32 305	76 402	122 832
Összesen (Ft):	2 169	60 182	142 594	337 237	542 182

* * *

62/2008. (XII. 3.) MAT határozat**Javaslat a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprésze központi és decentralizált keretének 2009. évi arányára, valamint a 2009. évi decentralizált keret munkaügyi központok közötti felosztására**

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 1. és 2. alpontjában foglalt jogkörében

1. döntött arról, hogy a Munkaerőpiaci Alap (MPA) 2009. évi foglalkoztatási alaprésze központi keretét 9 456,8 millió Ft-ban, decentralizált keretét 30 232,0 millió Ft-ban határozza meg. A decentralizált keretből 10 000,0 millió Ft pályázat útján kerül felhasználásra.

2. Jóváhagyja

a) a határozat melléklete szerinti bontásban az MPA 2009. évi foglalkoztatási alaprésze decentralizált keretének regionális munkaügyi központok közötti felosztását,

b) 40%-ban az MPA foglalkoztatási alaprésze 2010. évre áthúzódó kötelezettségvállalásának mértékét.

3. Döntött arról, hogy az MPA foglalkoztatási alaprésze 2009. évi központi kerete terhére

a) az MPA foglalkoztatási alaprésze központi keretének működtetésére 125,0 millió Ft,

b) a jogszabályi kötelezettség teljesítésére 5,0 millió Ft forrást biztosít.

4. Felkéri a regionális munkaügyi központokat, hogy a decentralizált keret aktív eszközökre történő felosztásáról a tájékoztatót 2009. január 15-ig juttassák el a Szociális és Munkaügyi Minisztérium részére.

5. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot, hogy a 2009. évi decentralizált keret felosztásáról legkésőbb a MAT 2009. évi márciusi ülésére készítsen tájékoztatót.

Záradék: a 62/2008. (XII. 3.) MAT határozat a Munkaerőpiaci Alap 2009. évi költségvetésének elfogadását követően lép hatályba.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet

a 62/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

**MPA foglalkoztatási alaprésze
2009. évi decentralizált keretének felosztása**

Regionális munkaügyi központok	2009. évi FA decentralizált keret összege ezer Ft
Közép-magyarországi	1 952 078,8
Észak-magyarországi	4 357 075,4
Észak-alföldi	4 566 052,1
Dél-alföldi	3 229 598,4
Dél-dunántúli	2 642 508,5
Közép-dunántúli	1 950 639,0
Nyugat-dunántúli	1 534 047,8
RMK-k összesen	20 232 000,0
Válságkezelésre elkülönített keret	10 000 000,0
2009. évi FA decentralizált keret összesen	30 232 000,0

* * *

**63/2008. (XII. 3.) MAT határozat
Javaslat a „Javaslat az Út a munkához” program előkészítésének támogatására hozott
42/2008. (VII. 9.) MAT határozat módosítására**

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 2. alpontjában foglalt jogkörében

1. megtárgyalta a 42/2008. (VII. 9.) MAT határozat 3. b) pontjának, valamint mellékletének módosítására vonatkozó előterjesztést.

2. Döntött arról, hogy

a) az 1. pont szerinti határozat 3. b) pontja az alábbiak szerint módosul:

„3. b) a program befejezését követően számoltassa el a Foglalkoztatási és Szociális Hivatalt a program végrehajtásáról és a pénzeszközök felhasználásáról 2009. május 31-ig.”

b) az 1. pont szerinti határozat melléklete jelen határozat melléklete szerint módosul.

3. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot, hogy a megállapodást a 2. pontban foglaltaknak megfelelően módosítsa.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 63/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz a 42/2008. (VII. 9.) MAT határozat mellékletének módosítása

Az Út a munkához-program előkészítésének költségei

Megnevezés	Összesen (Ft)
Nagy teljesítményű alkalmazás- és adatbázis szerverek (blade hardver konfiguráció), nagykapacitású adattároló (storage) diszkek	43 52 000
Moduláris, 50 KVA szünetmentes áramforrás 2 db	29 280 000
Beruházás együttesen	72 732 000
Az ügyfeleknek szóló, mintegy 200 ezer db szórólap	11 280 000
Képzések finanszírozása	40 000 000
Összesen	124 012 000

Megnevezés	Személyi célú kifizetések	Munkaadói járulékok	Dologi kiadások	Felhalmozás	Összesen (Ft)
Nagy teljesítményű alkalmazás- és adatbázis szerverek (blade hardver konfiguráció), nagykapacitású adattároló (storage) diszkek	-	-	-	43 452 000	43 452 000
Moduláris, 50 KVA szünetmentes áramforrás 2 db	-	-	-	29 280 000	29 280 000
Az ügyfeleknek szóló, mintegy 200 ezer db szórólap	-	-	11 280 000	-	11 280 000
Képzések finanszírozása	8 377 900	2 677 100	28 945 000	-	40 000 000
Összesen	8 377 900	2 677 100	40 225 000	72 732 000	124 012 000

Felhasználás végső időpontja: 2009. április 30.

Elszámolás időpontja: 2009. május 31.

* * *

64/2008. (XII. 3.) MAT határozat

Javaslat a munkaerőpiacon hátrányban lévő foglalkoztathatóságának elősegítését szolgáló programok keretében az „Integrált szolgáltatási rendszer fejlesztése a 45 év feletti (seniorok) foglalkoztatásának bővítéséhez” (SZENIOR alprogram) című program megvalósítás időtartama záró időpontjának módosítására

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 2. alpontjában foglalt jogkörében

1. megtárgyalta és elfogadta a munkaerőpiacon hátrányban lévő foglalkoztathatóságának elősegítését szolgáló programok keretében az „Integrált szolgáltatási rendszer fejlesztése a 45 év feletti (seniorok) foglalkoztatásának bővítéséhez” (SZENIOR alprogram) című program megvalósítás időtartamának módosítására benyújtott előterjesztést.

2. döntött arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a program megvalósítás időtartamának záró időpontja 2009. március 31., a szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítésének határideje az elszámolási gyakorlat szerint kialakított, a program zárását követő legközelebbi beszámolási időpont (2009. augusztus 15.) legyen.

3. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot, hogy az Országos Foglalkoztatási Közalapítvánnyal kötött megállapodást módosítsa.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

* * *

65/2008. (XII. 3.) MAT határozat

Javaslat „A rehabilitációs kutyakiképzők képzésének és foglalkoztatásának támogatása” című munkaerő-piaci program támogatására

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 2. alpontjában foglalt jogkörében

1. megtárgyalta és elfogadta „A rehabilitációs kutyakiképzők képzésének és foglalkoztatásának támogatása” elnevezésű munkaerő-piaci programról szóló előterjesztést azzal, hogy a bértámogatás keretében foglalkoztatottak munkaviszonya a támogatás befejezését követően legalább 24 hónapig fennmaradjon.

2. Döntött arról, hogy a mellékelt költségterv szerint a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprésze központi kerete terhére 123,1 millió Ft-ot biztosít az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány (OFA) részére.

3. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot, hogy

a) kössön megállapodást a program megvalósítására az OFA-val,

b) számoltassa el az OFA-t a program előrehaladásáról a 15/2008. (IV. 2.) MAT határozat 16. pontja szerinti elszámolási rendnek megfelelően,

c) a program zárását és értékelését követő legközelebbi beszámolási időpontig (2012. március 15-ig) számoltassa el az OFA-t a program végrehajtásáról és a pénzeszközök felhasználásáról,

d) az elszámolás elfogadását követően nyújtson be előterjesztést a program teljesítéséről a Testület soron következő ülésére.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet

a 65/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

„A habilitációs kutyakiképzők képzésének és foglalkoztatásának támogatása” elnevezésű munkaerő-piaci program költségterve

millió Ft			
	Megnevezés	Fajlagos mutatók	Összesen
1	Bér- és járulék támogatás	12 hó = 100 ezer Ft/fő 12 hó = 130 ezer Ft/fő 32% járuléktámogatás +EHO 24 fő	91,9
2	OKJ szakképesítés megszerzése	600 ezer Ft/fő, 24 fő	14,4
3	Munkahelyteremtő beruházás	490 ezer Ft/fő, 24 fő	11,8
4	Szakmai tanulmányút		5,0
5	Összesen:		123,1

* * *

66/2008. (XII. 3.) MAT határozat

Javaslat a Munkaerőpiaci Alap (MPA)

2008. évi foglalkoztatási alappréz központi kerete egyes jogcímei közötti átcsoportosításra, valamint a decentralizált keret és a központi keret közötti átcsoportosításra

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 1. alpontjában foglalt jogkörében

1. jóváhagyja, hogy

a) a Munkaerőpiaci Alap (MPA) 2008. évi foglalkoztatási alaprésze központi keretének egyes előirányzatai a határozat 1. számú melléklete szerint módosításra kerüljenek,

b) az MPA 2008. évi foglalkoztatási alaprésze decentralizált keretének 96,0 millió Ft-tal a határozat 2. számú melléklete szerinti csökkentését és ezzel egyidejűleg a központi keret tartalékának ugyanezen összeggel történő megemelését.

2. Tudomásul veszi, hogy az MPA foglalkoztatási alaprésze 2008. évi képzési keretének - a szociális és munkaügyi miniszter döntése szerinti - 275,0 millió Ft-tal történő csökkentésével egyidejűleg

a) a központi keret tartaléka 165,0 millió Ft-tal,

b) a decentralizált keret 110,0 millió Ft-tal a határozat 2. számú melléklete szerint megemelkedik.

3. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot, hogy az MPA 2008. évi foglalkoztatási alappréz decentralizált kerete módosításának végrehajtására a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

1. számú melléklet a 66/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

Megnevezés	2008. évi jelenlegi előirányzat	2008. évi módosított előirányzat
Távmunkahelyek létesítésének támogatása, 2008.	420,170	387,370
- bértámogatás	283,050	260,050
- képzési támogatás	18,000	15,400
- e-learning képzési támogatás	12,000	12,000
- infrastruktúra támogatás	90,000	82,800
- lebonyolítás, monitoring	17,120	17,120
Távmunka pályázat, 2007.	10,139	9,464
- bértámogatás	1,901	1,226
- képzési támogatás	0,300	0,300
- lebonyolítás, monitoring	7,938	7,938
Munkahelyteremtés támogatása pályázati úton, 2008.	2 426,000	1 893,900
Munkahelyteremtés támogatása pályázati úton, 2007.	201,029	57,760
Magas hozzáadott értékű tev. munkahelyter. ber. tám., 2007., 2008.	312,460	169,229
Nagyberuh. tárgyi eszköz fejlesztésének addicionális támogatása	1 452,000	888,000
Munkahelymegőrzés támogatása	439,200	298,900
„A diplomás pályakezdők ösztöndíjas foglalkoztatása” 2007., 2008.	358,825	276,387
„A diplomás pályakezdők ösztöndíjas foglalkoztatásának ösztönzése a közigazgatásban” 2007. évi program támogatása	17,000	3,242
Pályaválasztási kiállítások	160,000	160,000
Mobilitás elősegítését támogató központi program	0,018	0,018
Migráns rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok	9,000	9,000
Munkatudományi Adatbank továbbfejlesztésének támogatása	19,467	19,467
AFC 2008. évi működtetése	7,080	7,080
Európai Területi Együttműködés (ETE) programok társfinanszírozása	50,000	50,000
„Ifjúság 2008” kutatási program	7,600	7,600
Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszer (MKIR) működtetése, továbbfejlesztése program támogatása	35,000	35,000
„Nemzeti Pályainformációs Központ tevékenységének támogatása”	20,100	20,100
„Postapartner” program támogatása	311,300	29,676
OÉT munkájának továbbfejlesztését elősegítő program támogatása	10,000	10,000
Munkaerő-piaci folyamatok átfogó elemzése, hatásvizsgálatok elvégzése	80,000	80,000
„A családsegítő szolgálatok foglalkoztatást elősegítő módszereinek fejlesztése” c. program támogatása	388,200	388,200
Az ESZA Kht. - MPA által társfinanszírozott HEFOP intézkedésekkel összefüggő - működési költségeihez forrás biztosítása	280,000	280,000
„Út a munkához” program előkészítésének támogatása	124,012	124,012
„Gyermekek esély kísérleti modell” c. pr. folyt. tám. (szécsényi kistérség)	12,320	12,320
Európai uniós szakmai együttműködési program (FSZH)	8,800	8,800
ÁFSz integrált inform. rend. (IR) bevez. kapcs. képzés támogatása	43,750	43,750
„Az „Út a munkához” program operatív megvalósítása” pr. támogatása	422,840	422,840
MAT + regionális munkaügyi tanácsok 2008. évi működése	204,300	204,300

Megnevezés	2008. évi jelenlegi előirányzat	2008. évi módosított előirányzat
Jogszabályi kötelezettség	25,000	25,000
FA alaprész működési költsége	125,000	125,000
2008. évi tartalék	586,750	2 616,945
FA központi keret összesen	8 567,360	8 663,360

2. számú melléklet a 66/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

Regionális munkaügyi központ	2008. évi FA decentralizált keret			
	jelenlegi	átcsoportosítás	megemelés	módosított
	összege			
	millió Ft			
Közép-Magyarország	3 674,138	-76,000		3 598,138
Észak-Magyarország	8 212,683			8 212,683
Észak-Alföld	8 594,072		110,000	8 704,072
Dél-Alföld	6 078,643			6 078,643
Dél-Dunántúl	5 173,642			5 173,642
Közép-Dunántúl	3 671,428	-20,000		3 651,428
Nyugat-Dunántúl	2 887,334			2 887,334
FA decentralizált keret összesen	38 291,940	-96,000	110,000	38 305,940

* * *

67/2008. (XII. 3.) MAT határozat

**az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2007. június 30-val készített beszámolója
2000., 2001., 2002., 2003., 2004., 2005., 2006., 2007. 2008. években indított támogatási programjairól**

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 3. alpontjában foglalt jogkörében

1. megtárgyalta és elfogadta az OFA által benyújtott 2000., 2001., 2002., 2003., 2005., 2006., 2007., 2008. évi beszámolóit.

2. Döntött arról, hogy az OFA a 2003. évi programoknál a határozat mellékletében részletezett 9 574 862 Ft maradványösszeget - amely egy lezárásra nem került program fel nem használt maradványa - visszautalja az MPA-nak, a MAT határozat hatálybalépését követő három munkanapon belül.

3. Döntött arról, hogy elfogadja a 2005. évi „Önkéntes Program” záró beszámolóját, és az OFA a program 37 411 598 Ft maradványösszegét - visszautalja az MPA-nak, a MAT határozat hatálybalépését követő három munkanapon belül.

4. Döntött arról, hogy elfogadja az OFA által a 2006. évi támogatási programokra benyújtott beszámolókat. Továbbá döntött arról, hogy a 2006. évi „A munkaerőpiac nem állami szerveződései számára tervezett szakmai rendezvények és kiadványok program” és a „Hatásvizsgálat: Fogvatartottak és büntetés végrehajtási intézetből szabadulók reszocializá-

ciójának elősegítése, a Többgenerációs munkanélküliség kezelése családokban program” és az „EU háló 2006” elszámolásáról szóló záró beszámolókat elfogadja. Az OFA a 2006. évi programoknál a határozat mellékletében részletezett 57 067 223 Ft maradványösszeget - amely tartalmazza a még lezárásra nem került programok fel nem használt maradványát is - visszautalja az MPA-nak, a MAT határozat hatálybalépését követő három munkanapon belül.

5. Hozzájárul, hogy a „Kisvállalkozások munkahelyteremtő programja különös tekintettel a roma munkanélküliek foglalkoztatásának elősegítésére” elnevezésű program záró beszámolójának elkészítési határidejének 2009. június 30-ára történő módosításához.

6. Döntött arról, hogy elfogadja az OFA által a 2007. évi támogatási programokra benyújtott beszámolókat. Továbbá döntött arról, hogy a „A romák számára a foglalkoztatás terén nyújtott támogatások hatásvizsgálata, javaslat készítése a pozitív megkülönböztetés és az erre szóló jogosultság ellenőrzésének, a megerősítő politikák egyéni követési módszerére” az „Integrátori tevékenység támogatására, a hátrányos helyzetű térségekben élő munkanélküliek megélhetési, jövedelemszerzési, foglalkoztatási helyzetének javítására” és a „Rádió C” program záró beszámolóját elfogadja.

7. Továbbá hozzájárul ahhoz, hogy az alábbi programok megvalósítási időtartama és záró beszámoló készítési határideje a következők szerint módosuljon:

Program megnevezése	Megvalósítási időszak	Záró beszámoló határideje
Lakmusz 2007. évi program	2007. január 1.-2010. május 31.	2011. augusztus 15.
Kisfalu program 2007.	2007. április 1.-2010. december 31.	2011. március 15.
Foglalkoztatási Paktumok 2007.	2007. október 1.-2010. december 31.	2011. március 15.

Az OFA-nak a határozat mellékletében részletezett 664 991 589 Ft maradványösszeget - amely tartalmazza a még lezárásra nem került programok fel nem használt maradványát is - visszautalja az MPA-nak a MAT határozat hatálybalépését követő három munkanapon belül.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 67/2008. (XII. 3.) MAT határozathoz

**Az OFA MPA Foglalkoztatási Alaprészből finanszírozott programjai
2008. június 30-i állapot szerint**

Pny. sz.	Program neve	Szerződés szerinti keretösszeg (Ft)	MPA javára teljesített összes visszafizetés 2008. IX. 30-ig (Ft)	Beszámoló alapján szabályszerű felhasználásként elfogadásra kerülő összeg (Ft)	A beszámolást követően visszafizetésre kerülő összeg (Ft)
Az OFA 2000. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
2000.	Roma foglalkoztatási program 2000.	232 557 000	1 814 502	230 742 498	0
	Az alternatív munkaerő-piaci szolgáltatások támogatási program 2000.	50 000 000	45 821	48 925 684	0
Az OFA 2000. évi támogatási keretéből megvalósított programjai összesen:		282 557 000	1 860 323	279 668 182	0
Az OFA 2001. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
2001.	Roma foglalkoztatási program 2001.	195 827 000	8 533 464	184 359 536	0
Az OFA 2001. évi támogatási keretéből megvalósított programjai összesen:		195 827 000	8 533 464	184 359 536	0
Az OFA 2002. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
	Roma foglalkoztatási program 2002.	297 364 000	5 951 996	257 704 606	0
	Újra dolgozom 2002.	460 000 000	4 674 392	449 791 823	0
Az OFA 2002. évi támogatási keretéből megvalósított programjai összesen:		757 364 000	10 626 388	707 496 429	0
Az OFA 2003. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
2003.	Tartós foglalkoztatási programok 2003.	134 979 000	1 738 665	128 672 069	0
	Roma foglalkoztatási program 2003.	150 119 000	19 748 671	118 270 329	0
135/2007; 306/2006; 231/2005, 132/2004 , 162/2003	Roma származású munkanélküliek közoktatási intézményben történő foglalkoztatása és képzése 2003.	297 716 326	0	254 598 693	9 574 862
Az OFA 2003. évi támogatási keretéből megvalósított programjai összesen:		582 814 326	21 487 336	501 541 091	9 574 862
Az OFA 2005. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
24/2005.	Ötlet önkéntes program 2005.	300 000 000	13 885 800	248 702 602	37 411 598
309/2006. 27/2005	Romák foglalkoztatását vállaló mikro- és kisvállalkozások fejlődését, megerősödését elősegítő kísérleti támogatási program	170 000 000	100 005 000	21 311 484	0
202/2006. 26/2005	Roma munkaerő-piaci szolgáltató hálózat 2005.	121 390 496	10 460 517	110 925 979	0
28/2005.	45 év feletti mezőgazdasági munkavállalók munkaerő-piaci esélyteremtése	115 000 000	20 199 804	89 800 196	0
195/2006. 67/2005.	Kisvállalkozások fejlődését, megerősödését elősegítő kísérleti program	96 561 000	31 093 184	64 498 128	0
76/2005. 204/2006.	Munkanélküliek társadalmi és munkaerő-piaci reintegrációja nagy községek, kistelepülések elhanyagolt, leromlott részeinek, közösségi tereinek revitalizációja	210 953 185	1 636 711	204 892 025	0
Az OFA 2005. évi támogatási keretéből megvalósított programjai összesen:		1 013 904 681	177 281 016	740 130 414	37 411 598

Pny. sz.	Program neve	Szerződés szerinti keretösszeg (Ft)	MPA javára teljesített összes visszafizetés 2008. IX. 30-ig (Ft)	Beszámoló alapján szabályszerű felhasználásként elfogadásra kerülő összeg (Ft)	A beszámolást követően visszafizetésre kerülő összeg (Ft)
Az OFA 2006. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
125/2007; 312/2006; 156/2006; 223/2005	Lakmusz 2006	82 400 000	40 400 000	37 700 000	0
148/2006; 215/2005.	Ötlet 2006.	206 000 000	6 023 120	138 694 097	0
154/2006. 225/2005	Roma foglalkoztatási programra	24 720 000	12 120 000	12 052 906	0
143/2006. 222/2005.	A kisvállalkozások munkahelyteremtő programja,	191 580 000	32 185 000	78 408 806	0
146/2006. 227/2005	Roma Munkaerőpiaci Szolgáltató Hálózat 2006.	123 600 000	14 378 491	107 191 421	0
145/2006. 230/2005.	Telepes program	114 330 000	2 220 858	84 632 406	0
144/2006. 218/2005.	Nonprofit közvetítés 2006.	154 500 000	27 443 000	75 979 599	0
151/2006. 219/2005.	EU háló 2006.	25 750 000	500 000	24 589 594	660 406
157/2006. 226/2005	Konferencia kiadványok 2006.	51 500 000	4 496 935	46 696 248	306 817
311/2006., 142/2006., 216/2005.	Civil szervezetek foglalkoztatási kapacitásának tartós növelése	514 800 000	22 931 174	471 215 487	0
301/2006., 155/2006., 224/2005	A munkaügyi tárgyú kutatások	89 982 800	2 100 076	45 348 635	0
80/2008; 126/2007. (128/2005-ről)	Terjesztési program 2006.	41 591 900	0	0	0
149/2006, 221/2005.	Két kísérleti program hatásvizsgálat 2006.	10 300 000	3 441 000	5 389 000	1 100 000
153/2007., 73/2006.	Roma zenészek foglalkoztatása	150 000 000	7 500 000	38 036 245	55 000 000
Az OFA 2006. évi támogatási keretéből megvalósított programjairól szóló beszámolók összesen:		1 781 054 700	175 739 654	1 165 934 444	57 067 223
Az OFA 2007. évi támogatási keretéből megvalósított programjai:					
281/2006	Romák foglalkoztatásának elősegítése a közvetítő rendszerek eszköz és módszerkészletének fejlesztésével	110 000 000	0	49 188 726	0
127/2007	Munkaügyi tárgyú kutatások 2007	90 000 000	0	34 144 000	0
132/2007., 285/2006.	Lakmusz 2007.	100 000 000	0	0	17 933 000
124/2007. 287/2006	Nonprofit közvetítés 2007.	100 000 000	0	27 326 222	2 435 860
131/2007; 290/2006.	Ötlet, önkéntes 2007.	250 000 000	0	0	0
133/2007. 291/2006.	Roma szolgáltató hálózat 2007.	160 000 000	0	45 144 859	0

Pny. sz.	Program neve	Szerződés szerinti keretösszeg (Ft)	MPA javára teljesített összes visszafizetés 2008. IX. 30-ig (Ft)	Beszámoló alapján szabályszerű felhasználásként elfogadásra kerülő összeg (Ft)	A beszámolást követően visszafizetésre kerülő összeg (Ft)
129/2007. 293/2006.	Roma zenészek foglalkoztatása 2007.	200 000 000	0	0	
121/2007. 295/2006.	Kisfalva program 2007.	200 000 000	0	67 674 000	
119/2007. 296/2006.	Fogvatartottak és büntetés-végrehajtásból szabadulók reszocializációjának elősegítése	110 000 000	0	92 475 408	8 909 000
120/2007. 297/2006.	Kisvállalkozások versenyképességének fejlesztése, munkavállalói létszámuk növelése	620 000 000	0	70 989 780	
122/2007. 298/2006.	Telepes program 2007.	300 000 000	0	10 667 000	
130/2007. 299/2006.	Szociális szövetkezet	945 000 000	0	69 192 583	
59/2007., 294/2006.	Tulajdonosi joggyakorlás	530 000 000	0	183 821 940	76 178 060
6/2007.	Esélyegyenlőség a munka világában	80 000 000	0	56 482 726	3 000 000
300/2006., 84/2008.	Munkavállalást gátló családi kötelezettségek kiváltása, és a nők munkaerő-piaci karrierjének elősegítése	200 000 000	0	60 527 513	
303/2006.	Hajléktalanok foglalkoztatásának támogatása	277 000 000	0	41 679 370	
304/2006.	Munkahelyteremtés a tarnabodi befogadó faluban és környékén	66 000 000	0	66 000 000	
305/2006.	Az integrátor tevékenység támogatására	110 000 000	0	0	110 000 000
282/2006.	Romák számára a foglalkoztatás terén nyújtott támogatások hatásvizsgálata.	55 000 000	0	0	55 000 000
288/2006.	Csak legálisan 2007.	45 000 000	0	31 000 000	
286/2006.	Nonprofit szervezetek szakmai megerősödését segítő tanácsadó hálózat működtetésére (Segítő háló 2007.)	35 000 000	0	13 299 542	
289/2006.	Új kísérleti programok előkészítése, szakmai fejlesztő munka az OFA-ban	25 000 000	0	0	
283/2006.	Munkaerőpiac nem állami szerveződései számára szervezett szakmai rendezvények és kiadványok. Konferencia, kiadvány program 2007.	50 000 000	0	45 051 819	
78/2007.	Munkaerőpiacon hátrányban lévők foglalkoztathatóságának elősegítése Kapu program	50 000 000	1 640 100	24 083 666	
79/2007.	Munkaerőpiacon hátrányban lévők foglalkoztathatóságának elősegítése Szenior program	90 000 000	0	44 184 000	
108/2007.	ROP, az Interreg és Phare CBC támogatásával, továbbá nem pályázati támogatással létrejött foglalkoztatási paktumok	200 000 000	0	0	8 823 933
113/2007. 57/2007. 24/2007.	Mobilitás program 2007.	500 000 000	0	114 350 912	382 602 774
68/2007.	Rádió C Kisebbségi Kht. munkahelymegőrző program	32 000 000	0	31 891 038	108 962
292/2006.; 87/2008.	Az életkori sokszínűség kezelése a munkaerőpiacon	110 000 000	0	29 815 377	

Pny. sz.	Program neve	Szerződés szerinti keretösszeg (Ft)	MPA javára teljesített összes visszafizetés 2008. IX. 30-ig (Ft)	Beszámoló alapján szabályszerű felhasználásként elfogadásra kerülő összeg (Ft)	A beszámolást követően visszafizetésre kerülő összeg (Ft)
Az OFA 2007. évi támogatási keretéből megvalósított programjai összesen:		5 640 000 000	1 640 100	1 208 990 481	664 991 589
Az OFA 2008. évi támogatási keretéből megvalósított programjai					
182/2007.	Foglalkoztatást elősegítő tevékenységekhez kapcsolódó kommunikáció támogatása	600 000 000	0	0	
167/2007.	+ 1 fő program egyéni vállalkozóknak 2008.	400 000 000	0	0	
168/2007.	Egészségügyi reform által érintett szakdolgozók bevonása az otthonápolás rendszerébe Eü.-ápolás	400 000 000	0	0	
169/2007.	Hátrányos helyzetű térségekben lakók mobilitásának elősegítése/2008.	350 000 000	0	0	
170/2007.	Kistérségi integrált munkaerő-piaci és szociális szolgáltatások/2008.	400 000 000	0	1 809 428	
171/2007.	Romák önálló gazdasági tevékenységének támogatása RÖG/2008.	100 000 000	0	0	
172/2007.	Távmunka támogatása a leghátrányosabb helyzetű kistérségek munkavállalói esetében TÁV/2008.	400 000 000	0	0	
173/2007.	Kisvállalkozások versenyképességének fejlesztése, munkavállalói létszámuk növelése a leghátrányosabb helyzetű (33+17) kistérségekben VF/2008.	400 000 000	0	0	
174/2007.	Munkaügyi tárgyú kutatások K2008.	100 000 000	0	0	
175/2007.	Minősített foglalkoztatási paktumok működésének támogatása Paktum/2008.	200 000 000	0	0	
176/2007.	Csak legálisan/2008. Hátrányos helyzetűekkel a fekete foglalkoztatás ellen 2008.	45 000 000	0	0	
177/2007.	Munkaerőpiac nem állami szerveződési számára tervezett szakmai rendezvények és kiadványok Np-K/2008.	70 000 000	0	0	
178/2007.	Segítő-háló program EU-háló partnerségi program/2008.	60 000 000	0	0	
179/2007.	Roma Munkaerőpiaci Szolgáltató Hálózat RMSZ/2008.	200 000 000	0	0	
180/2007.	Telepes program/2008.	400 000 000	0	0	
181/2007.	Esélyegyenlőség a munka világában ESÉLY/2008.	100 000 000	0	0	
Az OFA 2008. évi támogatási keretéből megvalósított programjai mindösszesen		4 225 000 000	0	1 809 428	0
MINDÖSSZESEN:		14 478 521 707	397 168 281	4 789 930 005	769 045 272

* * *

68/2008. (XII. 3.) MAT határozat
Összefoglaló beszámoló az Országos Foglalkoztatási
Közalapítvány 2007. és 2008. évi támogatási
programjairól és javaslat a nevezett programok
2009. évi támogatási igényének előrehozott
finanszírozására

A Munkaerőpiaci Alap Irányító Testülete (MAT) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (3) bekezdés a) pont 2. alpontjában foglalt jogkörében

1. megtárgyalta és elfogadta az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány (OFA) 2007. és 2008. évi összefoglaló beszámolóját, valamint a 87/2006. (XII. 18.) MAT határozat 1. számú mellékletében meghatározott, az OFA 2007. évi programjaira, valamint a 87/2007. (XII. 18.) MAT határozat mellékletében meghatározott, az OFA 2008. évi programjaira vonatkozó átutalási ütemezés módosítására irányuló kérelmet.

2. Döntött arról, hogy a Munkaerőpiaci Alap (MPA) foglalkoztatási alaprésze 2009. évi központi keretének terhére

a) az OFA 2007. évi támogatási programjaira biztosított 721,0 millió Ft-ot, valamint a

b) 2008. évi támogatási programjaira biztosított 2 130,0 millió Ft-ot

az MPA 2008. évi pénzügyi helyzetétől függően az MPA foglalkoztatási alaprésze 2008. évi központi kerete terhére biztosítja.

3. Felkéri a Szociális és Munkaügyi Minisztériumot, hogy az OFA-val az 1. pont szerinti programok megvalósítására kötött megállapodásokat a 2. pontban foglaltaknak megfelelően módosítsa.

Horváth Gábor s. k.,
a munkaadói oldal részéről

Zsíros Sándor s. k.,
a munkavállalói oldal részéről

Dr. Székely Judit s. k.,
a kormányzati oldal részéről

Ellenjegyzem:

Szűcs Erika s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

TÁJÉKOZTATÁSOK

T á j é k o z t a t á s

kiírt Nívódíj-pályázat nyerteseiről

Az MPA képzési alaprésze 2008. évi decentralizált keretére kiírt Nívódíj-pályázat nyertesei (16/2008. MPA KA sz. Miniszteri Döntés)

Ssz.	Régió	Intézmény	Város	Tanulói létszám	Támogatási összeg
1.	Dél-Alföld	II. Rákóczi Ferenc Mezőgazdasági, Közgazdasági, Informatikai Szakközépiskola és Kollégium	Kiskunhalas	590	6 608 000 Ft
2.	Észak-Magyarország	Eötvös József Építőipari, Művészeti Szakképző Iskola és Kollégium	Miskolc	1 222	13 700 400 Ft
3.	Nyugat-Dunántúl	Gábor László Építőipari Szakképző Iskola	Győr	625	7 000 000 Ft
4.	Nyugat-Dunántúl	Lukács Sándor Mechatronikai és Gépészeti Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium	Győr	1 502	16 822 400 Ft

T á j é k o z t a t á s

a Munkaügyi Szakértők Országos Névjegyzékéről

A Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium ügykörét érintő szakterületeken a 10/2003. (VII. 31.) FMM rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében a Munkaügyi Szakértők Országos Névjegyzékében szereplő szakértők engedélyének meghosszabbítása - 2008. december

Névjegyzék sorszáma	Előző engedély sorszáma	Szakértő neve	Elérhetőségi címe		Telefon	Szakterület, és azon belüli részterület(ek)	Engedély érvényességi ideje	Névjegyzékből törlés időpontja
1.		Dr. Barta Tamás	1043 Budapest	Munkásotthon u. 18.	20/319-9830	J/Felnőttképzés	1, 2, 3, 4, 5, 8	2009.06.30.
						I/Személyügyi szakértés	1, 2, 3, 4, 5, 6	2013.12.18.
2.		Dr. Bábosik Mária Ilona	1118 Budapest	Szurdok u. 16. I/4.	30/202-8940	B/Munkadíjazás	2, 3, 4, 7	2008.12.18.
						I/Személyügyi szakértés	2, 3, 4	2008.12.18.
3.	70/1995	Dr. Dallos Tibor	1043 Budapest	Löwy Izsák u. 13. III/2.	369-4973, 20/926-4206	A/Esélyegyenlőség	1, 2, 3, 4	2013.12.18.
						C/Munkaerő-piaci tanácsadás	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	2013.12.18.
4.	90/1996	Szedlárné Gáll Ibolya	1114 Budapest	Bartók Béla u. 15/c.	30/942-1475	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.
						F/Munkaszociológia	1, 2, 4	2013.12.18.
						I/Személyügyi szakértés	1, 2, 3, 4, 6	2013.12.18.
5.		Drimál István	1114 Budapest	Villányi út 8.	30/949-9630, 483-3500	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	1, 6, 7	2013.12.18.
						F/Munkaszociológia	1, 2, 3	2013.12.18.
						I/Személyügyi szakértés	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	2013.12.18.
6.		Dr. Szekeres Lászlóné	1111 Budapest	Kende u. 2.	70/316-1843	J/Felnőttképzés	1, 4, 5	2009.06.30.
						I/Személyügyi szakértés	1, 2	2013.12.18.
7.		Fekete Árpád Zoltán	9700 Szombathely	Bakó József u. 18.	20/578-9626	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	7	2013.12.18.
8.		Lovas Ferencné	5000 Szolnok	Balassa B. u. 6.	20/421-7140	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	6, 7	2013.12.18.
						A/Esélyegyenlőség	1, 2	2013.12.18.
9.		Nádas János	1014 Budapest	Kapisztrán tér 2-4.	325-1650, 30/958-9874	I/Személyügyi szakértés	1, 2, 6	2013.12.18.
						F/Munkaszociológia	1, 3	2013.12.18.
10.	205/1998	Borbély Gyuláné	1183 Budapest	Zsitva u. 3.	30/ 912-6400	I/Személyügyi szakértés	7	2013.12.18.
11.	121/1996	Rátvai Miklós	2545 Dunaalmás	Füzihegy út 7013	34/451-282	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	1	2013.12.18.
12.	103/1996	Kántorné dr. Helle Gizella	5000 Szolnok	Várkonyi tér 7.	56/374-104, 20/537-8828	D/Munkajog	1, 2	2013.12.18.
13.		Szabó Emese	1117 Budapest	Baranyai tér 1.	30/982-8718	I/Személyügyi szakértés	2, 3, 4, 6	2008.12.18.

Névjegyzék sorszáma	Előző engedély sorszáma	Szakértő neve	Elérhetőségi címe		Telefon	Szakterület, és azon belüli részterület(ek)		Engedély érvényességi ideje	Névjegyzékből törlés időpontja
14.		Gráczi Eszter	2051 Biatorbágy	Zsigmond király u. 11.	23/310-082, 30/830-9596	I/Személyügyi szakértés	1, 2, 3, 5	2013.12.18.	
15.	33/1994	Dr. Farkas István	1124 Budapest	Thomán István u. 2/a.	30/466-3466	D/Munkajog	1, 2	2013.12.18.	
						I/Személyügyi szakértés	1	2013.12.18.	
16.		Horváth Tamás	1193 Budapest	Bem u. 29.	30/932-0380	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	1, 2, 6, 7	2013.12.18.	
						F/Munkaszociológia	1, 2	2013.12.18.	
						I/Személyügyi szakértés	1, 2, 3, 4, 6	2013.12.18.	
17.	19/1994	Trencsényi István	2400 Dunaújváros,	Dunator 11.	25/405-296	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	3, 4	2008.12.18.	2008.12.19.
						G/Munkaügyi kapcsolatok	3	2008.12.18.	2008.12.19.
18.	168/1997	Szöllősi József	6722 Szeged	Mérey u. 6/b.		G/Munkaügyi kapcsolatok	1, 2, 3, 4, 5	2008.12.18.	2008.12.19.
19.	149/1997	Luxné dr. Vincze Judit	1119 Budapest,	Fehérvári út 125.	30/619-6627, 441-3581	H/Munkaügyi viták kezelője	1, 2, 3, 4	2009.03.18.	
						G/Munkaügyi kapcsolatok	1	2013.12.18.	
20.		Frajnáné Piller Annamária	1032 Budapest	Zápor u. 82.	30/206-7298, 20/344-8890	I/Személyügyi szakértés	3	2013.12.18.	
21.		Mohácsi Gabriella	2083 Solymár	Magas u. 112.	26/362-871, 30/620-8740	I/Személyügyi szakértés	2, 3, 4	2008.12.18.	2008.12.19.
						B/Munkadíjazás, bérrendszer	5	2008.12.18.	2008.12.19.
22.		Győri Ildikó	1133 Budapest	Pannónia u. 53/B.	20/953-4343	B/Munkadíjazás, bérrendszer	2, 3	2008.12.18.	2008.12.19.
23.		Dr. Farkasné dr. Gábor Alice	1124 Budapest	Thomán István u. 2/a.	20/315-4311	G/Munkaügyi kapcsolatok	2	2013.12.18.	
24.		Dr. Varga Katalin	2092 Budakeszi	Ösvény u. 4.	20/942-2534	E/Munkapszichológia	1	2013.12.18.	
						I/Személyügyi szakértés	1, 2	2013.12.18.	
25.	65/1995	Gerlei Ferenc	1165 Budapest	Futórózsa u. 81.	403-6540, 30/316-0940	G/Munkaügyi kapcsolatok	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
						H/Munkaügyi viták kezelője	1, 2, 3	2013.12.18.	
						K/Foglalkozási rehabilitáció	1, 3, 5	2010.11.10.	
26.		Dr. Kiss Sándor	1125 Budapest	Szarvas G. u. 8/b.	394-2134	D/Munkajog	1, 2, 3	2013.12.18.	
						G/Munkaügyi kapcsolatok	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
27.	128/1996	Váraljai Károly	3530 Miskolc	Arany J. u. 17.	70/242-8382, 46/359-206	C/Munkaerő-piaci tanácsadás	1	2013.12.18.	
28.	12/1992	Dr. Vinczay Ferenc	1013 Budapest	Attila út 4.	30/343-5772	E/Munkapszichológia	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
29.	14/1992	Dr. Pupos László	1115 Budapest	Fraknó u. 30/b.	204-0816	E/Munkapszichológus	1, 2, 3	2008.12.18.	2008.12.19.
						I/Személyügyi szakértés	2, 3, 4, 6	2008.12.18.	2008.12.19.

Névjegyzék sorszáma	Előző engedély sorszáma	Szakértő neve	Elérhetőségi címe		Telefon	Szakterület, és azon belüli részterület(ek)		Engedély érvényességi ideje	Névjegyzékből törlés időpontja
30.	66/1995	Dr. Szalai Tibor	1119 Budapest	Fehérvári út 153.	30/948-0001	D/Munkajog	1	2013.12.18.	
						H/Munkaügyi viták kezelője	1	2013.12.18.	
31.	135/1997	Deckner Terézia	1091 Budapest	Haller u. 88.	472-8267	G/Munkaügyi kapcsolatok	1, 2, 3	2013.12.18.	
32.	195/1997	Pecze Mihályné	2100 Gödöllő	Kandó Kálmán u. 29.	28/420-983, 30/919-1938	I/Személyügyi szakértés	1, 2, 3	2013.12.18.	
33.	20/1992	Antal Istvánné	2013 Pomáz	Arany János út 15.	30/203-1014	I/Személyügyi szakértés	1	2013.12.18.	
34.	9/1992	Dr. Szuszkó Judit	1037 Budapest	Toboz u. 17.	30/627-5684	E/Munkapszichológia	1, 4, 5	2013.12.18.	
35.	11/1992	Dr. Benkő Ilona	1028 Budapest	Máriaremetei út 13.	20/992-5799, 376-8489	E/Munkapszichológia	1, 4, 5	2013.12.18.	
36.	28/1992	Dr. Szöllősi Ágnes	1117 Budapest	Hengermalom u. 14.	20/979-3369	E/Munkapszichológia,	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
						I/Személyügyi szakértés	2, 3, 4, 6	2013.12.18.	
37.	122/1996	Bárdosi Tamás	1096 Budapest,	Thaly Kálmán u. 14.	30/297-7484	B/Munkadíjazás, bérrendszer	1, 3	2013.12.18.	
						H/Munkaügyi viták kezelője	1, 3	2013.12.18.	
39.	69/1995	Szücsné dr. Kovács Katalin	4029 Debrecen	Dienes János út 27.	30/978-2853	D/Munkajog	1, 2, 3	2008.12.18.	2008.12.19.
40.	125/1996	Takács Tiborné dr. Fonalka Erzsébet	4400 Nyíregyháza	Szarvas u. 4.	42/318-721, 30/200-2171	D/Munkajog	1	2013.12.18.	
41.	8/1992	Dr. Schenker László	1035 Budapest	Miklós u. 5.	30/433-1581	E/Munkapszichológia	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
42.	83/1996	Molnár Sándor	6726 Szeged	Déryné u. 26/B.	30/925-5191	G/Munkaügyi kapcsolatok	3, 4, 5	2013.12.18.	
						H/Munkaügyi viták kezelője	1, 2, 3, 4	2013.12.18.	
43.		Lakatosné Csüllög Mária	6720 Szeged	Szent György tér 5.	62/568-134	I/Személyügyi szakértés	5	2008.12.18.	2008.12.19.
45.	17/1992	Dr. Horváth Imre	1113 Budapest	Aga u. 6.	385-4261, 20/226-0951	E/Munkapszichológia	1, 3, 4	2013.12.18.	
46.		Madár Gyula	2120 Dunakeszi	Virág u. 4.	472-8265, 20/914-5164	G/Munkaügyi kapcsolatok,	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
						H/Munkaügyi viták kezelője	1, 2, 3, 4	2013.12.18.	
47.	93/1996	Dr. Ladó Mária	1141 Budapest	Lipótvár u. 3.	30/619-6631	G/Munkaügyi kapcsolatok	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
48.	18/1994	Dr. Tóth Ferenc	1141 Budapest	Lipótvár u. 3.	20/329-2737	G/Munkaügyi kapcsolatok	1, 2, 3, 4, 5	2013.12.18.	
						H/Munkaügyi viták kezelője	1, 2, 3, 4	2013.12.18.	
49.	216/1998	Dr. Liebhardt László	7623 Pécs	Magyar Lajos u. 3/c.	20/946-6060	E/Munkapszichológia	1	2013.12.18.	
50.		Jónás Csaba	1139 Budapest	Petneházy u. 14.	30/925-4122	I/Személyügyi szakértés	5	2013.12.18.	

T á j é k o z t a t á s**érvénytelenítésről**

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Észak-magyarországi munkavédelmi Felügyelősége munkatársának *Zöld Imre* munkavédelmi felügyelőnek az 5-121226 számú felügyelői igazolványa elveszett.

Az 5-121226 számú felügyelői igazolvány 2008. október 16. napjától érvénytelen.

T á j é k o z t a t á s**iratok elvesztéséről**

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség tájékoztatja ügyfeleit, hogy az alábbi iratok elvesztek, ezért 2008. november 20-tól érvénytelenek:

Az irat megnevezése:	Az irat tömbszáma:
Helyszíni Bírásgtömb	50376
Jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzésről	58565
Jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzésről	58576
Jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzésről	51716
Jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzésről	59679
Jegyzőkönyv tanú meghallgatásáról	30618
Végzés	2251 (2006)

**Az Országos Munkavédelmi
és Munkaügyi Főfelügyelőség**

t á j é k o z t a t á s a

**az egyéni védőeszközök megfelelőségét vizsgáló,
tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének részletes
szabályairól és az Európai Bizottságnak, illetőleg
az Európai Unió tagállamainak való bejelentéséről,
valamint a kijelölési eljárásért fizetendő igazgatási
szolgáltatási díjról szóló**

**13/2004. (IV. 19.) FMM rendelet szerint kiadott
EK-típustanúsítvány közzétételéről**

A szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatáskörébe utalt szakterület vonatkozásában az egyéni védőeszközök megfelelőségét vizsgáló, tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének részletes szabályairól és az Európai Bizottságnak, illetőleg az Európai Unió tagállamainak való bejelentéséről, valamint a kijelölési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 13/2004. (IV. 19.) FMM rendelet (a továbbiakban: FMM rendelet) 16. §-a alapján az INNOVATEX Textilipari Műszaki Fejlesztő

és Vizsgáló Intézet Zrt. 2008. november 10-én és a BIMEO Vizsgáló és Kutató-fejlesztő Kft. 2008. november 27-én az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséget a 14. § (1) bekezdése szerinti EK-típustanúsítvány kiadásáról tájékoztatta.

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség az FMM rendelet 21. § (1) bekezdés *f)* pontja alapján ennek megfelelően az alábbiakat teszi közzé:

EK-típustanúsítványt kiadó bejelentett tanúsító szervezet:

INNOVATEX Textilipari Műszaki Fejlesztő és Vizsgáló Intézet Zrt. (rövid nevén: INNOVATEX Zrt.) (1103 Budapest, Gyömrői út 86., Tel.: 1/260-1809, Fax: 1/261-5260)

E-mail: textile@innovatext.hu

Bejelentett tanúsító szervezet azonosító száma: 1523.

EK-típustanúsítvány száma: B-001/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: Antisztatikus lángmentes védőruha (dzseki és mellesnadrág)

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: teljes öltözet: 60G60, dzseki: 60G62, mellesnadrág: 60G63

EK-típusstanusítvány száma: B-002/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: ADR béleletlen védőruha (dzseki és mellesnadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: dzseki: 60G71, mellesnadrág: 60G72

EK-típusstanusítvány száma: B-003/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: ADR védőruha (bélelt kabát és mellesnadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: bélelt kabát: 60G73, mellesnadrág: 60G72

EK-típusstanusítvány száma: B-004/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Protect védőruha
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: dzseki: 60G74, mellesnadrág: 60G75

EK-típusstanusítvány száma: B-005/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Jó láthatóságot biztosító esőkabát
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: JLED 4/4-2008, JLED 3/4-2008

EK-típusstanusítvány száma: B-006/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Jó láthatóságot biztosító férfi védődzseki
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: JLMD2008

EK-típusstanusítvány száma: B-007/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Jó láthatóságot biztosító férfi mellesnadrág
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: JLMN2008

EK-típusstanusítvány száma: B-008/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Jó láthatóságot biztosító férfi védőkabát kivehető béléssel
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: JLTMD2008

EK-típusstanusítvány száma: B-009/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Antistatic protective clothes
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: LUK 01

EK-típusstanusítvány száma: B-010/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Védőruha (dzseki és mellesnadrág) hő és láng ellen
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: LM 3

EK-típusstanusítvány száma: B-011/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Jó láthatóságot biztosító mellény hordtáskával
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: UP-SZEK JLM 01

EK-típusstanusítvány száma: B-012/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Kétrészes védőruha hő és láng ellen (kabát és deréknadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: 02120/H

EK-típusstanusítvány száma: B-013/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Egyujjas védőkesztyű mechanikai hatások ellen

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: JH-01

EK-típusstanusítvány száma: B-014/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Kétrészes antisztatikus, hő, láng és folyékony vegyszerek elleni védőruha (kabát és deréknadrág) kétrészes antisztatikus, hő, láng és folyékony vegyszerek elleni védőruha (kabát és mellesnadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: SDLSA-10, SKLSA-20

EK-típusstanusítvány száma: B-015/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Antisztatikus, kétrészes védőruha
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: Dániel

EK-típusstanusítvány száma: B-016/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Hő és láng elleni, antisztatikus védőruha (dzseki és mellesnadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: TAT-02

EK-típusstanusítvány száma: B-017/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Egyujjas védőkesztyű mechanikai hatások ellen
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: JH-02

EK-típusstanusítvány száma: B-018/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Kétrészes, lángmentesített, hő elleni és hegesztő védőruha (kabát és deréknadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: D 801, D 801/1

EK-típusstanusítvány száma: B-019/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Kétrészes, lángmentesített, hő elleni és hegesztő védőruha (dzseki és mellesnadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: D 802

EK-típusstanusítvány száma: B-020/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Kétrészes, jó láthatóságú védőruha (kabát és deréknadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: PISTI

EK-típusstanusítvány száma: B-021/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Antisztatikus, lángmentesített, olajtaszító, kétrészes védőruha műszaki mentést végzők részére
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: kabát: ENELL-K, nadrág: ENELL-N

EK-típusstanusítvány száma: B-022/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Secan védőruha (dzseki és mellesnadrág)
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: teljes öltözet: 60035, dzseki: 60316, mellesnadrág: 60315

EK-típusstanusítvány száma: B-023/2008
Egyéni védőeszköz megnevezése: Kohász kalap
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: 6377-12

EK-típusstanúsítvány száma: B-024/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: Lángmentesített, antisztatikus, vízlepergető kikészítésű védőruházat (dzseki és mellesnadrág)

Lángmentesített, antisztatikus, vízlepergető kikészítésű védőruházat (dzseki és derekasnadrág)

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: dzseki: LA-JBN 01, mellesnadrág: LA-NAM 01

dzseki: LA-JBN 01, derekasnadrág: LA-NAD 01

EK-típusstanúsítvány száma: B-025/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: Lángmentesített, antisztatikus, vízlepergető kikészítésű védőruházat (bélelt dzseki és béleletlen mellesnadrág)

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: bélelt dzseki: LA-JBU 01, béleletlen mellesnadrág: LA-NAM 01

EK-típusstanúsítvány száma: B-026/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: Kötött védőkesztyű
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: 211512-079, 211513-079

EK-típusstanúsítvány száma: B-027/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: Kötött védőkesztyű
Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: 121112-002, 121113-002

EK-típusstanúsítvány száma: B-028/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: „VP Poban LW Antistat” antisztatikus, lángmentes védőruha (téliesített kabát és téliesített mellesnadrág)

„VP Poban LW Antistat” antisztatikus, lángmentes védőruha (téliesített kabát és mellesnadrág)

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: téliesített kabát: 61054, téliesített mellesnadrág: 61055

téliesített kabát: 61054, mellesnadrág: 60G63

EK-típusstanúsítvány száma: B-029/2008

Egyéni védőeszköz megnevezése: Ötujjas, olajlepergető alapanyagú védőkesztyű

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: NY/MOL/2

BIMEO Vizsgáló és Kutató-fejlesztő Kft. (rövid nevén: BIMEO Kft.) (1047 Budapest, Attila u. 64. Tel: 1/272-0011, Fax: 1/369-1058)

E-mail: BIMEO@bimeo.hu

Bejelentett tanúsító szervezet azonosító száma: 1524

EK-típusstanúsítvány száma: 279-L/2007

Egyéni védőeszköz megnevezése: Szakmai használatú munkalábbeli

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: MP-01 (I/A)

EK-típusstanúsítvány száma: 282-L/2007

Egyéni védőeszköz megnevezése: Szakmai használatú munkalábbeli család

Egyéni védőeszköz cikkszám/modellszáma: 07-171, 04-170 (I/B), 04-165, 05-159, 05-168, 07-183, 07-184, 07-185 (I/A).

P á l y á z a t i f e l h í v á s

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség

p á l y á z a t i f e l h í v á s a

a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 80. § (2) bekezdése, valamint az 5/2002. (XI. 12.) FMM rendeletben foglaltak alapján

pályázatot hirdet

az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak támogatására, melynek eredményeképpen javulhatnak a munkakörülmények és csökkenthetők a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések.

I. Általános feltételek

1. A pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje

- A pályázatokat az OMMF-hez (1024 Budapest, Margit krt. 85., 1399 Budapest, Pf. 639.) hat példányban (1 pld. eredeti + 5 pld. másolat) kell benyújtani.

A benyújtás határideje: 2009. február 28.

- A megjelölt határidő után érkezett, a támogatható célok közé nem sorolható, valamint az előírtakhoz képest hiányosan beérkező pályázatok nem vehetők figyelembe.

- A támogatásról a munkavédelmi felügyeletet ellátó hatóságok véleményének, valamint az OÉT Munkavédelmi Bizottsága javaslatának figyelembe vételével a szociális és munkaügyi miniszter a benyújtás határidejét követő 60 napon belül dönt.

- A döntésről a pályázók levélben értesülnek, a pályázat eredményét az OMMF a hivatalos lapjában közlésezi.

2. A támogatás célja, keretösszege

- A pályázatra fordítható keretösszeg (2007. évi) 450 millió Ft, amelyből kamatmentesen visszatérítendő, vagy vissza nem térítendő támogatás is adható.

- A támogatás felhasználható különösen a munkaeszközök és védőeszközök, technológiák munkavédelmi célú kutatására, fejlesztésére, a foglalkozási veszélyek és ártalmak megelőzését szolgáló tájékoztatásra, ismeretterjesztésre, képzésre, valamint a korszerű munkavédelem előírásainak való megfelelésre a vállalkozások és a munkavédelemben érintett társadalmi szervezetek ez irányú felkészítésére.

- Előnyben részesülnek azok a pályázatok, amelyek besorolhatóak a II/2. pontban felsorolt kiemelt témakörök valamelyikébe.

3. Általános támogatási feltételek

- Támogatást belföldi székhelyű jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, egyéni vállalkozó vagy költségvetési szerv kaphat.

- Jelen pályázati felhívás alapján elnyert (vállalkozásoknak nyújtott) támogatás csekély összegű támogatásnak minősül, amelyre a vonatkozó rendelkezéseket az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. és 88. cikkének a csekély összegű (ún. de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet tartalmazza. Ennek értelmében egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma - három pénzügyi év vonatkozásában - nem haladhatja meg a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget, illetve a közúti szállítási ágazatban a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

- Ezen a jogcímen nem részesülhetnek támogatásban a szénágazatban tevékenységet folytató vállalkozások, illetve a nehéz helyzetben lévő vállalkozások, továbbá a támogatás nem vehető igénybe mezőgazdasági, illetve halászati termékek előállításához, feldolgozásához vagy azok értékesítéséhez, az exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységekhez, a kereskedelmi fuvarozás terén működő vállalkozások esetén a teherszállító járművek megvásárlásához, valamint az import áruk helyett hazai áru használatától függő támogatások esetében. A kedvezményezettnek a támogatást nyújtó kérésére nyilatkoznia kell arról, hogy a szerződés megkötését megelőző három pénzügyi évben mekkora „csekély összegű” támogatásban részesült.

- A támogatás csak eseti lehet, nem nyújtható folyamatosan és nem szolgálhatja a pályázó alapvető gazdasági működésének fenntartását.

- Nem támogatható az olyan pályázat, amely olyan alapvető (minimális) munkavédelmi követelmények megvalósításának támogatását igényli, amelyek teljesítésére a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározottak alapján egyébként is kötelesek.

- Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére, akit a pályázat benyújtása előtti két évben a munkavédelmi jogszabályok (pl. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény) megsértése miatt jogerősen legalább 300 000 forint munkavédelmi bírság megfizetésére köteleztek.

- A pályázaton felszámolási eljárás, csődeljárás vagy végelszámolás alatt álló, illetve köztartozással bíró gazdálkodó szervezet nem vehet részt.

- A saját és egyéb források, valamint az igényelt támogatás együttesen fedezetet kell hogy teremtsenek a pályázati cél megvalósulására.

- A támogatás olyan pályaműre nyújtható (legyen az technikai vagy módszert kidolgozó), amelynek megvalósítása a benyújtás időpontjában még nem kezdődött meg.

- Az odaítélt támogatás rendeltetésének megfelelően, megállapodás szerinti ütemezésben használható fel, átütemezésére csak elháríthatatlan ok alapján kerülhet sor.

A kedvezményezett a támogatás felhasználásának feltételeiről, pénzügyi teljesítéséről, ütemezéséről az OMMF támogatási szerződésben állapodik meg a támogatottal.

II. Részletes feltételek és bírálati szempontok

1. A támogatás mértéke

- A támogatás mértéke a megvalósítás teljes költségeit is fedezheti. A megvalósítási terv szerint nyereséget hozó pályázathoz kizárólag visszatérítendő támogatás nyújtható, a megvalósítás költségeinek 70%-áig.

- A támogatásból konferencia, tájékoztató előadás szervezésekor nem finanszírozható a szállás, étkezés, a résztvevők utazási költsége, azonban támogatás kérhető az előadás megfelelő körülményeinek megteremtésére (pl. előadóterem bérlete), illetve a meghívott előadók tiszteletdíjára, valamint a résztvevők számára készített írásos tájékoztatóra.

2. Kiemelten támogatható célok

1. A súlyos és halálos munkabalesetek statisztikai elemzése, a jellemző okok és az okozati összefüggések feltárása, a kockázatértékelések jelentőségének vizsgálata a 2000. évtől kezdődően.

2. Munkavédelmi ismeretek és feladatok eredményesebb megjelenítésének elősegítése a közoktatásban, a szakképzésben és a felsőoktatásban. (Képzési programok összeállítása a pedagógusok továbbképzése érdekében, tanári segédanyagok készítése, figyelemfelhívó módszertani és szakmai rendezvények megszervezése és megtartása.)

3. A munkavédelmi képviselők (bizottságok) és paritásos testületek részére módszertani anyagok készítése a munkájuk segítése érdekében. A munkavédelmi képviselő intézményének fejlesztése érdekében a képviselők (bizottságok), paritásos testületek tagjainak képzése, ismereteinek bővítése tájékoztató anyagok és konzultációs lehetőségek biztosításával.

4. Tanulmány keretében a kockázatértékelési módszerek bemutatása, az EU országokban alkalmazott kockázatértékelési módszerek kritikai ismertetése.

5. Adatgyűjtési módszer kidolgozása a jelenlegi magyarországi munkavédelmi helyzet, illetve a 2001. évtől bekövetkezett változások bemutatása érdekében. A változások követése objektív indikátorok alkalmazásával, figyelemmel az EU gyakorlatában használt monitorozási módszerekre.

6. Kommunikációs készségfejlesztő, konfliktuskezelő képzés a választott munkavédelmi képviselők, illetve a munkavédelmi felügyelők részére a képviselői, illetve a hatósági felügyeleti munka hatékonyságának növelése érdekében.

7. A pszichoszociális kockázatok, stresszt okozó tényezők felmérése és az ártalom csökkentése érdekében

- a helyes munkáltatói gyakorlat módszertanának ki fejlesztése egyszerűen kivitelezhető, a munkáltatók, a foglalkozás-egészségügyi orvosok és a munkavállalók által kitölthető kérdőívek alkalmazásával,

- a munkáltatóknak és a foglalkozás-egészségügyi szolgálat orvosainak szóló módszertani ajánlás kidolgozása a helyzet felmérését követő helyes megoldások, továbbá az előzetes és időszakos munkakörülmények vizsgálata korszerű lefolytatása érdekében.

8. A munkavédelmi hatósági munka fejlesztése céljából felsőfokú, bolognai rendszerű munkavédelmi (munkaegészségügyi és munkabiztonsági) szakképzési rendszer kidolgozása (tematika, óraterv, tudásfelmérés, segédanyagok, minőségbiztosítás, lebonyolítási terv, diploma stb.).

9. A munkahelyi kockázatelemzés módszertanának megalapozása, az egységes szemlélet és gyakorlat megvalósítása érdekében tanulmány készítése, amely magában foglalja a kockázatelemzés folyamatát, kitér a kockázattertelés egyes lépéseinek tartalmára, jelentőségére, az ezekhez kapcsolódó alapfogalmak európai értelmezésére, a munkabiztonsági és munkaegészségügyi területeken alkalmazandó „elfogadható” és „el nem fogadható” kockázat definíciójára, és amely javaslatot tesz a kockázatelemzés módszertanának kidolgozásával kapcsolatban támasztandó tartalmi követelményekre.

10. A munkahelyi megelőzés hatékonyságának javítása érdekében a munkavégzéssel járó fizikai megterhelés és a munkakörnyezet klímáparaméterei vizsgálata nemzetközi gyakorlatának összehasonlító elemzéssel történő bemutatása, a hazai gyakorlatban is alkalmazható korszerű vizsgálati módszerre vonatkozó javaslat kidolgozása az előnyök és hátrányok bemutatásával, valamint a javasolt módszer hazai bevezetéséhez szükséges megengedhető értékre vonatkozó ajánlás megfogalmazása.

11. A munkahelyi megelőzés hatékonyságának javítása érdekében az irodai, klimatizált munkahelyek egészséget nem veszélyeztető és biztonságos kialakításának tervezési követelményeire, az ilyen munkahelyeken végzett tevékenység egészségkárosító kockázatainak megelőzésével kapcsolatos korszerű feltételekre kiterjedő tagállami gyakorlatok bemutatása, illetve a hazai körülményekkel történő összevetés alapján a helyes gyakorlatra vonatkozó ajánlás kidolgozása a munkáltatók részére.

12. A helyes, megelőző gyakorlat támogatása érdekében, a foglalkozási betegségek bejelentésével kapcsolatos hazai gyakorlat fejlesztése keretében az aluljelentettség okainak komplex elemzése, a feltárt közreható tényezők figyelembevételével a kialakult csökkenő bejelentési trend felszámolására irányuló operatív megoldásokat tartalmazó ajánlás kidolgozása.

3. A pályázat tartalmi követelményei

- A pályázatokat a felhívásban megadott határidőig a Melléklet szerinti kitöltött Adatlappal együtt kell benyújtani.

- Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az európai uniós előírások változása miatt a közúti szállítási ágazatban tevékenykedő vállalkozások is részesülhetnek támogatásban, ezért az Adatlap 5. pontja szerinti - ezzel összefüggésben benyújtandó - nyilatkozatban a pályázónak csak arról kell nyilatkoznia, hogy a kapott támogatást nem fordítja közvetlenül exporthoz kapcsolódó tevékenységre.

A pályázathoz mellékelni kell

a) a pályázónak a cégnyilvántartásba vételt igazoló okiratát, továbbá az esetleges hatósági engedélyek három hónapnál nem régebbi, hiteles másolatát;

b) a pályázónak és vezetőinek, tulajdonosainak, tulajdonosi szervezetének rövid bemutatását, főbb gazdálkodási adatait;

c) fejlesztési célú támogatás igénylése esetén a pályázónak tárgyévre és a tárgyévet követő évre vonatkozó üzleti tervét;

d) a pályázat tárgyát képező, támogatandó cél bemutatását, megvalósításának helyét, megvalósítási tervét, tételes költségvetését, saját forrás szükségessége esetén a saját forrás rendelkezésre állásának formáját és összegét, amennyiben a pályázati cél szakanyag elkészítése, kiadása (pl. tájékoztató füzet, videó film, CD), akkor a pályázati anyagnak tartalmaznia kell a kiadványhoz való hozzáférést és a terjesztés módját;

e) a megpályázott támogatás összegére vonatkozó igényt;

f) költségvetési szerv esetén a felügyeleti szervnek a pályázaton való részvételt jóváhagyó nyilatkozatát;

g) a pályázati felhívásban megjelölt, a pályázat elbírálásához feltétlenül szükséges egyéb adatot vagy dokumentumot (rajzot, fényképet stb.).

4. Bírálat

A bírálók szakmailag megalapozott, újszerű, valamint a megelőzést szolgáló megoldást tartalmazó pályázatok között a bírálat során az alábbi szempontokat veszik figyelembe, illetve előnyben részesítik:

- a pályázati feltételrendszernek megfelelően elkészített pályázatot,

- a megelőzést elősegítő, ingyenes ismeretterjesztésre szánt anyagoknál az egységnyi kiadványra jutó kedvező költséget;

- tájékoztató előadás, konferencia rendezéséhez a rendezvény hatókörének nagyságát,

- a munkavédelem országos ismertségét javító programhoz magas minőségi színvonalú, igényes kivitelezésű marketing eszköz megvalósítását;

- a költségvetés kidolgozásának részletességét, költség-hatékony megvalósítás tervezését.

A szerződés teljesítését, valamint a támogatás rendeltetésszerű felhasználását az OMMF jogszabály alapján közvetlenül, vagy pályázatkezelő bevonásával ellenőrzi, az ellenőrzési jogosultság nem érint az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogszabályban foglalt ellenőrzési jogosítványait.

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás kérhető az OMMF Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály telefonszámán (346-9549, 346-9573 és 346-9481).

Melléklet az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség pályázati felhívásához

ADATLAP

**a munkavédelmi jellegű bírság felhasználására benyújtott pályázathoz
az 5/2002. (XI. 12.) FMM rendelet alkalmazásában**

1. A pályázó
megnevezése:
címe, székhelye:
cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó regisztrációs száma vagy egyéb nyilvántartásba vételi száma:

statisztikai számjele:

bankszámlájának száma:

Felelős ügyintézőjének neve:

telefon- és faxszáma; e-mailje:

2. A pályázati program címe, a pályázati cél megnevezése:
.....
.....

3. A támogatás finanszírozása
A pályázati ajánlat teljes költsége: E Ft
Saját forrás: E Ft
Egyéb forrás: E Ft
Igényelt támogatás: E Ft
Ebből:
kamatmentesen visszatérítendő E Ft
Vissza nem térítendő E Ft

4. Az igényelt támogatás formája, az igénybevétel ütemezése, visszatérítendő támogatás esetén a visszafizetés ütemezése és garanciái:
.....
.....
.....
.....

- 5.* A pályázó eddigi tevékenységének rövid ismertetése, tulajdonosi, gazdálkodási és foglalkoztatási adatai, pénzügyi helyzetének rövid összefoglalása, valamint nyilatkozata az alábbiakról:
- felszámolási eljárás, csődeljárás vagy végelszámolás alatt nem áll és nincs köztartozása;
 - a megjelölt pályázati célra mikor és hol nyújtott be eredményesen pályázatot;
 - a pályázati cél keretein belül visszaigényelhető általános forgalmi adó összege, amivel a támogatást csökkentett összegben veszi igénybe;
 - annak tudomásulvétele, hogy a támogatásról szerződésben kell megállapodni (9. §), a támogatás kedvezményezettjének megnevezése, a támogatás tárgya és a támogatás összege nyilvánosságra hozható;
 - nyilatkozat arról, hogy szállítási ágazatban tevékenységet nem folytat és a támogatást nem fordítja exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységre;
 - nyilatkozat arról, hogy a pályázó az elmúlt három pénzügyi év során csekély összegű támogatásban részesült-e, és amennyiben igen, mikor, milyen összegű támogatást ítéltek meg a részére.

6. Nyilatkozat a kizáró körülményekről [5. § (1) bekezdés]**:

- a) Rendelkezik-e hatósági engedéllyel azon tevékenység megkezdéséhez vagy végzéséhez, amelyre a pályázatát benyújtotta? ☐
- b) Áll-e felszámolási eljárás, csődeljárás vagy végelszámolás alatt? ☐
- c) Megállapította-e a támogatást nyújtó szerv Önnel szemben, hogy a pályázat benyújtását megelőző öt naptári éven belül költségvetésből juttatott bármely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét nem, vagy csak részben teljesítette? ☐
- d) Fennáll-e lejárt esedékességű, 60 napot meghaladó, nem vitatott vagy jogerős bírósági ítélettel megállapított adó- vagy adók módjára behajtható köztartozása (kivéve, ha az adóhatóság fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett)? ☐
- e) Kötelezték-e a pályázat benyújtását megelőző két naptári éven belül jogerősen legalább 300 000 Ft összegű munkavédelmi bírság megfizetésére? ☐
- f) Az elbírálást megelőző 5 éven belül volt-e olyan pályázat útján elnyert támogatása, amelyet szerződésszegés miatt (11. §) visszavontak? ☐

7. A pályázatban ajánlott program lebonyolítása:

- a program kezdési időpontja:
- a befejezés időpontja:

....., év hónap nap

P. H.

.....
cégszerű aláírás

* Az 5. pont tekintetében a pályázó külön íven csatolja az adatlaphoz kért tájékoztatást, nyilatkozatot

** „igen” válasznál a ?-be írjon 1-est,
„nem” válasznál a ?-be írjon 2-est

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

gondozásában megjelent a

BŰNÜGYI SZEMLE

– a jogalkalmazók folyóirata

Az utóbbi időben megnövekedett az igény a büntető jogalkalmazási kérdések – nyomozati eljárások, bírósági döntések – korrekt, szakszerű és időszerű közvetítésére, esetleg kritikájára, új jogintézmények bemutatására, a gyakorlat során felmerülő problémái megoldására.

A negyedévente megjelenő szakfolyóirat elsősorban a büntető jogalkalmazás aktuális kérdéseivel foglalkozik, így egyaránt érinti az anyagi büntetőjogot, a büntető eljárásjogot, a büntetés-végrehajtási jogot, valamint az igazságügyi szakértői tevékenységet is. Feltárja a mindennapi jogalkalmazás szempontjából jelentőséggel bíró problémákat aktuális események, bírósági döntések közlésével. Ezen túlmenően a hazai jogalkalmazás szempontjából releváns nemzetközi és európai jogi aktusok elemzésének is megjelenést kíván biztosítani. A folyóiratban helyet kapnak a bűnügyi tudományokkal foglalkozó elméleti tanulmányok is.

Egy példány ára: **3255 Ft.**

A 2009. évi éves előfizetés díja: **12 600 Ft.**

MEGRENDELÉS

Megrendelem a BŰNÜGYI SZEMLE című szakfolyóirat 2009. évi számait példányban.

Az előfizetési díj: 12 600 Ft/év áfával.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357) lehet feladni. Fax: 338-4746 vagy 318-6668.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, község, irányítószám):

Utca, házszám:

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (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 Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen. Ára: 3255 Ft áfával.

Keltezés:

.....
előfizető neve és cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

kiadásában megjelenik a

MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD

Tartalom

Online adatbázis és napi adatfrissítési szolgáltatás

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD havi frissítésű lemeze közel 150 000 jogszabálysöveget tartalmaz. Az alapszövegek mellett egységes szerkezetben közli azok mindenkor hatályos változatát, korábbi szövegváltozatait, illetve a már hatályon kívül helyezett jogszabályokat is, továbbá az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszterek, az Alkotmánybíróság, a Legfelsőbb Bíróság, az Országos Választási Bizottság stb. határozatait, állásfoglalásait, a különböző irányelveket és iránymutatásokat, neves szerzők által készített kommentárokat, nemzetközi szerződéseket, tájékoztatókat, hirdetményeket, pályázati felhívásokat, törvényjavaslatokat és törvényindokolásokat. A szövegek és adatbázisok közvetlen forrásai a hivatalos lapok, így a Magyar Közlöny, az ágazati közlönyök, az Alkotmánybíróság Határozatai, a Határozatok Tára, továbbá a Bírósági Határozatok, a Versenyfelügyeleti Értesítő, az Adó és Ellenőrzési Értesítő és a Versenybírósági Határozatok.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR előfizetői számára a jogszabályok naponta aktualizált online adatbázisa ingyenesen érhető el, továbbá lehetőség van a havonta megküldött DVD-adatbázis napi rendszerességű aktualizálására, internetről letöltött adatcsomag segítségével. E két szolgáltatás segítségével a jogszabály-változások folyamatosan nyomon követhetők.

Sokoldalúság

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR jogszabály-szolgáltatását többféle keresési lehetőség teszi teljessé. A kényelmes eligazodást támogatja a szövegbe épített hivatkozások rendszere (tartalmilag kapcsolódó más jogszabályok, jogegységi határozatok, bírósági és versenytanácsai határozatok, APEH-iránymutatások) és a joganyagok belső felépítésének és külső kapcsolatainak interaktív ábrázolása is.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR és az EU-Jogszabálytár között az átjárhatóság biztosított, vagyis ha a magyar jogszabályban hivatkozás található uniós jogszabályra, akkor azt közvetlenül meg lehet nyitni a HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁRBÓL.

Az alapprogramot kiegészítő DVD-JOGSZABÁLYTÁR Asszisztens a különböző adatállományok (Szolgáltatások Jegyzéke, magyar és angol nyelvű TEÁOR, Kereskedelmi Vámtarifa Jegyzék stb.) adatbázisszerű kezelésének segítője, újdonság- és változástfigyelő szolgáltatása pedig lehetővé teszi a jogszabályváltozások hatékony követését. Iratmintáinkat folyamatosan frissítjük és bővítjük.

(A Jogszabálytár bármely szövegrészlete kinyomtatható vagy szövegszerkesztőbe átemelhető.)

Éves előfizetési díjak

Önálló változat	81 000 Ft + áfa	☐
5 munkahelyes hálózati változat	143 000 Ft + áfa	☐
10 munkahelyes hálózati változat	180 000 Ft + áfa	☐
25 munkahelyes hálózati változat	292 500 Ft + áfa	☐
50 munkahelyes hálózati változat	382 500 Ft + áfa	☐
100 munkahelyes hálózati változat	650 000 Ft + áfa	☐

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD** változatát példányban, 2008. hónaptól.

A megrendelő neve:

A megrendelő címe:

Ügyműködő neve:

Telefonszáma:

Küldési név, cím:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

R. C. van Caenegem

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című kötetét

Caenegem professzor művének lefordítása mellett számos érv szól. Nemcsak az, hogy az európai jogtörténész-társadalom egybehangzó véleménye szerint a legjobb, a legszellemesebb feldolgozása a témának; olyan munka, amely a nyugati gondolkodásnak az államfejlődés, az alkotmány és a jog viszonyrendszeréről az egyik legteljesebb szintézise. Ugyanis az 5. századtól – terminus a quo – további 15 századon át – terminus ad quem – a jelenkorig terjedő európai világ nagy összehasonlító foglalatát a kötet.

A „három Európa kísérletből” ebben a terjedelmes idődimenzióban kettő részletes analízissel szerepel. Az Első Európa (5–9. század) a 9. században bomlott fel, majd a politikai megszakítottságból 1100 körül újjáéledt. A Fürstenstaat, a familíarításon alapuló „nemzetállamokhoz”, majd a monarchia az abszolút és a felvilágosult változataival a modern állam formációihoz vezetett. Ennek gyümölcset pedig a 19. századi liberális, alkotmányos, parlamentáris állam tovább nemesítette. S ez a szuverén nemzetállam – Második Európa – mindmáig a legfontosabb nagy társadalmi egységgé debütált.

A Harmadik Európa kísérlet, a jelenkori Európai Unió sajátosan szerepel a műben. Részben példák sokaságával illusztrálja a szerző az alkotmányos, jogi értékek kötelező továbbélési igényét, részben pedig ezek meghaladásaként a szupranacionális intézmények létrehozásának szükségességét hangsúlyozza. Ám itt is a bölcsesség, a tudósi kétely, a mértéktartás jellemzi. Egyes történeti párhuzamai apropójára a jellemző kutatási habitussal, viszontkérdésekkel él. Így például mit is kezdetünk az Európai Közösséggel? Hiszen „az EK éppen olyan mehökkentő dolgokkal tud szolgálni nekünk, mint a német ancien régime Puffendorfnak”. Avagy másutt D. Lasok és Bridge értékelésére hivatkozik, miszerint az „EU alkotmányos struktúrája még mindig a spekuláció szférájába tartozik”. Az új Harmadik Európa kísérlet igazi dilemmája a jóléti állam és a gondoskodó állam közötti választási alternatíva. A Rechtsstaat-Verfassungsstaat milyen formációvá történő alakítása a jelenkor nagy államelméleti projektje. Az új európai intézményrendszer létrehozásakor arra kell törekedni, hogy az EU mint sui generis intézmény az emberi jogokat valóban realizáló, azokat egyenlően kiterjesztő, emberibb társadalomként funkcionáljon.

Az új generáció kihívása éppen ennek a kérdésnek a megoldása. A „Bologna típusú”, kétfokozatú képzés ugyan a feladat-végrehajtó értelmiségi típust favorizálja, de a mesterfokozatú képzésben lehetőséget teremt a problémamegoldó készség fejlesztésére is. E monográfia magyar nyelvű változata a Budapesti Corvinus Egyetem Közigazgatás-tudományi Karának mesterszakos hallgatói részére született egyik tananyag.

A kötet 448 oldal terjedelmű, ára **3990 forint** áfával.

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

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című, 448 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3990 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

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

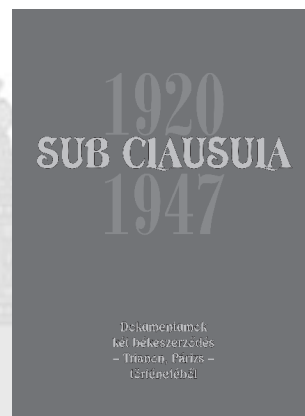
Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette**

DR. GECSÉNYI LAJOS, a történettudományok kandidátusa
és DR. MÁTHÉ GÁBOR, az állam- és jogtudományok kandidátusa
szerkesztésében

**SUB CLAUSULA
1920–1947**



című könyvét.

A magyar nemzet sorsfordulóit a XX. században négy dátum reprezentálja. 1920, 1947 a trianoni és a párizsi békeszerződés évei; 1956 a magyar forradalom világtörténelmi eseménye s 1989 az európai integrációs folyamat kezdő esztendeje. Az évszámok az európai történelem mikénti alakulásának is meghatározó terminusai.

A Sub clausula sorozat e kötete a két békeszerződés főbb nemzetközi dokumentumainak bemutatására vállalkozott. A jelentős részben elsőként nyilvánosságra kerülő források olyan tények, amelyek kommentárt nem igényelve önmagukért beszélnek. Facta loquuntur, fama volat.

A jelenkori európai békék éve Magyarország számára a Trianon „kis palotától” a párizsi Quai de Orsayn fekvő külügyi palotáig töretlenül húzódik. Ezt példázzák a közzétett dokumentumok.

A kötet 1328 oldal terjedelmű, ára **9950 forint** áfával.

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

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

**SUB CLAUSULA
1920–1947**

című, 1328 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **9950 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

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

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Tisztelt Előfizetők!

***Tájékoztatjuk Önöket, hogy 2009. január 1-jétől
a hivatalos lapok megjelenítése az alábbiak szerint változik***

A Magyar Közlöny és a mellékletét képező Hivatalos Értesítő tartalma újabb rovatokkal bővül

Magyar Közlöny

- I. Az Alkotmány és annak módosításai
- II. Törvények
- III. Kormányrendeletek
- IV. A Magyar Nemzeti Bank elnökének rendeletei
- V. A Kormány tagjainak rendeletei
- VI. Az Alkotmánybíróság határozatai és végzései
- VII. Jogegységi határozatok
- VIII. Az Országos Választási Bizottság állásfoglalásai
- IX. Határozatok Tára

Hivatalos Értesítő

- I. Egységes szerkezetű jogi aktusok
- II. Statisztikai közlemények
- III. Utasítások, jogi iránymutatások
- IV. Állásfoglalások
- V. Személyügyi hírek
- VI. Alapító okiratok
- VII. Pályázati felhívások
- VIII. Közlemények
- IX. Hirdetmények (a Cégközlöny, az Európai Unió Hivatalos Lapja, a Közbeszerzési Értesítő és a Bírósági Határozatok figyelése, illetve a tartalomjegyzékek közzététele)

Havonta a kiadó DVD-formátumban tematizált jogszabálygyűjteményeket biztosít az előfizetőknek.
A jogszabálygyűjtemények árát az előfizetési díj tartalmazza.

2009. január 1-jétől

- a **Belügyi Közlöny** tartalmazza a jövőben a *Sport Értesítőt*, a *Turisztikai Értesítőt* és az *Önkormányzati Közlönyt*,
- a *Szociális Közlöny* és a *Munkaügyi Közlöny* – összevonást követően – januártól **Szociális és Munkaügyi Közlöny** néven, egy lapként jelenik meg,
- az *Oktatási Közlöny* és a *Kulturális Közlöny* előfizetői a jövőben az **Oktatási és Kulturális Közlönyben** találhatják meg a számukra fontos információkat,
- az *Egészségbiztosítási Közlöny* az **Egészségügyi Közlönybe** integrálódik, az érdeklődők a jövőben az Egészségügyi Közlönyből tájékozódhatnak az ez idáig két lapban közölt információkról.

Budapest, 2008. október 15.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2009. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Értesítjük továbbá Önöket, hogy 2009. január 1-jétől – az Eitv. összevonásra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve – egyes lapoknál is változásokra kell számítani. Kérjük, hogy az esetleges módosítást (cím- és példányszámváltozás) szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2009. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	151 452 Ft/év	Szociális és Munkaügyi Közlöny	39 564 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	27 972 Ft/év	Oktatási és Kulturális Közlöny	31 500 Ft/év
Belügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	45 108 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	39 564 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	9 324 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	27 468 Ft/év	L'udové noviny	7 308 Ft/év
		Neue Zeitung	7 056 Ft/év

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díjai

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

AZ EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2009. évi éves előfizetési díja

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2008-as évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

Ára: 18 480 Ft + áfa.

Szerkeszti a Szociális és Munkaügyi Minisztérium, 1054 Budapest V., Alkotmány u. 3.

A szerkesztésért felelős: dr. Horváth István, tel.: 472-8246.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó 1085 Bp., Somogyi Béla utca 6., www.mhk.hu

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Szerkesztőségi Iroda: Bp. VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefax: 266-5099.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen, 1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. 1394 Budapest 62. Pf.: 357.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FÁMA ZRt. közreműködésével. Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

Terjesztés: tel.: 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).

2008. évi éves előfizetési díj: 17 640 Ft, fél évre: 8 820 Ft. Egy példány ára: 1 680 Ft.

A hirdetések felvétele a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál (1085 Bp., Somogyi Béla utca 6.) történik.

Amennyiben a megrendelő hirdetésében emblémát kíván megjelentetni, azt tartozik a megrendeléshez fotózásra alkalmas módon mellékelni.

HU ISSN 1589-2506

Formakészítés: TYPÓ 2000 Kft.

08.3759 - Nyomja: a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

