

MAGYAR KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2008. július 8.,
kedd

101. szám

Ára: 1970,- Ft

MAGYAR KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,

2008. július 8.,

kedd

101. szám

Ára: 1970,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
180/2008. (VII. 8.) Korm. r.	Az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet módosításáról 6228
181/2008. (VII. 8.) Korm. r.	Az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről. 6228
7/2008. (VII. 8.) ME r.	A Kisebbségi Díj alapításáról szóló 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet módosításáról 6240
4/2008. (MK 101.) ÖM ut.	Az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról 6241
	Pályázati felhívás az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére történő jogosultság elnyerésére. 6288
	A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium közleménye a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség 2008. július 1-jétől érvényes földgáz tagi hozzájárulásának mértékéről 6301
	A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye 6302

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 180/2008. (VII. 8.) Korm. rendelete

az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 49. §-a (3) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az Alkotmány 35. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el:

1. §

Az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a (1) bekezdésének b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[3. § (1) A bírságot feladatkörében]

„b) a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal illetékes területi szerve, valamint”

[szabja ki.]

2. §

Az R. 4. §-a a következő u) ponttal egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi u) pont megjelölése v) pontra változik:

[4. § Állatvédelmi bírság kiszabható azzal szemben, aki]

„u) macska (*Felis silvestris*), illetve kutya (*Canis lupus familiaris*) prémjét, valamint az ilyen prémet tartalmazó terméket forgalomba hozza, értékesítés céljából tartja, értékesítésre felajánlja vagy terjeszti, vagy azt az Európai Gazdasági Térség területére behozza, illetve onnan kiviszi, kivéve, ha az valamely közösségi jogi aktus alapján oktatási vagy preparálási célból engedélyezett;”

3. §

Az R. a következő 7. §-sal egészül ki:

„7. § Ez a rendelet a macska- és kutyaprémet, valamint az ilyen prémet tartalmazó termékek forgalomba hozatalának, a Közösségbe történő behozatalának, illetve onnan történő kivitelének tilalmáról szóló 2007. december 11-i, 1523/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásához szükséges rendelkezéseket állapítja meg.”

4. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő 45. napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

(2) E rendelet rendelkezéseit a hatályba lépése után indult eljárásokban kell alkalmazni.

(3) Ez a rendelet a macska- és kutyaprémet, valamint az ilyen prémet tartalmazó termékek forgalomba hozatalának, a Közösségbe történő behozatalának, illetve onnan történő kivitelének tilalmáról szóló 2007. december 11-i, 1523/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásához szükséges rendelkezéseket állapítja meg.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A Kormány 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelete

az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről

A Kormány a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény 59. § (1) bekezdés b), e) és g) pontjában, valamint a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 110. § (7) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 35. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

(1) E rendelet hatálya kiterjed

a) az elemekre és az akkumulátorokra,

b) a belőlük származó hulladékokra, továbbá

c) ezen hulladékokkal kapcsolatos visszavételi és begyűjtési tevékenységekre.

(2) Nem terjed ki e rendelet hatálya a kifejezetten honvédelmi, valamint a nemzetbiztonsági és úrkutatási célra használt készülékekben, felszerelésekben alkalmazott elemekre és akkumulátorokra.

Értelmező rendelkezések

2. §

E rendelet alkalmazásában:

a) *elem, illetve akkumulátor*: elektromos áramforrás, mely kémiai energiát közvetlenül elektromos energiává

alakít át, és egy vagy több elsődleges (nem újratölthető), illetve másodlagos (újratölthető) részegységből (cellából) áll;

b) *elem-, illetve akkumulátorcsomag*: összekapcsolt, illetve külső borítással ellátott, a fogyasztó által szét nem bontható, vagy fel nem nyitható, oszthatatlan egységet alkotó elemek, illetve akkumulátorok csoportja;

c) *hordozható elem, illetve akkumulátor*: zárt burkolattal ellátott, kézben szállítható elem, illetve akkumulátor, kivéve az ipari elemet, illetve akkumulátort, valamint a gépjármű elemet, illetve akkumulátort;

d) *gombelem*: különleges célokra, így különösen hallókészülékekben, karórákban, kisméretű, hordozható berendezésekben, valamint tartalék áramforrásként felhasznált, kisméretű és kerekalakú hordozható elem, illetve akkumulátor, amelynek átmérője nagyobb, mint vastagsága;

e) *gépjármű elem, illetve akkumulátor*: a gépjármű indításához, világításához, gyújtásához használt elem, illetve akkumulátor;

f) *ipari elem, illetve akkumulátor*: kizárólag ipari vagy szakirányú célra, valamint elektromos meghajtású gépjárműben használt elem, illetve akkumulátor;

g) *elektromos berendezés*: az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről szóló külön jogszabály hatálya alá tartozó, teljesen vagy részben elemeiről, illetve akkumulátorokról működtethető elektromos berendezés;

h) *vezeték nélküli elektromos kézi szerszám*: elemről, illetve akkumulátorról működő, karbantartási, építési, illetve kertészeti tevékenységre szolgáló, az elektromos és elektronikai hulladékok visszavételéről szóló külön jogszabály szerinti, kézi elektromos és elektronikai berendezés;

i) *gyártó*: a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hgt.) 3. § e) pontja szerinti gyártó, aki az értékesítési módszertől függetlenül – beleértve a távollevők között kötött szerződést is – elemet, illetve akkumulátort, akár gépjármű vagy elektromos berendezés alkotórészeként vagy tartozékként először hoz üzletszerűen forgalomba;

j) *forgalomba hozatal*: harmadik személy részére – ellenérték kikötésétől függetlenül – elem, illetve akkumulátor kínálata vagy rendelkezésre bocsátása, ideértve az importot is;

k) *kereskedő*: a fogyasztónak elemet, illetve akkumulátort értékesítő forgalmazó;

l) *fogyasztó*: aki elemet, illetve akkumulátort saját célra történő felhasználásra vesz, kap vagy használ;

m) *begyűjtési arány*: a tárgyévben hulladékként begyűjtött hordozható elem, illetve akkumulátor, és a tárgyévben, valamint a tárgyévet megelőző két évben forgalomba hozott hordozható elem, illetve akkumulátor átlagos tömegének hányadosa;

n) *import*: a nem közösségi helyzetű, e rendelet hatálya alá tartozó terméknek a vámjogszabályok szerinti – a Közösség vámterületén kívülről történő – behozatala.

A gyártó visszavételi, begyűjtési és hulladékkezelési kötelezettsége

3. §

(1) A gyártó a hulladékká vált elemet és akkumulátort visszaveszi (visszavételi kötelezettség).

(2) A gyártó a hordozható elem, illetve akkumulátor begyűjtéséről legalább az 1. melléklet szerinti mértékben gondoskodik (begyűjtési kötelezettség).

(3) A gyártó a visszavételi kötelezettsége alapján a kereskedőtől a 9. § (1) bekezdés szerint összegyűjtött, illetve a hulladék birtokosa által részére átadott hulladékot átveszi.

(4) A gyártó a visszavételért ellenszolgáltatást nem követelhet, azonban a visszavétel ösztönzése érdekében díjat fizethet.

(5) A gyártó – a népsűrűséget is figyelembe véve – a fogyasztó közelében lévő, megközelíthető begyűjtőhelyek rendelkezésre állásáról gondoskodik.

(6) A gyártó a visszavett és begyűjtött hulladékká vált hordozható elem, illetve akkumulátor kezeléséről az elemek és akkumulátorok, illetve hulladékaik kezeléséről szóló külön jogszabály szerint gondoskodik (kezelési kötelezettség).

A gyártó tájékoztatási kötelezettsége

4. §

(1) A gyártó az elem, illetve akkumulátor értékesítésekor legalább a (2) bekezdés szerinti tudnivalók fogyasztó számára való hozzáférhetőségéről, elérhetőségéről gondoskodik.

(2) Az (1) bekezdés szerinti fogyasztói tájékoztató kiterjed:

a) az elemekben, illetve akkumulátorban felhasznált anyagok környezetre és emberi egészségre gyakorolt lehetséges hatásaira,

b) a hulladékká vált elem, illetve akkumulátor települési hulladékkal együtt történő ártalmatlanításának káros hatásaira,

c) az elkülönített begyűjtésben való részvételnek köszönhető hulladékkezelési előnyökre,

d) a rendelkezésre álló visszavételi, begyűjtési és újrafeldolgozási rendszerekre,

e) a kereskedő ingyenes átvételi kötelezettségére,

f) a fogyasztó visszavételi és begyűjtési rendszer igénybevitelével az újrafeldolgozáshoz való hozzájárulására, és

g) az elemek és akkumulátorok, illetve hulladékaik kezeléséről szóló külön jogszabály címkézési szabályai szerint feltüntetett ábra és vegyjel jelentésére.

(3) A gyártó a (2) bekezdés szerinti tájékoztató elérhetőségét a kereskedő rendelkezésére bocsátja.

(4) A gyártó az elemek, illetve akkumulátorok visszavételéről, begyűjtéséről és kezeléséről a fogyasztói visszavétel ösztönzése érdekében, a (2) bekezdés előírásaira figyelemmel, évente legalább két alkalommal országosan, – így különösen országos napilapban, országosan sugárzott televízióban vagy rádióban – általános tájékoztató hirdetést tesz közzé.

(5) A gyártó a (4) bekezdés szerinti kötelezettségének más gyártóval együttműködve, illetve szakmai szövetség vagy koordináló szervezet útján is eleget tehet.

(6) A gyártó viseli a visszavételi, begyűjtési, kezelési és tájékoztatási kötelezettsége kapcsán felmerült költségeket.

A gyártó visszavételi, begyűjtési és kezelési kötelezettségének átruházása

5. §

(1) A gyártó a visszavételi, begyűjtési és kezelési kötelezettsége teljesítését az e rendeletben meghatározott feltételekkel:

a) a 6. § szerinti átvevőre megállapodás alapján részben vagy együttesen, vagy

b) a Hgt. 11. §-ban meghatározott kezelést koordináló szervezetre (a továbbiakban: koordináló szervezet) együttesen átruházhatja.

(2) Az átvevőre, valamint a koordináló szervezetre az átruházott kötelezettség tekintetében – a biztosítékadási kötelezettség kivételével – a gyártóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

6. §

(1) Átvevő lehet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – bárki, aki rendelkezik az átruházott tevékenység végzéséhez szükséges érvényes hatósági engedéllyel.

(2) Nem lehet átvevő, aki gazdasági tevékenységével vagy gazdasági tevékenysége körében a környezet védelmére vonatkozó jogszabály előírásainak megsértésével kapcsolatban három évnél nem régebben meghozott jogerős hatósági határozatban vagy bírósági ítéletben megállapított jogszabálysértést követett el.

7. §

(1) A gyártó és az átvevő között kötött megállapodásnak tartalmaznia kell az átvállalt kötelezettségek megjelölését, a kötelezettség teljesítésének módját, az ezzel érintett hul-

ladék típusát és mennyiségét, valamint az átvevőnek az átruházott kötelezettség ellátásához kapcsolódó tevékenységének leírását.

(2) A gyártónak a megkötött megállapodást jóváhagyás céljából be kell nyújtania az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség) részére.

(3) A gyártó köteles a megállapodás módosítását és megszűnését azok bekövetkeztének időpontjától számított tizenöt napon belül bejelenteni a Főfelügyelőségnek.

(4) A Főfelügyelőség a megállapodást, illetve annak módosítását a benyújtását követő harminc napon belül jóváhagyja, amennyiben annak tartalma megfelel az (1) bekezdésben előírt követelményeknek.

A nyilvántartásba vétel

8. §

(1) A gyártó, valamint a koordináló szervezet az átruházott visszavételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével összefüggő nyilvántartásba vétele céljából – a (4) bekezdés szerinti tartalommal – nyilvántartásba vétel iránti kérelmet nyújt be a Főfelügyelőséghez.

(2) A Főfelügyelőség a gyártót, valamint a koordináló szervezetet a nyilvántartásba vételi kérelem alapján nyilvántartásba veszi.

(3) A Főfelügyelőség a gyártót határozatlan időtartamra, a koordináló szervezetet 5 évre veszi nyilvántartásba. A nyilvántartásba vétel további 5 év időtartamra több alkalommal is meghosszabbítható, amennyiben a koordináló szervezet megfelel az e rendeletben foglalt követelményeknek.

(4) A nyilvántartásba vétel iránti kérelem az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a gyártó, illetve a koordináló szervezet nevét, székhelyét, adószámát, cégjegyzékszámát;

b) a kötelezettség teljesítésének módját;

c) a cég képviselőjére vagy jegyzésére jogosult személy eredeti aláírási címpéldányát vagy annak közjegyző által hitelesített másolatát;

d) a tevékenységgel összefüggő, külön jogszabályokban előírt engedély, hatósági igazolás számát és a kibocsátó hatóság megnevezését;

e) gyártó esetében a 10. § szerinti vagyoni biztosítékról szóló igazolást vagy koordináló szervezethez történt csatlakozásról szóló igazoló okiratot;

f) a koordináló szervezet esetében az üzletszabályzat tervezetét, ideértve az általános szerződési feltételeket is, valamint a vele szerződésben álló gyártók és forgalmazók listáját;

g) a környezetvédelmi termékdíjról, továbbá egyes termékek környezetvédelmi termékdíjáról szóló törvény

hatálya alá tartozó kötelezett esetében a hasznosítást koordináló szervezet GLN (Global Location Number – Globális Hely Szervezet Azonosító Szám) számát, a tervezett teljesítés időarányos (negyedévenkénti) bemutatását, továbbá a hasznosítást koordináló szervezet esetében a termék-díj fizetési kötelezettség alól mentességben részesülő kötelezettek felsorolását (név, székhely, adószám, GLN szám).

(5) Az a nonprofit gazdasági társaságként bejegyzett koordináló szervezet vehető nyilvántartásba, amelynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti az alapszabályban vagy alapító okiratában meghatározott feltételek teljesítése esetén, továbbá az alaptevékenységhez szükséges mértékű – legalább húszmillió forint – alaptőkével rendelkezik, és gazdasági tevékenységével vagy gazdasági tevékenysége körében a környezet védelmére vonatkozó jogszabály előírásainak megsértésével kapcsolatban három évnél nem régebben meghozott jogerős bírósági ítéletben megállapított jogszabálysértést nem követett el.

(6) A Főfelügyelőség a nyilvántartásba vételt megelőzően a cégnyilvántartásban, illetve egyéni vállalkozó esetében a jegyzőnél vezetett nyilvántartásban a kérelmező jogszerű működését leellenőrzi.

(7) A Főfelügyelőség elutasítja a gyártó, illetve a koordináló szervezet nyilvántartásba vétel iránti kérelmét, ha az nem felel meg a (4)–(5) bekezdésekben foglalt követelményeknek.

(8) A nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változásokat a gyártó, illetve a koordináló szervezet köteles a változás bekövetkeztétől számított tizenöt napon belül a Főfelügyelőségnek bejelenteni.

(9) A Főfelügyelőség törli a nyilvántartásból a gyártót, illetve a koordináló szervezetet, ha a nyilvántartásba vételnek e jogszabályban foglalt feltételei már nem állnak fent.

(10) A koordináló szervezet e rendelet szerinti tevékenységét a nyilvántartásba vételt követően kezdheti meg.

A kereskedő kötelezettségei

9. §

(1) Az elemet, illetve akkumulátort forgalmazó kereskedő – a gyártóval kötött megállapodás esetén – köteles a fogyasztótól a hulladékká vált hordozható-, gépjármű és ipari elemet, illetve akkumulátort átvenni és gyűjtődényben gyűjteni.

(2) A kereskedő átvételi kötelezettségének teljesítéséért a fogyasztótól díjat nem követelhet, azonban a fogyasztó ösztönzése érdekében díjat fizethet, továbbá nem kötheti a hulladékká vált elem, illetve akkumulátor átvételét új termék vásárlásához.

(3) A kereskedő a közte és a gyártó között létrejött értékesítési szerződésben (a továbbiakban: értékesítési szerződés) meghatározott elem, illetve akkumulátor mennyiséget a gyártónak vagy annak megbízottjának köteles átadni.

(4) A kereskedő és a gyártó az értékesítési szerződésben köteles megállapodni, és a gyártó gondoskodni a kereskedőnél visszagyűjtésre kerülő elem, illetve akkumulátor tárolásának, így különösen a gyűjtőkonténerek elhelyezésének, valamint elszállításának megszervezéséről.

(5) A kereskedő a 4. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás elérhetőségét az elem, illetve akkumulátor értékesítésekor a fogyasztó rendelkezésére bocsátja.

Biztosítékadási kötelezettség

10. §

(1) A gyártó – a (7) bekezdésben foglalt kivétellel – köteles a hordozható elemek és akkumulátorok visszavételi, begyűjtési és hulladékkezelési kötelezettsége ellátásának biztosítására vagyoni biztosítékkal rendelkezni.

(2) A vagyoni biztosíték mértéke a tárgyévét megelőző évben forgalomba hozott elem és akkumulátor kg-ban kifejezett mennyiségének és az egységnyi tömegre vetített biztosítékösszegnek a szorzata. Az egységnyi tömegre vetített biztosítékösszeg értéke 1000 Ft/kg.

(3) A gyártó, ha a tárgyévét megelőző év december 31. napján a rendelet hatálya alá tartozó tevékenységet folytat, a tárgyév február 20. napjáig köteles a tárgyévre vonatkozó vagyoni biztosítékot létrehozni.

(4) Az a gyártó, aki tevékenységét a tárgyévben kezdi meg, a tárgyévre tervezett termékforgalom mennyiségével arányosan köteles a vagyoni biztosítékkal rendelkezni.

(5) A biztosíték formája az (1) bekezdésben foglaltak céljára

- a) hitelintézet vagy biztosító által vállalt garancia, illetve ezzel egyenértékű bankári kötelezettségvállalás,
- b) biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvény,
- c) hitelintézetnél biztosíték céljából elhelyezett, elkülönítetten kezelt és zárolt pénzösszeg, vagy
- d) biztosítási szerződés lehet.

(6) A tárgyévi biztosítékot a gyártó a Főfelügyelőség jóváhagyásával szüntetheti meg, a tárgyévi visszavételi, begyűjtési és hulladékkezelési kötelezettsége teljesítésének arányában.

(7) Nem kell biztosítékot képeznie a gyártónak a környezetvédelmi termékdíjról szóló külön jogszabály hatálya alá tartozó termékek esetén, illetve ha visszavételi, begyűjtési és hulladékkezelési kötelezettségét koordináló szervezethez történt csatlakozás formájában teljesíti.

Adatszolgáltatási kötelezettség

11. §

(1) A gyártó a tárgyévet követő év február 20. napjáig a Főfelügyelőség számára adatot szolgáltat:

a) az általa a tárgyévben, valamint a tárgyévet megelőző két évben forgalomba hozott elem, illetve akkumulátor tömegéről,

b) az általa a tárgyévben visszavett elem, illetve akkumulátor és a begyűjtött elem, illetve akkumulátor hulladék mennyiségéről,

c) a tárgyévben kezelt hulladék mennyiségéről hasznosítónként (hulladékhasznosítást végző hulladékkezelő) megbontva, feltüntetve az újrafeldolgozás hatékonysági mutatóját, továbbá a Magyar Köztársaság területén és azon kívül kezelt hulladék tömegét,

d) a tárgyévi visszavételi, begyűjtési és kezelési kötelezettsége ellátásának módjáról.

(2) A gyártó, amennyiben biztosítékképzésre köteles, a tárgyév február 20. napjáig a visszavételi, begyűjtési és kezelési kötelezettsége ellátásának biztosítására képzett tárgyévi biztosíték összegéről és típusáról adatot szolgáltat a Főfelügyelőség részére.

(3) Az átvevő az (1) bekezdésben foglaltakon túl a Főfelügyelőség számára adatot szolgáltat:

a) tárgyévet követő év február 20-áig a tárgyévben az általa kötött megállapodások alapján visszavett hulladék tömegéről,

b) tárgyév február 20. napjáig arról, hogy mely gyártókkal, milyen mennyiségre kötött megállapodást visszavételre, begyűjtésre és kezelésre.

(4) Az adatszolgáltatási kötelezettséget a 2008. január 1-jén hatályos nyolcjegyű KN kód alkalmazásával, a 2. melléklet szerinti adatlap felhasználásával kell teljesíteni.

(5) Az adatszolgáltatás során közölt adatok teljeskörűségéért, az adatszolgáltatásra kötelezettre vonatkozó számviteli szabályokkal, statisztikai rendszerrel, valamint egyéb nyilvántartási rendszereivel, mérési, megfigyelési adataival való egyezésért az adatszolgáltatásra kötelezett felel.

12. §

(1) Az adatszolgáltatás nyomtatványon vagy elektronikus úton, a külön jogszabályban meghatározottak szerinti minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus okirat útján teljesíthető.

(2) Az e rendeletben foglaltaknak nem megfelelő adatot szolgáltató kötelezettet a Főfelügyelőség az adatszolgáltatás legfeljebb harminc napon belüli helyesbítésére szólítja fel.

(3) A Főfelügyelőség minden év szeptember 1-jéig köteles az e rendelet alapján teljesített adatszolgáltatások adatait feldolgozni. Az adatszolgáltatásból származó, feldolgozott adatok nyilvánosak és az interneten keresztül térítésmentesen hozzáférhetőek.

Tájékoztatás és jelentés az Európai Bizottság felé

13. §

Az Európai Parlament és a Tanács 2006/66/EK irányelve (2006. szeptember 6.) az elemekről és akkumulátorokról, valamint a hulladékelemekről és -akkumulátorokról, továbbá a 91/157/EGK irányelv hatályon kívül helyezéséről 10. cikk (3) bekezdésében, 12. cikk (1) és (5) bekezdésében, 22. cikkében, valamint a 26. cikk (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatási és jelentéstételi kötelezettség végrehajtásáról a környezetvédelemért felelős miniszter gondoskodik.

Jogkövetkezmények

14. §

(1) Az elem, illetve akkumulátor

a) hulladékának visszavételére, begyűjtésére, kezelésére vonatkozó, valamint a nyilvántartási és adatszolgáltatási előírásokat a környezetvédelmi hatóság,

b) forgalomba hozatalára, címkézésére, a visszavétellel, begyűjtéssel, kezeléssel összefüggő tájékoztatására vonatkozó előírásokat a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, továbbá

c) importálása esetén a veszélyes anyag összetételre vonatkozó előírásokat a vámhatóság ellenőrzi, és megsértésük esetén a külön jogszabály szerinti jogkövetkezményt alkalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a környezetvédelmi hatóság, ha a gyártó a visszavételi, begyűjtési és kezelési kötelezettségét nem vagy nem jogszabályszerűen teljesíti, a kötelezettség ellátásáról a gyártó vagyoni biztosítékának terhére vagy a koordináló szervezet költségére, az arra feljogosított hulladékkezelő útján gondoskodik.

Záró rendelkezések

15. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – 2008. szeptember 26-án lép hatályba.

(2) E rendelet 9. §-ának (4) bekezdése 2009. július 1-jén, 17. §-ának (4) bekezdése és 3. melléklete 2009. január 1-jén lép hatályba.

(3) Az elemek és akkumulátorok hulladékainak visszavételéről szóló 109/2005. (VI. 23.) Korm. rendelet 2008. szeptember 26-án hatályát veszti. E bekezdés, valamint e rendelet 17-ának (1)–(3) bekezdése, 18. §-a 2008. szeptember 27-én, 17. §-ának (4) bekezdése, 3. melléklete 2009. január 2-án hatályát veszti.

(4) E rendelet 9. § (1) bekezdésében „– a gyártóval kötött megállapodás esetén –” szövegrész 2009. július 1-jén hatályát veszti. Ez a bekezdés 2009. július 2-án hatályát veszti.

(5) E rendelet 8. §-ának (5) bekezdésében a „legalább húszmillió forint” szövegrész helyébe 2010. január 1-jén a „legalább harmincmillió forint” szövegrész lép. Ez a bekezdés 2010. január 2-án hatályát veszti.

(6) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a 2. melléklet 1., 5. és 6. táblázata szerinti adatokat első alkalommal 2010. évben, a 2. melléklet 2. táblázata szerinti adatokat első alkalommal 2011. évben, a 2. melléklet 3. és 4. táblázata szerinti adatokat első alkalommal 2012. évben kell benyújtani. Ez a bekezdés 2012. február 21-én hatályát veszti.

(7) Az 1. mellékletben a begyűjtési kötelezettség mértékét meghatározó számítási képletben 2009-ben a begyűjtési arányt csak a 2009-ben forgalomba hozott mennyiséggel kell megszorozni, 2010-ben pedig csak a 2009–2010. évben forgalomba hozott mennyiség átlagával. Ez a bekezdés 2011. január 1-jén hatályát veszti.

(8) A 2008. évi begyűjtési kötelezettség megállapításához a 2007. évben forgalomba hozott mennyiséget kell figyelembe venni. Ez a bekezdés 2009. január 1-jén hatályát veszti.

(9) Az e jogszabály szerinti tevékenységét tárgyévben megkezdő gyártó begyűjtési kötelezettségének megállapításához az 1. melléklet szerinti számítási képletben a begyűjtési arányt a tevékenység megkezdésének évében forgalomba hozott mennyiséggel kell megszorozni, az ezt követő évben pedig csak a tevékenység megkezdésének évében és az azt követő évben forgalomba hozott mennyiség átlagával.

(10) Az e jogszabály szerinti tevékenységét tárgyévben megkezdő gyártó adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése során a 2. melléklet 1., 5. és 6. táblázata szerinti adatokat első alkalommal a tevékenység megkezdését követő évben, a 2. melléklet 2. táblázata szerinti adatokat első alkalommal a tevékenység megkezdését követő második évben, a 2. melléklet 3. és 4. táblázata szerinti adatokat első alkalommal a tevékenység megkezdését követő harmadik évben nyújtja be.

(11) E rendelet hatálybalépésekor nyilvántartásba vett koordináló szervezet, közhasznú társasági formában 2009. június 30-ig folytathatja tevékenységét. Ez a bekezdés 2009. július 1-jén hatályát veszti.

16. §

Ez a rendelet az elemekről és akkumulátorokról, valamint a hulladékelemekről és -akkumulátorokról, továbbá a 91/157/EGK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. szeptember 6-i 2006/66/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

17. §

(1) Az elektromos és elektronikai hulladékok visszavételéről szóló 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A gyártó köteles a háztartási berendezésből származó hulladék begyűjtéséről elektromos berendezéskategóriánként legalább e rendelet 2. számú mellékletének A/1. táblázatában, a nem háztartási berendezésből származó hulladék begyűjtéséről 2. számú mellékletének A/2. táblázatában meghatározott begyűjtési aránynak megfelelő mértékben gondoskodni (begyűjtési kötelezettség).”

(2) Az R. 13. § (3) bekezdése a következő *e*) ponttal egészül ki, egyidejűleg a korábbi *e*) pont jelölése *f*) pontra változik:

(A gyártó köteles a fogyasztót magyar nyelven tájékoztatni arról, hogy)

„*e*) az elemek és az akkumulátorok hulladékainak visszavételéről szóló külön jogszabály hatálya alá tartozó elemet, illetve akkumulátort tartalmazó elektromos berendezés – az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikai berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló 16/2004. (X. 8.) KvVM rendelet 2. §-ának (4) bekezdése szerinti kivétellel – milyen típusú elemet, illetve akkumulátort tartalmaz, illetve az milyen módon távolítható el belőle biztonságosan;”

(3) Az R. 21. §-a a következő *f*) ponttal egészül ki:

„*f*) az Európai Parlament és a Tanács 2006/66/EK irányelve (2006. szeptember 6.) az elemekről és akkumulátorokról, valamint a hulladékelemekről és -akkumulátorokról, továbbá a 91/157/EGK irányelv hatályon kívül helyezéséről 11. cikke.”

(4) Az R. 2. számú melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete lép.

18. §

(1) A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet 2. §-ának (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A környezetvédelmi hatóság által kiszabandó bírság, alaphírság és szorzószám megállapítása nélkül, az ele-

mek és akkumulátorok visszavételéről, illetve kezeléséről szóló külön jogszabály előírásai nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén:

a) ha a gyártó, illetve a koordináló szervezet a tárgyévi begyűjtendő hulladékmennyiséget nem teljesíti: a kötelezettségszegés mértékével arányos összeg, azonban legfeljebb 500 000 forint,

b) ha a gyártó, illetve a koordináló szervezet a visszavételi kötelezettségét nem teljesíti: 500 000 forint,

c) ha a kereskedő az átvételi kötelezettségét nem teljesíti: 100 000 forint, mely ismételt kötelezettségszegés esetén 250 000 forintig terjedhet,

d) ha a gyártó, illetve a koordináló szervezet a nyilvántartásba vételi kötelezettségét nem teljesíti: 1 000 000 forint,

e) ha a gyártó az általa forgalomba hozott hordozható elem, illetve akkumulátor tömegéről valótlan adatot szolgáltat és ez által begyűjtési kötelezettségét a valósnál kisebb mértékűnek tünteti fel, a szolgáltatott adat és a valós mennyiség közötti eltérés minden kg-ja után 1000 forint,

f) ha a gyártó adatszolgáltatási kötelezettségét késedelmesen vagy nem teljesíti: 500 000 forint, mely ismételt kötelezettségszegés esetén 1 000 000 forintig terjedhet,

g) ha a gyártó az elem, illetve akkumulátor forgalmazási előírásait szegi meg: 2 000 000 forint.”

(2) A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet 3. §-ának (5) bekezdésében a „2. § (4)–(7) bekezdésben” szövegrész helyébe a „2. § (4)–(6) bekezdésben” szövegrész lép.

(3) A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a következő 8. §-sal egészül ki:

„8. § Ez a rendelet az elemekről és akkumulátorokról, valamint a hulladékelemekről és -akkumulátorokról, továbbá a 91/157/EGK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. szeptember 6-i 2006/66/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 25. cikkének való megfelelést szolgálja.”

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet

a 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelethez

A begyűjtési kötelezettség mértéke

Tárgyév	Hordozható elem, illetve akkumulátor begyűjtési aránya (K)
2008	0,18
2009	0,19
2010	0,21
2011	0,23
2012	0,25
2013	0,30
2014	0,35
2015	0,40
2016	0,45

A begyűjtési kötelezettség megállapítására a következő képletet kell alkalmazni:

$$B \frac{F_1 F_2 F_3}{3} K$$

ahol:

B: a tárgyévben begyűjtendő hulladékká vált hordozható elem, illetve akkumulátor mennyisége, kilogramm;

F₁: a gyártó által a tárgyévben forgalomba hozott hordozható elem, illetve akkumulátor mennyisége, kilogramm;

F₂: a gyártó által a tárgyét megelőző évben forgalomba hozott hordozható elem, illetve akkumulátor mennyisége, kilogramm;

F₃: a gyártó által a tárgyét megelőző második évben forgalomba hozott hordozható elem, illetve akkumulátor mennyisége, kilogramm;

K: a tárgyévre vonatkozó begyűjtési arány.

2. melléklet a 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelethez**Adatlap az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez****1. Gyártó adatai**

Rövidített név:
 Teljes név:
 Országjel:
 Székhely:
 Adószám:
 KÜJ szám:
 GLN szám (ha van):
 Kapcsolattartó neve:
 telefonszáma:
 e-mail címe:
 faxszáma:

2. A gyártó visszavételi, begyűjtési és hulladékkezelési kötelezettségének teljesítési módja:**(1) Koordináló szervezeten keresztül történő teljesítés esetén**

Koordináló szervezet:

- neve, székhelye, adószáma:
- OKTV Főfelügyelőség által kiadott nyilvántartási száma:
- KÜJ száma:

(2) Átvevő útján való teljesítés esetén

A hulladék átvevő(k):

- a) neve, székhelye, adószáma:
- b) hulladékkezelési engedély száma, a kiállító hatóság megnevezése:
- c) KÜJ száma:

3. Biztosítékképzés adatai [10. § (7) bekezdés alá tartozóknak nem kell kitölteni]

Biztosíték formája:

- a) hitelintézet vagy biztosító által vállalt garancia, illetve ezzel egyenértékű bankári kötelezettségvállalás;
- b) biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvény;
- c) hitelintézetenél biztosíték céljából elhelyezett, elkülönítetten kezelt és zárolt pénzüsség;
- d) biztosítási szerződés.

Pénzintézet neve, székhelye:

Biztosíték összege:

4. A gyártó által a tárgyévben forgalomba hozott mennyiség [kg]*1. táblázat*

	Hordozható elemek és akkumulátorok	Ipari elemek és akkumulátorok	Gépjármű elemek és akkumulátorok
Savas ólomakkumulátor ¹			
Nagy kapacitású lúgos akkumulátor ² A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Kis kapacitású lúgos akkumulátor ³ A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombakkumulátor A 0,0005–2% közötti higanytartalmúakat külön (zárójelben) meg kell adni.			

	Hordozható elemek és akkumulátorok	Ipari elemek és akkumulátorok	Gépjármű elemek és akkumulátorok
Gombelem			
Egyéb elemek és akkumulátorok			
Összesen			

¹ Savas elektrolit közeget és fémólmot tartalmazó akkumulátor.

² 5 Ah-nál nagyobb kapacitású lúgos akkumulátor, amelynek elektrolit közege lúg, fém tartalma általában nikkel és kadmium (ideértve a más fém tartalmúakat is).

³ 5 Ah-nál kisebb kapacitású lúgos akkumulátor, amelynek elektrolit közege lúg, fém tartalma általában nikkel és kadmium (ideértve a más fém tartalmúakat is).

A gyártó által a tárgyévét megelőző évben forgalomba hozott mennyiség [kg]

2. táblázat

	Hordozható elemek és akkumulátorok	Ipari elemek és akkumulátorok	Gépjármű elemek és akkumulátorok
Savas ólomakkumulátor			
Nagy kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Kis kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombakkumulátor A 0,0005–2% közötti higanytartalmúakat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombelem			
Egyéb elemek és akkumulátorok			
Összesen			

A gyártó által a tárgyévét követő évben forgalomba hozott mennyiség [kg]

3. táblázat

	Hordozható elemek és akkumulátorok	Ipari elemek és akkumulátorok	Gépjármű elemek és akkumulátorok
Savas ólomakkumulátor			
Nagy kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Kis kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombakkumulátor A 0,0005–2% közötti higanytartalmúakat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombelem			
Egyéb elemek és akkumulátorok			
Összesen			

5. A tárgyévre vonatkozó begyűjtési kötelezettség

4. táblázat

Az elmúlt három évben forgalomba hozott hordozható elemek és akkumulátorok átlagos éves tömege (kg)	Begyűjtési arány a tárgyévra	Begyűjtési kötelezettség a tárgyévra (kg)

6. A tárgyévben begyűjtött hulladék elem és akkumulátor mennyisége [kg] (a gyártó által, átvevőnként, valamint összesítve)

5. táblázat

	Hordozható elemek és akkumulátorok	Ipari elemek és akkumulátorok	Gépjármű elemek és akkumulátorok
Savas ólomakkumulátor			
Nagy kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Kis kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombakkumulátor A 0,0005–2% közötti higanytartalmúakat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombelem			
Egyéb elemek és akkumulátorok			
Összesen			

7. A tárgyévben anyagában hasznosított hulladék elem és akkumulátor mennyisége [kg] (hasznosítónként feltüntetve az egyes hatékonysági mutatókat)

6. táblázat

	Hordozható elemek és akkumulátorok	Ipari elemek és akkumulátorok	Gépjármű elemek és akkumulátorok
Savas ólomakkumulátor			
Nagy kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Kis kapacitású lúgos akkumulátor A Ni-Cd akkumulátorokat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombakkumulátor A 0,0005–2% közötti higanytartalmúakat külön (zárójelben) meg kell adni.			
Gombelem			
Egyéb elemek és akkumulátorok			
Összesen			

*-gal meg kell jelölni a Magyar Köztársaság területén kívül anyagában hasznosított mennyiségeket.

3. melléklet a 181/2008. (VII. 8.) Korm. rendelethez

[2. számú melléklet a 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelethez]

A begyűjtési és a hasznosítási arány mértéke**A) A begyűjtési arány mértéke****A/1. táblázat – a háztartási berendezés-kategóriánként meghatározott minimális begyűjtési arány mértéke**

Elektromos és elektronikai berendezéskategória	2009. évben	2010. évben
1. Háztartási nagy gép	38%	39%
2. Háztartási kis gép	20%	20%
3. Információs (IT) és távközlési berendezések	37%	37%
4. Szórakoztató elektronikai cikkek	35%	35%
5. Világítótestek	5%	5%
5. a) Gázkisüléses elven működő lámpák	30%	30%
6. Elektromos és elektronikus barkácsgépek, szerszámok	5%	5%
7. Játékok, szabadidős és sportfelszerelések	5%	5%

A/2. táblázat – a nem háztartási berendezés-kategóriánként meghatározott minimális begyűjtési arány mértéke

Elektromos és elektronikai berendezéskategória	2009. évben	2010. évben
9. Ellenőrző, vezérlő és megfigyelő eszközök	5%	5%
10. Adagoló automaták	5%	5%

A berendezés-kategóriánként meghatározott minimális begyűjtési kötelezettség megállapítására – berendezés-kategóriánként – a következő képletet kell alkalmazni:

$$B = F \times K, \text{ ahol:}$$

B: a tárgyévben az adott berendezés-kategóriából minimálisan begyűjtendő hulladékká vált elektromos berendezés mennyisége, tonna

F: a gyártó által az előző évben a Magyar Köztársaságban forgalomba hozott, az adott kategóriába tartozó elektromos berendezés mennyisége, tonna

K: a táblázatban az adott kategóriához, berendezés-kategóriánként meghatározott, tárgyévre vonatkozó minimális begyűjtési arány mértéke, százalék.

Az Információs (IT) és távközlési berendezések 3. kategóriában az F mennyiségből 2009. évben legalább 10%-ot, 2010. évben legalább 12%-ot képcsöves berendezésekből kell teljesíteni.

Szórakoztató elektronikai cikkek 4. kategóriában az F mennyiségből 2009. évben legalább 10%-ot, 2010. évben legalább 15%-ot képcsöves berendezésekből kell teljesíteni.

B) A hasznosítási és újrafeldolgozási arány mértéke

B. táblázat – a minimális hasznosítási és újrafeldolgozási arány mértéke

Elektromos és elektronikai berendezéskategória	Hasznosítási arány (R)	Újrafeldolgozási arány (A)
1. Háztartási nagygépek	80%	75%
2. Háztartási kisgépek	70%	50%
3. Információs (IT) és távközlési berendezések	75%	65%
4. Szórakoztató elektronikai cikkek	75%	65%
5. Világítótestek	70%	50%
5. a) Gázkisüléses elven működő lámpák	80%	80%
6. Elektromos és elektronikus barkácsgépek, szerszámok	70%	50%
7. Játékok, szabadidős és sportfelszerelések	70%	50%
8. Orvosi berendezések	–	–
9. Ellenőrző, vezérlő és megfigyelő eszközök	70%	50%
10. Adagoló automaták	80%	75%

A hasznosítási kötelezettség megállapítására – berendezéskategóriánként – a következő képletet kell alkalmazni:

$$H = T \times R$$

ahol:

H: a gyártó által a tárgyévben ténylegesen begyűjtött és visszavett hulladékká vált elektromos berendezés mennyiségéből kötelezően hasznosítandó mennyiség, tonna

T: a gyártó által a tárgyévben ténylegesen begyűjtött és visszavett hulladékká vált elektromos berendezés mennyisége, tonna

R: a B. táblázatban az adott kategóriára vonatkozó hasznosítási arány mértéke, százalék.

A újrafeldolgozási kötelezettség megállapítására – berendezéskategóriánként – a következő képletet kell alkalmazni:

$$U = T \times A$$

ahol:

U: a gyártó által a tárgyévben ténylegesen begyűjtött és visszavett hulladékká vált elektromos berendezés mennyiségéből kötelezően újrafeldolgozandó mennyiség, tonna

T: a gyártó által a tárgyévben ténylegesen begyűjtött és visszavett hulladékká vált elektromos berendezés mennyisége, tonna

A: a B. táblázatban az adott kategóriára vonatkozó újrafeldolgozási arány mértéke, százalék.

A Kormány tagjainak rendeletei

A Miniszterelnök 7/2008. (VII. 8.) ME rendelete

a Kisebbségi Díj alapításáról szóló 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet módosításáról

A Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 7. §-ának (1) bekezdése alapján a következőket rendelem el:

1. §

A Kisebbségekért Díj alapításáról szóló 1/1995. (IX. 28.) ME rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) A díj Hazai Kisebbségekért Tagozattal és Külhoni Magyarorsáért Tagozattal adományozható.

(2) A díj két tagozata a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek, illetőleg a külhoni magyar közösségek érdekében a közéletben, az oktatásban, a kultúrában, az egyházi életben, a tudományban, a tömegtájékoztatásban, a gazdasági önszerveződésben kiemelkedő tevékenységet végző magyarországi és külföldi személyeknek és szervezeteknek adományozható.

(3) Évente a két tagozat keretében legfeljebb tíz-tíz díj adományozható. A díj átadására

a) a Hazai Kisebbségekért Tagozat esetében december 18-a, a Kisebbségek Napja,

b) a Külhoni Magyarorsáért Tagozat esetében augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával kerül sor.

(4) A díjjal oklevél és emléklakett, továbbá – személyenként vagy szervezetenként – egymillió forint jutalom jár.”

2. §

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

„(1) A díjat Hazai Kisebbségekért Tagozatban a miniszterelnök a Hazai Kisebbségek Bizottságnak a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter útján tett előterjesztésére adományozza. A Bizottság egy-egy tagját az oktatási és kulturális miniszter, az önkormányzati miniszter, a szociális és munkaügyi miniszter, a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter, valamint a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter jelöli ki. A Bizottság elnöke a Miniszterelnöki Hivatal kisebbségpolitikáért felelős szakállamtitkára.

(2) A díjat a Külhoni Magyarorsáért Tagozatban a miniszterelnök a Külhoni Magyarország Bizottságnak a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter útján tett előterjesztésére adományozza. A Bizottság egy-egy tagját az oktatási és kulturális miniszter, a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter, valamint a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter jelöli ki. A Bizottság elnöke a Miniszterelnöki Hivatal nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkára. A Bizottság a díj odaítélésére vonatkozó javaslatának kialakítása során kikéri a következő külhoni magyar szervezetek véleményét:

- Ausztriai Magyar Egyesületek és Szervezetek Központi Szövetsége,
- Horvátországi Magyarok Demokratikus Közössége,
- Kárpátaljai Magyar Kulturális Szövetség,
- Magyar Egyesületek Szövetsége,
- Magyar Koalíció Pártja,
- Muravidéki Magyar Önkormányzatok Nemzeti Közössége,
- Nyugat-európai Országos Magyar Szervezetek Szövetsége,
- Romániai Magyar Demokrata Szövetség,
- Ukrajnai Magyar Demokrata Szövetség,
- Vajdasági Magyar Szövetség.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

**Az önkormányzati miniszter
4/2008. (MK 101.) ÖM
u t a s í t á s a
az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti
és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. §-ának (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – kiadom a következő

utasítást:

1. Az Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás *mellékletét* képező – a miniszterelnök által jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint állapítom meg.

2. A Minisztérium hivatali szervezetei ügyrendjüket, a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek, valamint a közigazgatási hivatalok a szervezeti és működési szabályzatuk módosítását – amennyiben ezen utasítás hatálybalépése szükségessé teszi – ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül készítsék el, és jóváhagyásra – a Szabályzatban meghatározottak szerint – a miniszterhez nyújtsák be.

3. Ez az utasítás közzétételét követő napon lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 2/2006. (MK 94.) ÖTM utasítás és a módosításáról szóló 9/2007. (MK 66.) ÖTM utasítás.

Dr. Gyenesei István s. k.,
önkormányzati miniszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

*Melléklet
a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz*

**Az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti
és Működési Szabályzata**

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A minisztérium jogállása, megnevezése, címe

1. §

Az Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az alapító okirat határozza meg.

2. §

A minisztérium megnevezése, címe:
Megnevezése: Önkormányzati Minisztérium
Megnevezésének hivatalos rövidítése: ÖM
Angol megnevezése: Ministry of Local Government
Német megnevezése: Ministerium für Kommunales
Francia megnevezése: Ministère des Autorités Locales
Székhelye: 1051 Budapest V., József Attila utca 2–4.
Postacíme: 1903 Budapest Pf. 314

*A minisztérium szervezeti és működési
szabályzatának hatálya*

3. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a minisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egység) terjed ki.

A minisztérium szervezete

4. §

(1) A minisztériumot a miniszter vezeti és képviseli. A minisztert távolléte esetén – a jogszabályban meghatározott feladatkörök kivételével – az államtitkár helyettesíti.

(2) Az államtitkár eljár a jogszabályokban és a miniszter által meghatározott feladatkörében.

(3) A szakállamtitkárok a Szabályzatban meghatározott hivatali egységeket irányítják. A minisztérium szakállamtitkári munkakörei az alábbiak:

- közjogi és koordinációs szakállamtitkár,
- önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár,
- sport szakállamtitkár,
- turisztikai szakállamtitkár.

(4) A minisztérium hivatali szervezete a Miniszteri Kabinet és Titkárságból, főosztályokból és titkárságokból mint hivatali egységekből áll. A főosztály osztályokra tagozódhat.

(5) A Szabályzat 1. függeléke tartalmazza minisztérium hivatali egységei, a miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek (a továbbiakban: önálló szervek) a közigazgatási hivatalok, a Kormány a miniszter által működtetett, illetve a miniszter tanácsadó testületei, valamint azon gazdasági társaságok felsorolását, amelyek felett a miniszter – az állami vagyronról szóló törvény alapján kötött szerződés szerint – vagyonkezelési jogot gyakorol.

(6) A hivatali egységek önálló feladatkörrel rendelkeznek. E feladatköröket és a minisztérium hivatali szervezeteinek felépítését a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

II. Fejezet

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A miniszter

5. §

(1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között vezeti a minisztériumot, e tevékenységéért felelős az Országgyűlésnek. Az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: statútum) meghatározottak szerint a Kormány

- a) helyi önkormányzatokért,
- b) sportpolitikáért,
- c) katasztrófák elleni védekezésért,
- d) köziratok kezelésének szakmai irányításáért,
- e) a lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért,
- f) turizmusért,
- g) választójogi és népszavazási szabályozásért,
- h) választások és népszavazások lebonyolításáért,
- i) közigazgatás-szervezésért,

felelős tagja.

(2) A miniszter ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az Alkotmány és más jogszabályok, valamint a Kormány és a miniszterelnök a hatáskörébe utal.

(3) A miniszter részt vesz

- a) az Országgyűlés,
- b) a Kormány és kabinetjei

munkájában.

(4) Az Országgyűlés bizottsága ülésén a minisztert az államtitkár, annak akadályoztatása esetén a feladatkörében érintett szakállamtitkár vagy állásfoglalásra feljogosított más vezetői besorolású köztisztviselő helyettesíti. A kormányzati döntéseket előkészítő kabinetek ülésein (a továbbiakban: kormányzati kabinetülések) a minisztert távollétében az államtitkár, illetve a közjogi és koordinációs

szakállamtitkár, eseti jelleggel a feladatra kijelölt szakállamtitkár képviseli.

(5) A miniszter gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei megalkotásáról, illetve a magasabb szintű jogszabályok előkészítéséről.

6. §

A miniszter a statútumban és más jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint vezeti a minisztériumot, amelynek során különösen az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolja:

a) meghatározza az önálló szervek, hivatali egységek – államtitkár, szakállamtitkárok általi – irányítási rendjét, a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait; a személyzeti és munkaügyi, szervezési hatásköröket; a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét; a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, az adat- és titokvédelem, valamint a közérdekű adatok nyilvánossága érvényesítésének előírásait;

b) közvetlenül irányítja az államtitkár, a szakállamtitkárok és a kabinetfőnök tevékenységét és az Ellenőrzési Főosztály munkáját;

c) a jogszabályi keretek között megállapítja a minisztérium hivatali egységeinek irányítási rendjét; irányítja – a közjogi és koordinációs szakállamtitkár közreműködésével – az Országos Választási Iroda és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKF) tevékenységét, továbbá – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár közreműködésével – a közigazgatási hivatalok tevékenységét, valamint – a sport szakállamtitkár közreműködésével – a Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sport-szolgáltató Intézet tevékenységét;

d) megállapítja a 3. §-ban meghatározott szervek létszámát és iránymutatást ad a bérezés elveire;

e) az illetékes vezető javaslatára jóváhagyja a főosztályok és a titkárságok ügyrendjeit, valamint az önálló szervek szervezeti és működési szabályzatait; továbbá – az érdekelt miniszterek egyetértésével – a közigazgatási hivatalok szervezeti és működési szabályzatait;

f) jóváhagyja a minisztérium munkaprogramjait, a miniszteri értekezletek napirendjét, továbbá kiadmányozza a miniszter által alapított költségvetési szervek alapító okiratát az azokat szakmailag felügyelő hivatali egység vagy önálló szerv vezetőjének javaslatára;

g) a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója, a XI. Önkormányzati Minisztérium fejezet éves költségvetése tekintetében gyakorolja a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörét;

h) biztosítja a hivatali egységek, valamint az önálló szervek és a közigazgatási hivatalok összehangolt működését, ennek érdekében gondoskodik a minisztériumi munkarend, az ügyintézés és az iratkezelés, a gazdálkodás

szabályainak megtartásáról, jóváhagyja a minisztérium költségvetési alapokmányát, számviteli rendjét meghatározó szabályzatokat, az éves és féléves költségvetési beszámolót;

i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt, illetve a saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

Az államtitkár

7. §

(1) Az államtitkár – törvényben meghatározott kivételekkel – a miniszter által meghatározott feladatkörében a miniszter teljes jogkörű helyettese, tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi, gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter a feladatkörébe utal.

(2) Az államtitkár feladatai a jogalkotással kapcsolatos politikai előkészítő munka irányításában különösen a következők:

a) a miniszter megbízása alapján részt vesz az Államtitkári Értekezleten és a kormányzati kabinetüléseken;

b) segíti a minisztert országgyűlési feladatai ellátásában, kapcsolatot tart az Országgyűlésben képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjaival, illetve a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel, valamint a társadalmi, gazdasági érdekképviselésekkel;

c) egyeztet a kormánypártok frakcióival, irányítja a parlamenti pártközi egyeztetési munkálatokat;

d) irányítja a tárcánál működő érdekegyeztető tevékenységet, ellátja a munkáltatói oldal képviselőségét, valamint ellátja az egyeztető fórumok működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;

e) eljár a miniszter által hatáskörébe utalt ügyekben.

(3) Az államtitkár a Parlamenti Osztály útján összehangolja a minisztérium parlamenti munkával kapcsolatos tevékenységét.

(4) Az államtitkári értekezleten a minisztériumot az államtitkár, akadályoztatása esetén a közjogi és koordinációs szakállamtitkár képviseli.

(5) Az államtitkárt – kivéve a minisztert helyettesítő, valamint munkáltatói jogkörét –, ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a közjogi és koordinációs szakállamtitkár helyettesíti.

A kabinetfőnök

8. §

(1) A kabinetfőnök munkáját a miniszter közvetlen irányítása alapján végzi, önállóan jár el a miniszter által meghatározott feladat- és hatáskörében. Tevékenységéért a miniszternek felel.

(2) A kabinetfőnök feladatai különösen:

a) a miniszter megbízása alapján tájékoztatást, jelentést kér az önálló szervek, hivatali egységek vezetőitől, illetőleg a vezetőket javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívja fel, továbbá – aláírás előtt – ellenőrzi a miniszter által meghatározott levéltervezeteket;

b) ellenjegyzzi a miniszter és az államtitkár jóváhagyására, egyetértésére összeállított előterjesztések tervezeteit, az országgyűlési képviselői kérdések és interpellációk választervezeteit;

c) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését.

(3) A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet és Titkárság általa kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

A szakállamtitkár

9. §

(1) A szakállamtitkár az általa irányított hivatali egységek feladatkörébe tartozó ügyekben – az érintett szakállamtitkárokkal együttműködve – képviseli a minisztérium szakmai álláspontját.

(2) A szakállamtitkár feladatai különösen a következők:

a) szakmai szempontból irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó hivatali egységek tevékenységét, a miniszter által átruházott jogkörben közreműködik az önálló szervek irányításában;

b) szakterületén előkészíti az Országgyűlés, a Kormány és a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályokat és egyedi döntéseket;

c) a miniszter, az államtitkár utasítása alapján – illetve az utasításról tájékoztató kabinetfőnök kezdeményezésére – eljár a feladatkörükbe tartozó ügyekben;

d) szakterületén – a nemzetközi feladatokat ellátó hivatali egységgel szorosan együttműködve – szervezi és felügyeli a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő tevékenységet, gondoskodik az EU együttműködési feladatok ellátásáról;

e) segíti a költségvetési tervezés és gazdálkodás szakmai megalapozását;

f) a kötelezettségvállalás rendjének betartásával a minisztérium nevében előkészíti és megkötöti a szakterületét érintő szerződéseket, valamint jogosult más jognyilatkozatok megtételére;

g) kiadmányozza az általa irányított terület tevékenységével összefüggő, feladatkörében keletkezett, valamint a feladatkörébe utalt ügyekben keletkezett iratokat;

h) kiadmányozza a miniszter hatáskörébe tartozó hatósági határozatok előkészítése során keletkezett közbenső intézkedéseket.

(3) A szakállamtitkárt akadályoztatása esetén az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

A közjogi és koordinációs szakállamtitkár

10. §

(1) A közjogi és koordinációs szakállamtitkár a minisztériumi hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

a) előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát;

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

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

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

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

f) felelős a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei észrevételezésének és véleményezésének koordinációjáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását;

g) a kormányzati döntés-előkészítés keretében a minisztériumba érkezett egyéb megkeresések tekintetében kijelöli a tárcaálláspont kialakítását összehangoló szervezeti egységet, továbbá gondoskodik a beérkezett anyag részére történő haladéktalan megküldéséről;

h) felelős a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányulással, az államtitkári értekezlettel, a szakmapolitikai értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet;

i) az államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz az államtitkári értekezleten;

j) kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaészrevélt vagy tárcavéleményt;

k) előkészíti a minisztérium szerződéseit és ellátja a minisztérium peres képviseletét;

l) aláírás előtt ellenőrzi a miniszteri leveleket és minden olyan előterjesztést, amelyet miniszteri aláírás céljából terjeszt fel a minisztérium valamely szervezeti egysége.

(2) A közjogi és koordinációs szakállamtitkárt az (1) bekezdés i) pontjában meghatározott hatáskörének gyakorlása során nem lehet helyettesíteni.

(3) A közjogi és koordinációs szakállamtitkár a minisztériumi hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási, valamint nemzetközi és európai uniós feladatkörében

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

b) a vonatkozó külön jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására;

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

d) irányítja az Európai Unió döntéshozatali eljárási rendből következő, az Európai Unió tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat.

A miniszteri biztos

11. §

(1) A miniszter normatív utasítással egyes kiemelt fontosságú feladatok ellátására miniszteri biztost nevezhet ki.

(2) A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.

(3) A miniszteri biztos megbízatása határozott időre, de legfeljebb hat hónapra szól. A miniszteri biztos e megbízatása megszűnik államtitkári, szakállamtitkári vagy politikai főtanácsadói megbízatásának, illetve köztisztviselői jogviszonyának megszűnésével.

(4) A miniszteri biztosok száma a minisztériumban egyidejűleg a 2 főt nem haladhatja meg.

A főosztályvezető

12. §

(1) A főosztályvezető vezeti a főosztályt, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

(2) A főosztályvezető feladatai különösen:

a) gondoskodik a minisztérium munkatervéből a főosztályra háruló feladatok végrehajtásáról;

b) előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek koncepcióit, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, illetve a felettesei utasításainak végrehajtásáról;

c) elkészíti a főosztály ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

d) gyakorolja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket, kiadmányozási jogkörét beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségét;

e) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a miniszter vagy az illetékes szakállamtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;

f) kiadmányozza az általa irányított terület tevékenységével összefüggő, feladatkörében keletkezett, valamint a feladatkörébe utalt ügyekben keletkezett iratokat.

A főosztályvezető-helyettes (osztályvezető)

13. §

(1) A főosztályvezető-helyettes (osztályvezető) feladatai különösen:

a) a főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti, illetve jogkörében eljár;

b) osztályvezetői feladatkörében gyakorolja a főosztály ügyrendjében megállapított hatáskörét, meghatározza az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait; eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza.

(2) A főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettesi munkakör rendszeresíthető.

A titkárságvezető

14. §

(1) A titkárságvezető vezeti a hozzá tartozó titkárságot, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.

(2) A titkárságvezető feladatai különösen:

a) gondoskodik a minisztérium munkatervéből a titkárságra háruló feladatok végrehajtásáról;

b) elkészíti a titkárság ügyrendjét és az annak mellékletét képező munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

c) gyakorolja a titkárság feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket, kiadmányozási jogkörét beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a titkárság munkájáért való felelősségét;

d) ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a miniszter vagy az illetékes szakállamtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Az ügyintéző

15. §

(1) Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásban rögzítetteknek és a vezető utasításainak megfelelően végzi. Az ügyintéző feladata a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése; felhatalmazás esetén kiadmányozása; valamint gondoskodik a végrehajtásról.

(2) Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a minisztérium állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

Az ügykezelő

16. §

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, ideértve különösen a beérkező ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, a leírói feladatokat, a másolat készítését, vagy a sokszorosításról való gondoskodást és a kézbesítést.

A fizikai alkalmazott

17. §

A fizikai alkalmazott:

a) tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását;

b) ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

III. Fejezet

A MINISZTERIUMI VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

18. §

A minisztériumi vezetői értekezletek rendje a miniszteri értekező, a kormányülés felkészítő értekező, a kormányülés tájékoztató, az államtitkári értekező felkészítő értekező és kormányzati kabinetülésre felkészítő érte-

kezetek és az államtitkári értekezlet és kormányzati kabinetülés tájékoztató lebonyolítását szabályozza.

19. §

(1) A hetente egyszer tartandó minisztériumi vezetői értekezletek rendje – ha a körülmények eltérést nem indokolnak – az alábbi:

Miniszteri értekezlet

Vezeti: miniszter, távolléte esetén az államtitkár.

Célja: a stratégiai vagy más okból fontos feladatok, illetve a legaktuálisabb ügyek áttekintése, a szakállamtitkárok, illetve más résztvevők által felvetett, miniszteri állásfoglalást igénylő ügyek megbeszélése; a belső egyeztetés lefolytatását követően a jogszabályok és az állami irányítás jogi egyéb jogi eszközei tervezeteinek a kormányzati egyeztetésre bocsátás előtti áttekintése.

Résztvevők köre: miniszter, államtitkár, kabinetfőnök, szakállamtitkárok, a Miniszteri Kabinet és Titkárság Titkársági Osztályának vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, a Választási Főosztály vezetője, az OKF főigazgatója, a Pénzügyi és Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetője, a Nemzetközi Főosztály vezetője, a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály vezetője, a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője, az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a Parlamenti Osztály vezetője, a Kormányzati Koordinációs Bizottság Titkárság (Főosztály) vezetője, továbbá a miniszter által meghívott más személyek.

A miniszteri értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről a közjogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik.

Kormányülés felkészítő értekezlet

Vezeti: miniszter, távolléte esetén az államtitkár.

Célja: a kormányülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése.

Résztvevők köre: miniszter, államtitkár, kabinetfőnök, közjogi és koordinációs szakállamtitkár, a Miniszteri Kabinet és Titkárság Titkársági Osztályának vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, a Jogi Főosztály vezetője, a közjogi és koordinációs szakállamtitkár felkészítést előkészítő munkatársa, továbbá a miniszter által meghívott más személyek.

Kormányülés tájékoztató

Vezeti: miniszter, távolléte esetén az államtitkár.

Célja: a kormányülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a Kormány döntéseinek ismertetése, a döntésekből

fakadó feladatok meghatározása, különös tekintettel a sürgős teendőkre.

Résztvevők köre: miniszter, államtitkár, kabinetfőnök, szakállamtitkárok, a Jogi Főosztály vezetője, a Választási Főosztály vezetője, továbbá a miniszter által meghívott más személyek.

A kormányülés tájékoztató emlékeztetőjének elkészítéséről a közjogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik.

Államtitkári értekezlet felkészítő értekezlete és kormányzati kabinetülésre felkészítő értekezletek

A Kormánykabinetre felkészítő értekezletet vezeti: miniszter.

Az államtitkári értekezlet, a Gazdasági Kabinet és a Társadalompolitikai Kabinet üléseire felkészítő értekezletet vezeti: az államtitkár, távollétében a közjogi és koordinációs szakállamtitkár.

Célja: az államtitkári értekezleten, valamint a Kormánykabinet, a Gazdasági Kabinet és a Társadalompolitikai Kabinet ülésén tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos észrevételek részletes megbeszélése.

Résztvevők köre: államtitkár, kabinetfőnök, közjogi és koordinációs szakállamtitkár, a Miniszteri Kabinet és Titkárság Titkársági Osztályának vezetője, az Államtitkári Titkárság vezetője, a Jogi Főosztály vezetője, a közjogi és koordinációs szakállamtitkár felkészítést előkészítő munkatársa, továbbá az államtitkár által meghívott más személyek.

Államtitkári értekezlet és kormányzati kabinetülés tájékoztató

Vezeti: az államtitkár, távollétében az államtitkári értekezleten, kormányzati kabinetülésen résztvevő vezető.

Célja: az államtitkári értekezleten, Kormánykabinet-, Gazdasági Kabinet- és Társadalompolitikai Kabinetülésen tárgyalandó előterjesztések áttekintése, a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos döntések ismertetése, a döntésekből fakadó feladatok meghatározása, különös tekintettel a saját előterjesztésekkel kapcsolatos sürgős teendőkre, valamint a más előterjesztők egyeztetéseinek való részvételre.

Résztvevők köre: azonos az államtitkári értekezlet felkészítő értekezlete és kormányzati kabinetülés felkészítő értekezlete pont résztvevőinek körével.

A tájékoztató elhangzottairól a Jogi Főosztály vezetője tájékoztatja a szakállamtitkárokat.

Amennyiben az e pontban meghatározott értekezletre az államtitkári értekezletet követően nem kerül sor, az államtitkár, illetve közjogi és koordinációs szakállamtitkár – a Jogi Főosztály vezetője közreműködésével – gondoskodik a minisztérium előterjesztéseivel kapcsolatos államtitkári értekezleti döntések ismertetéséről, a döntésekből fakadó feladatok meghatározásáról, különös tekintettel a saját

előterjesztésekkel kapcsolatos sürgős teendőkre, valamint a más előterjesztők egyeztetéseinek való részvételre.

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

(3) Az ebben a §-ban meghatározott minisztériumi vezetői értekezletek előkészítése az 1–3. pontoknál a Miniszteri Kabinet és Titkárság, a 4–5. pontoknál az Államtitkári Titkárság feladata.

IV. Fejezet

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSE

Az ügyintézés szabályai

20. §

(1) Az ügy elintézéséért az a hivatali egység felelős, amelynek a Szabályzat 2. függeléke szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Előzménnyel rendelkező ügy elintézéséért az a minisztériumi hivatali egység felelős, amely az előzményt intézte. Hatásköri vita esetén a közös felettes vezető dönt.

(2) A hivatali egységek tevékenységük során kötelesek együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. A feladat összehangolt ellátásáért az a hivatali egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat 2. függeléke szerint a feladatkörébe tartozik.

(3) Az ügyirat kiadmányozásra való – a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztésért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton, illetve az aktán az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.

(4) Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető felelős, aki az ügyintéző által előkészített tervezetet felülvizsgálja és azt kiadmányozni jogosult és köteles.

(5) Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok és a minisztérium belső szabályzataiban meghatározott előírások betartásával, az érintett minisztériumi egységekkel, vezetőikkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.

Ügyintézési határidő

21. §

(1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő, a parlamenti munkával kapcsolatos ügyekre vonatkozóan az Alkotmányban és a Házsabályban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó. Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.

(5) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

(6) A határidő betartásáért annak a hivatali egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.

(7) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja és intézkedést kezdeményez.

Kiadmányozás

22. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A hivatali egységen belül a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszabályi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

(2) A miniszter meghatározza azokat az ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát átruházza.

(3) Az államtitkár kiadmányozza a minisztert helyettesítő jogkörébe tartozó, a miniszter által hatáskörébe utalt ügyekben keletkezett iratokat.

Kiadmányozásra kerülő ügyiratok kezelése

23. §

(1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített irat fogalmazványát (másodpéldányát) mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasoló vezető szignálja és keltezéssel látja el. Határidő túllépésnél a mulasztásról,

annak okáról az iraton vagy az előadói íven készült feljegyzésben említést kell tenni.

(2) A miniszter által kiadmányozásra kerülő, az általa meghatározott ügyiratokat, a miniszterhez szóló jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket a Miniszteri Kabinet és Titkársághoz kell megküldeni, miután a közjogi és koordinációs szakállamtitkár ellenőrizte, és a kabinetfőnök jóváhagyta őket. A Miniszteri Kabinet és Titkárság Titkársági Osztályának vezetője ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét aláírásával igazolja.

(3) A kormány-előterjesztések, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetének kiadmányozásra való felterjesztését az irattovábbítás sorrendjében a szakterület felügyeletéért felelős szakállamtitkár, a közjogi és koordinációs szakállamtitkár, a kabinetfőnök és az államtitkár véleményezi.

(4) Különösen indokolt esetben vezető közvetlenül fordulhat a miniszterhez vagy az államtitkárhoz a közvetlen felettese egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. A nem szolgálati úton igényelt tájékoztatásról a szolgálati felettest a kéressel egyidejűleg, ha az nem lehetséges, utólag tájékoztatni kell.

(5) A miniszter, államtitkár, kabinetfőnök, szakállamtitkár (a továbbiakban: felsővezető) által kiadmányozásra kerülő iratokat, feljegyzéseket és tájékoztatókat a titkárságok vezetőihez kell eljuttatni, akik kötelesek ellenőrizni, hogy az ügyintézők és a vezetők az előírt egyeztetési kötelezettségüknek eleget tettek.

Vezetői utasítás végrehajtása

24. §

(1) Az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző köteles a vezetője utasításai szerint eljárni.

(2) Ha az ügyintézés során kapott vezetői utasítással nem ért egyet:

a) köteles azt a közvetlen felettesének szóban megindokolni;

b) ezt követően jogosult az elutasított ellenvéleményét az ügyiratra vagy az ügyiratot kísérő lapra rávezetni;

c) az ügyiratban feltüntetett ellenvéleményét a szolgálati felettese útján vagy annak előzetes értesítésével felső szintű vezetők elé terjesztheti.

(3) Az ügyet intéző ellenvéleménye általában nem akadályozhatja meg a vezetői utasítás végrehajtását. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett ellenvéleményért, valamint az országgyűlési biztos részére – annak kérésére – ügykörében közvetlenül adott tájékoztatásért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások végrehajtását megtagadni.

A feladatok meghatározása

25. §

(1) A minisztérium fő feladatait – a törvényalkotási programról szóló országgyűlési határozathoz és a Kormány munkatervéhez igazodva – félévenként munkaprogram foglalja össze.

(2) A féléves munkaprogramot – a Kormány munkatervének elfogadását követő 15 napon belül – a Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága előzetes egyeztetés alapján állítja össze és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtja.

(3) A munkaprogram tartalmazza:

a) a kormányülés napirendjére tűzött előterjesztéseket, ezek elkészítésének külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét, a részhatáridőket és a felelősöket;

b) a Miniszteri Értekezleten, valamint a Miniszteri Szakállamtitkári Értekezleten írásos előterjesztésben meg tárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét, előterjesztőjét és felelősét;

c) a miniszter által kiadásra kerülő rendeletek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kiadásának külön szakmai és külön jogi kodifikációs határidejét és felelőseit.

A felkészítés rendje

26. §

(1) A Kormány, a kormányzati kabinetülések a miniszterek részvételével működő tárcaközi bizottságok ülései, valamint az Államtitkári Értekezlet előtt az azon részt vevő felsővezetőt fel kell készíteni.

(2) A Miniszterelnöki Hivatal által megküldött, az Államtitkári Értekezletre, kormányzati kabinetülésre vagy Kormányülésre benyújtott tervezeteket a közjogi és koordinációs szakállamtitkár – a Jogi Főosztály útján – véleménynyilvánítás céljából a határidő megjelölésével haladéktalanul továbbítja az előterjesztésben tárgykör szerint érintett hivatali egységeknek, a tárgykör szerint illetékes szakállamtitkárnak és a Miniszteri Kabinet és Titkárságnak. A közjogi és koordinációs szakállamtitkár szükség esetén soron kívül – a Jogi Főosztály útján – gondoskodik a felkészítéshez szolgáló, valamennyi érintett egyeztetett véleményét tartalmazó feljegyzés elkészítéséről.

(3) A felkészítéshez készült feljegyzéshez csatolni kell – saját előterjesztés esetén – a más tárcák részéről felmerült észrevételekkel kapcsolatos minisztériumi véleményt; más tárca által készített előterjesztés esetén az ÖM tárca véleményét, valamint az előterjesztésre korábban tett észrevételek elfogadására vagy elutasítására való utalást, ez utóbbi esetben javaslatot az észrevétel fenntartására vagy az attól való elállásra. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a

megelőző Államtitkári Értekezlet állásfoglalását és az ennek alapján tett intézkedéseket.

(4) Az Államtitkári Értekezlet anyagainak átadására a Jogi Főosztály útján folyamatosan kerül sor, a tárgykör szerint illetékes szakállamtitkár vagy az általa megbízott személy részére.

Parlamenti és kormányzati munka segítése

27. §

(1) Az Országgyűlés plenáris ülésén részt vevő miniszter, illetve az államtitkár megfelelő felkészítése érdekében:

a) minisztériumi előterjesztés esetén a szakterület szerint illetékes hivatali egység összeállítja a miniszteri expozétét, az általános és részletes vita lezárását követő záróbeszédet, és azt szolgálati úton megküldi a Parlamenti Osztály részére, amely a véglegességet követően továbbítja azt a miniszter, az államtitkár, valamint a kabinetfőnök részére;

b) más tárca előterjesztése esetén csak a miniszter külön rendelkezése szerint kell felszólalási anyagot készíteni.

(2) A miniszterhez intézett interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre, napirend előtti és utáni felszólalásokra adandó válasz elkészítéséről a Parlamenti Osztály vezetője gondoskodik a következők szerint:

a) az interpellációk, illetve kérdések kézhezvétele után a választervezet elkészítése céljából megküldi azokat a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező vezetőknek az érintett szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett;

b) a szakállamtitkár szükség szerint a tárgykörben érintett hivatali egységgel elvégezteti a szükséges egyeztetést, teljes és kimerítő információs anyagot gyűjt, összeállítja a választervezetet, amelyet a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével való egyeztetést követően megküld a Parlamenti Osztály vezetőjének, aki gondoskodik a választervezet kabinetfőnök, valamint az államtitkár részéről történő ellenjegyzéséről;

c) írásbeli kérdés esetén az a) és b) pontban rögzített eljárás felül a szakállamtitkár a választervezetet egyezteteti a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével, majd a tervezetet megküldi a Parlamenti Osztály vezetője részére, aki gondoskodik az iratnak a kabinetfőnök által történő ellenjegyzetéséről.

(3) A minisztérium feladatkörébe tartozó önálló képviselői és bizottsági indítványokról kormány-előterjesztés készül a következők szerint:

a) a Parlamenti Osztály vezetője véleményezésre megküldi az önálló indítványt a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező főosztályvezetőnek – a kabinetfőnök és az érintett szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – a

Jogi Főosztálynak, továbbá a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője részére;

b) a minisztériumi véleményt tartalmazó kormány-előterjesztés Államtitkári Értekezletre és Kormányülésre történő benyújtásáról a területért felelős szakmai szervezet előkészítése alapján a Jogi Főosztály gondoskodik a kormány-előterjesztések készítésére vonatkozó rendelkezések betartásával.

(4) A Parlamenti Osztály vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri az országgyűlési bizottságok működését és közreműködik abban, hogy a bizottsági üléseken a minisztériumot megfelelő vezetői és szakértői szinten képviseljük. Ennek érdekében a szakértők kijelölését egyezteteti az államtitkárral, a kabinetfőnökkel vagy a közjogi és koordinációs szakállamtitkárral, valamint gondoskodik a szakértők részére a szükséges tárgyalási anyagok biztosításáról.

(5) A szakértők a bizottsági ülésen elhangzott lényeges kérdésekről, véleményekről azonnal tájékoztatják a téma szerint illetékes szakállamtitkárt, aki a vezetői döntés meghozatala érdekében haladéktalanul, illetve szükség szerint informálja a minisztert és az államtitkárt.

(6) A Parlamenti Osztály képviselője rendszeresen köteles részt venni az Országgyűlés – minisztériumot érintő – plenáris és bizottsági üléseinek napirendi pontjainak tárgyalásán. A Parlamenti Osztály vezetője az üléseket követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a minisztert, az államtitkárt és a kabinetfőnököt a jelentősebb, vezetői döntést igénylő eseményekről.

(7) A Parlamenti Osztály a civil szervezetek és az országgyűlési képviselők részére a minisztériumban zajló törvényelőkészítő munkáról felmerült igények alapján tájékoztatást, konzultációt szervez, közreműködik a képviselői megkeresések ügyintézésében. Amennyiben az országgyűlési képviselők vagy bizottságok közvetlenül az egyes hivatali egységeket keresik meg, arról az adott hivatali egység köteles haladéktalanul tájékoztatni a Parlamenti Osztályt.

(8) Amennyiben a 3. §-ban meghatározott szervek részére a Kormány Kabinetjétől, az Országgyűlés valamely bizottságától közvetlen megkeresés érkezik állásfoglalás, illetve véleménykérés céljából, a tárca álláspontját tükröző, érintettekkel egyeztetett válasz tervezetét ellenjegyzés végett a kabinetfőnök és az államtitkár részére meg kell küldeni és csak egyetértésük esetén lehet továbbítani a megkereső szerv részére.

A minisztérium képviselete

28. §

(1) A minisztériumot a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár képviseli.

(2) A kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban – ide nem értve az államtitkári értekezletet – a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkár, valamint a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, az államtitkár, vagy – a szakállamtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott köztisztviselő képviseli.

A sajtó- és a tömegtájékoztatási tevékenység rendje

29. §

(1) A miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkárok és a szakértők sajtó- és kommunikációs tevékenységét a Sajtó és Kommunikációs Főosztály – a felsővezetők titkárságai-val együttműködve – szervezi. Az államtitkár és a szakállamtitkárok a kommunikáció területén a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével folyamatosan együttműködnek. A hivatali egységek és minisztériumi szervek az időszerű feladataikról, rendezvényeikről, akcióikról, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekről, eseményekről, ügyekről, vezetői közszereplésekről és az állampolgárokat érdeklő kérdésekről a közvéleményt – beleértve sajtótól érkező külső megkeresést is – a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével tájékoztatják.

(2) A minisztérium egyes feladataihoz kapcsolódó sajtó- és kommunikációs terveket a Sajtó és Kommunikációs Főosztály készíti el és gondoskodik azok végrehajtásáról.

30. §

(1) A minisztérium nevében, illetve politikai jellegű kérdésekben nyilatkozatot csak a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, nem politikai jellegű kérdésekben az előzőekben felsoroltak, a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője vagy a miniszter által kijelölt vezető adhat.

(2) A miniszter által jóváhagyott koncepcionális, valamint szakmai kérdésekről az államtitkár, a kabinetfőnök, saját működési területét illetően a szakállamtitkár, valamint a főosztályvezető nyilatkozhat. Az érdemi ügyintézészt végző munkatárs az államtitkár, a kabinetfőnök, valamint a szakállamtitkár által adott felhatalmazás körében – a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően – nyilatkozhat.

(3) Az államtitkár és a szakállamtitkár a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével egyeztetett koncepció szerint, a főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és a munkatársak csak a Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetőjével történt előzetes egyeztetés után nyilatkozhatnak.

(4) A nyilvánosságnak szánt közlésről, nyilatkozatról (interjú, riport), illetve publikációról (cikk, tanulmány), annak megjelenési helyéről, idejéről a Sajtó és Kommunikációs Főosztályt a nyilatkozatot adó köteles előzetesen tájékoztatni.

(5) A tájékoztatási tevékenység során a nyilatkozónak az állam- és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

(6) A minisztériumi szervek a tevékenységüket érintő kommunikációs javaslataikat, kezdeményezéseiket a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével valósíthatják meg. Az előterjesztéshez a szakmapolitikai értekezletre történő benyújtást megelőzően a szakmai előkészítéért felelős sajtó-háttéranyagot csatol. A sajtó-háttéranyagot a szakmapolitikai értekezletet követően, valamint az Államtitkári Értekezletre, kormányzati kabinetülésekre és a kormányhoz történő benyújtást megelőzően aktualizálni kell.

Hivatali egységek ügyrendje, illetve az önálló szervek és a közigazgatási hivatalok szervezeti és működési szabályzata

31. §

(1) A 3. §-ban meghatározott szervek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek, illetve saját szervezeti és működési szabályzatuk és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A hivatali egység ügyrendjét az illetékes szakállamtitkár, az önálló szerv szervezeti és működési szabályzatát az illetékes vezető javaslatára, továbbá a közigazgatási hivatal szervezeti és működési szabályzatát az érdekelt miniszterek egyetértésével – ha jogszabály vagy miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – a miniszter hagyja jóvá.

(3) A vezető, az ügyintéző és az ügykezelő feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírása szabályozza.

(4) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

A munkavégzés általános szabályai

32. §

(1) A munkavégzés általános szabályait, a minisztériumi köztisztviselők feladatait a köztisztviselők jogállásáról

szóló törvény, valamint az ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.

(2) A minisztériumi köztisztviselők a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel, valamint a minisztériumi felsővezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali (szolgálati) út betartásával tartanak kapcsolatot.

(3) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.

Munkáltatói jogok gyakorlása

33. §

(1) A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkár jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.

(2) A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának módját a minisztérium Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

A gazdálkodási feladatok

34. §

A minisztérium gazdálkodási feladatait különösen az államháztartásról szóló jogszabályok, belső jogi normák, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a minisztériumi hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje határozza meg.

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

35. §

A hivatali egységek meghatározott szerveknek a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön miniszteri utasítás szabályozza.

Központi ügyelet

36. §

A minisztérium központi ügyeletét az OKF biztosítja, az ügyelet rendjét külön miniszteri utasítás szabályozza.

Az országgyűlési biztosra, az Állami Számvevőszékre és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalra vonatkozó jogszabályok végrehajtásával összefüggő általános feladatok

37. §

(1) Az állampolgári jogok országgyűlési biztosa, a kisebbségi jogok országgyűlési biztosa és az adatvédelmi biztos (a továbbiakban együtt: országgyűlési biztos), az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és ezek igazolt munkatársai részére a minisztériumi hivatali egységekhez, a minisztériumi szervekhez, valamint az önálló szervezetekhez történő belépést korlátozás nélkül biztosítani kell.

(2) Az országgyűlési biztos, az ÁSZ és a KEHI részére meg kell adni a lefolytatott eljárással kapcsolatos adatokat és felvilágosításokat, a keletkezett iratokba – a minősítésre tekintet nélkül – betekintést lehetővé kell tenni, illetve kérésre az iratokról másolatot kell készíteni vagy azt eredetiben részére át kell adni.

(3) Az országgyűlési biztos, az ÁSZ és a KEHI által végzett vizsgálatot elő kell segíteni. Amennyiben a vizsgált szerv saját hatáskörében meg tudná szüntetni a visszasságot, de az erre irányuló kezdeményezéssel nem ért egyet, 30 napon belül a kezdeményezést – az ügy irataival együtt – köteles a felügyeleti szervhez felterjeszteni.

(4) Az országgyűlési biztos, az ÁSZ és a KEHI ellenőrzéseiről, vizsgálatának megállapításairól, illetve kezdeményezéseiről tájékoztatni kell az irányító és felügyelő szakállamtitkárt, az államtitkárt, valamint a minisztert.

Ágazati Érdekegyeztető Tanács

38. §

(1) A 3. §-ban meghatározott szerveknél foglalkoztatottakat képviselő ágazati reprezentatív és képviseleti jogsultsággal rendelkező érdekképviselők és a miniszter között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján az érdekegyeztetés fóruma az Ágazati Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: ÁÉT).

(2) Az ÁÉT résztvevői: a munkáltatói tárgyalócsoporthoz és a munkavállalói tárgyalócsoporthoz, illetve az általuk meghívott szakértők és a tanács titkára.

(3) A minisztérium munkáltatói tárgyalócsoportját az ÁÉT ülésein eseti döntéstől függően az államtitkár vagy megbízása alapján a közjogi és koordinációs szakállamtitkár, illetve a kijelölt szakállamtitkár vezeti.

(4) Az ÁÉT maga határozza meg a tanácskozásainak rendjét.

(5) Az érdekegyeztetés körébe tartozó ügyek körét és az eljárási szabályokat az Együttműködési Megállapodás és az ÁÉT ügyrendje határozza meg.

(6) A hivatali apparátust érintő előterjesztéseket a közjogi és koordinációs szakállamtitkár nyújtja be.

Záró rendelkezések

39. §

(1) A köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, munkavállalókra, valamint a minisztérium működésére és gazdálkodására különösen a miniszteri utasítással kiadott következő szabályzatok irányadóak:

- a) a Közzszolgálati Szabályzat;
- b) a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok;
- c) a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek minisztérium által történő kidolgozása rendjéről, valamint a más tárcák által készített jogszabály-tervezetek véleményezéséről szóló szabályzat;
- d) a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adat-szolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységről szóló szabályzat;
- e) a Központi Ügyeleti Szabályzat;
- f) a Titokvédelmi Szabályzat;
- g) a lobbisták fogadásának rendjéről szóló szabályzat;
- h) a közalkalmazottak foglalkoztatásával összefüggő egyes eljárási szabályokról szóló szabályzat;
- i) a háttérintézmények közbeszerzéseinek speciális szabályairól szóló szabályzat;
- j) a Technikai Szabályzat;
- k) Egyedi Iratkezelési Szabályzat;
- l) a telekommunikációs eszközökkel történő ellátás rendjéről, valamint a távközlési és informatikai szolgáltatások igénybevételeének szabályairól szóló szabályzat;
- m) a minisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat.

(2) A Szabályzat függelékei az alábbiak:

1. függelék Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységeinek, az önálló szerveinek, a közigazgatási hivatalok, továbbá a Kormány – miniszter által működtetett – tanácsadó testületei, a miniszter tanácsadó testületei, a minisztérium (rész)tulajdonú gazdasági és közhasznú társaságai, a minisztérium érdekeltségi körébe tartozó alapítványok felsorolása

2. függelék Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységeinek feladat- és hatásköre
3. függelék Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységeinek szervezeti tagozódása
4. függelék Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységei vezetői munkakörei
5. függelék A Közigazgatási Hivatalok Felügyeleti Ellenőrzési Szabályzata
6. függelék A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 32. § (1) és (3) bekezdése, illetve 11/A. § (2) bekezdése alapján megállapított miniszteri (politikai) főtanácsadói és miniszteri (politikai) tanácsadói munkakörök
7. függelék A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma
8. függelék A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke
9. függelék Az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezetei vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzéke az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4. § a) pontja értelmében a 3. § (1)–(2) bekezdése alapján
10. függelék Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján a minősítésre, illetve a minősítés kezdeményezésére fennálló jogosultságok meghatározása
11. függelék Az Önkormányzati Minisztérium Alapító Okiratában foglalt legfontosabb feladatok és szervezeti adatok az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 10. § (4) bekezdése alapján
12. függelék A miniszter egyes feladat- és hatásköreihez kapcsolódó kiadmányozási jog gyakorlásának rendjéről

(3) Ezt a Szabályzatot, valamint az ezzel összefüggő belső szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítést el kell végezni.

1. függelék a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységei, az önálló szervei, a közigazgatási hivatalok, továbbá a Kormány – miniszter által működtetett – tanácsadó testületei, a miniszter tanácsadó testületei, a minisztérium érdekeltségi körébe tartozó alapítványok felsorolása

A.

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek):		összesen:	312 státus
I.	Miniszteri közvetlen alárendeltségben működik		8
	1. Ellenőrzési Főosztály		
II.	Kabinetfőnöki közvetlen alárendeltségben működik		52
	2. Miniszteri Kabinet és Titkárság		
	3. Sajtó és Kommunikációs Főosztály		
	4. Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály		
III.	Államtitkári közvetlen alárendeltségben működik		14
	5. Államtitkár Titkársága		
IV.	Közjogi és koordinációs szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik		117
	6. Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága		
	7. Jogi Főosztály		
	8. Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály		
	9. Nemzetközi Főosztály		
	10. Választási Főosztály		
	11. Kormányzati Koordinációs Bizottság Titkársága (Főosztály)		
V.	Önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik		69
	12. Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága		
	13. Önkormányzati Főosztály		
	14. Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály		
	15. Önkormányzati Gazdasági Főosztály		
	16. Lakásügyi Főosztály		
VI.	Sport szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik		34
	17. Sport Szakállamtitkár Titkársága		
	18. Sport és Stratégiai Főosztály		
	19. Sportigazgatási Főosztály		
VII.	Turisztikai szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik		18
	20. Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága		
	21. Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály		

B.

A miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezetek (önálló szervek):

- I. Miniszteri közvetlen alárendeltségben működik
 1. Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
- II. Sport szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben működik
 2. Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet

C.

A Kormány miniszter közreműködésével – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár útján – irányított területi államigazgatási szervei:

Regionális Közigazgatási Hivatalok:

Észak-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal

Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal

Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal

Dél-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal

Közép-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal

Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal

Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal

D.

A Kormány – miniszter által működtetett – tanácsadó testületei:

Nemzeti Sporttanács

E.

A miniszter tanácsadó testületei:

1. Nemzeti Lakáspolitikai Tanácsadó Testület
2. Országos Idegenforgalmi Bizottság
3. Várossá Nyilvántási Bizottság

F.

A minisztérium érdekeltségi körébe tartozó alapítványok:

Sport szakállamtitkár szakmai feladatkörében

1. Wesselényi Miklós Sportközalapítvány
2. Mező Ferenc Sportközalapítvány

2. függelék
a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységeinek feladat- és hatásköre

I. Fejezet

A MINISZTER KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

Ellenőrzési Főosztály

1.1. Az Ellenőrzési Főosztály (e fejezetben a továbbiakban: Főosztály) a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely tárcaszintű funkcionális feladatkörében:

a) vizsgálatot folytathat a minisztérium felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok, a hozzárendelt elkülönített állami pénzalap(ok) vonatkozásában, továbbá a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél; valamint azon gazdasági társaságoknál, melyek felett a miniszter – az állami vagyontól szóló törvény alapján kötött szerződés értelmében – vagyongazdálkodási jogot gyakorol;

b) ellenőrzési tevékenységével értékeli az ellenőrzött szervezet működési, kockázatkezelési, belső ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát, hozzájárul azok fejlesztéséhez;

c) ellátja a minisztérium függetlenített szervezetszerű pénzügyi belső ellenőrzését, melynek keretében az ellenőrök elvégzik a pénzügyi-, gazdálkodási szervezet belső pénzügyi ellenőrzési feladatait és a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának ellenőrzését;

d) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupció ellen, ennek érdekében javaslatot tesz a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek, az ügyintézés rendjének módosítására; szükség esetén az erre feljogosított szervezetenél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;

e) felügyeli a miniszter irányítása alá tartozó szervezetek, valamint a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi belső ellenőrzési rendszerét.

1.2. A Főosztály vezetője a fejezet belső ellenőrzési vezetője. A belső ellenőrök feladatukat függetlenül és befolyásmentesen, a hatályos jogszabályok, valamint a szakmai és etikai előírások követelményeinek betartásával látják el.

1.3. A szervezet feladatai ellátása során szabályszerűségi, pénzügyi, megbízhatósági, teljesítmény és rendszer ellenőrzéseket hajt végre. Az ellenőrzéseket stratégiai- és éves terv szerint, illetve terven felüli elrendelés alapján végzik el az ellenőrzési programban foglaltaknak megfele-

lően. Az ellenőrzési szervezet tevékenységének elsődleges célja, a szakszerű véleményalkotás a vezetés számára a szervezet belső irányítási rendszerének működéséről.

1.4. A Főosztály felügyeleti belső ellenőrzési szervezatként a saját szakmai jogosítványait átruházhatja azon középírányító szervekre, amelyek rendelkeznek független belső ellenőrzési szervezettel; az átruházott ellenőrzési jogosultság azonban nem korlátozza a fejezeti belső ellenőrzési szervezet minden intézményre kiterjedő ellenőrzési jogosultságát.

1.5. A költségvetési szervek ellenőrzésének fejezeti szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárások rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a miniszter által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.6. A Főosztály a pénzügyi- gazdasági szervezet által elkészített és a folyamatokra kialakított ellenőrzési nyomvonal leírásokat minősíti, javaslataival azok fejlesztését elősegíti.

1.7. A Főosztály szoros munkakapcsolatot tart fenn az ellenőrzéseket végző állami szervekkel, szervezetekkel (ÁSZ; PM; KEHI, APEH, TB stb.), a nyomozóhatóságokkal, valamint a minisztérium szakmai- és felügyeleti ellenőrzési szervezeteivel. A munkakapcsolat kiterjed az ellenőrzési feladatok összehangolására, tapasztalatcserékre, az ellenőrzési szakma követelmény-rendszeréhez való hatékonyabb megfelelés biztosítására.

II. Fejezet

A KABINETFŐNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

1. A Miniszteri Kabinet és Titkárság

2.1. A Miniszteri Kabinet és Titkárság a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely elősegíti a minisztérium tevékenységének kormányzati, politikai megalapozottságát, segíti a miniszter – őt helyettesítő jogkörében az államtitkár – minisztériumi munkáját, ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat.

2.2. A Miniszteri Kabinet és Titkárság végzi a jelen Szabályzatban a kabinetfőnök hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához szükséges tevékenységeket, ennek során különösen:

a) döntés-előkészítő tevékenységet végez, a szakállamtitkárok által készített, a felterjesztéseket, előterjesztéseket véleményezi, átdolgozásra visszaadhatja, további egyeztetésre utalhatja, valamint meghatározhatja az előkészítéssel összefüggő további feladatokat;

b) a miniszter megbízásából komplex szakértői véleményt, felkészítő anyagot szerezhet be;

c) továbbítja a miniszter által meghatározott feladatokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

d) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kormányprogramból és a minisztérium munkaprogramjából adódó feladatok végrehajtásának helyzetét;

e) közreműködik az Alkotmánybíróság határozataiból adódó, az Állami Számvevőszék, valamint az országgyűlési biztosok vizsgálatával kapcsolatos minisztériumi feladatok meghatározásában és végrehajtásának ellenőrzésében;

f) koordinálja a miniszter közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek tevékenységét, valamint a miniszterelnöktől és a Miniszterelnöki Hivaltól (a továbbiakban: MeH) érkező megkeresések teljesítését.

2.3. A Miniszteri Kabinet és Titkárság – a Titkársági Osztály útján –

a) végzi a miniszterhez érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli munkát;

b) előkészíti és szervezi a miniszter programjait, összehangolja és nyilvántartja a felsővezetők programjait;

c) előkészíti a minisztériumi értekezleteket és gondoskodik az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról;

d) figyelemmel kíséri a miniszter napi programjának alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

2.3. A Miniszteri Kabinet és Titkárságon jogszabályban meghatározott módon miniszteri (politikai) főtanácsadók és tanácsadók működhetnek, akik segítik a minisztert és az államtitkárt, eljárnak a miniszter és az államtitkár megbízásából. A miniszteri (politikai) főtanácsadók, illetve tanácsadók feladatkörükben:

a) közreműködnek a miniszteri döntések előkészítésében, kormányzati megalapozásuk elősegítésében, illetve végrehajtásuk ellenőrzésében;

b) ellátják a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat;

c) segítik a minisztert a közvetlen irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos teendői ellátásában.

2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály

3.1. A Sajtó és Kommunikációs Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely a sajtómegjelenést előkészítő feladatkörében:

a) szervezi a minisztérium kommunikációját, sajtókapcsolatait;

b) előkészíti a minisztérium és a minisztérium vezetőinek – valamint egyes esetekben –, szakértőinek sajtónyilatkozatait;

c) igény szerint a MeH sajtóarchívumból beszerzi a szükséges információs anyagokat.

3.2. A Főosztály tárcaszintű funkcionális feladatkörében:

a) működteti a Belső Információs és Kommunikációs Rendszert (Intranet),

b) koordinálja a minisztériumi szervek intranetes rendszereinek működtetését; összehangolja a minisztériumi szervek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét;

c) részt vesz az Internet és az Intranet működése infrastrukturális feltételeinek tervezésében, együttműködik a rendszerek technikai üzemeltetését és fejlesztését végző informatikai szervezettel, gondoskodik a szükséges alkalmazásfejlesztésekről;

d) elősegíti, összehangolja az önálló szervek sajtó és PR tevékenységét;

e) a minisztérium feladatait érintő kommunikációs kérdésekben javaslatokat tesz, közvélemény-kutatásokat készít elő, és gondoskodik azok eredményeinek megismertetéséről;

f) kapcsolatot tart a MeH, valamint – szükség szerint – más közigazgatási szervek kommunikációs szervezeteivel;

g) ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal kapcsolatos tárcán belüli és tárcaközi koordinációs feladatokat.

3.3. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében előkészíti a hivatali egységek és az önálló szervek Interneten, illetve Intraneten történő megjelenésének, valamint az ezzel kapcsolatos feladat- és hatásköröknek a szabályozását.

3.4. A Főosztály közzétételi feladatkörében:

a) közzéteszi a minisztérium honlapján – a szakterületek által biztosított – a minisztérium felelősségi körébe tartozó jogszabályban előírt adatokat;

b) megkeresésre közreadja a közérdekű információkat;

c) gondoskodik a minisztérium, illetve hivatali szervezeti egységei által közpénzekből nyújtott támogatásokkal kapcsolatos – a közpénzből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényben meghatározott – közzétételi kötelezettség adatszolgáltatói feladatainak teljesítéséről.

3.5. A Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője:

a) előkészíti és szervezi a miniszter – a minisztert helyettesítő feladatkörében – az államtitkár hazai és nemzetközi média megjelenését, kommunikációs javaslatokat dolgoz ki;

b) kapcsolatot tart és együttműködik a médiával, az Országgyűlés és a Kormány, valamint más tárcák és az irányított szervek sajtó és kommunikációs szerveivel;

c) összeállítja – a szakmai előterjesztő javaslata alapján – a jogszabálytervezetek, a normatív és egyedi döntések kommunikációs tervét;

d) figyeli a magyar sajtóban megjelenő, a minisztériumot érintő híradásokat.

3. Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály

4.1. A Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos, az ágazatot érintő jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;

b) közreműködik a szakképzéssel kapcsolatos, az ágazatot érintő jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását;

c) elkészíti a társadalmi esélyegyenlőséget, a romák integrációját, valamint a tárca civil kapcsolatait érintő kérdésekben a kormányhatározatokat, cselekvési tervek minisztériumra vonatkozó részanyagait, valamint a minisztérium feladat- és cselekvési terveit;

d) véleményezi a jogszabálytervezeteket és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit;

e) véleményezi a civil szférát érintő, az esélyegyenlőségi és szociális tárgyú jogszabálytervezeteket, részt vesz e témákban az ágazaton belüli belső szabályok, tervek, programok kialakításában, valamint megszervezi a tárcánál felállított bizottságok (szociális, esélyegyenlőségi stb.) működését;

f) közreműködik a hivatali egységek ügyrendjeinek, a Helyzetelemző-értékelő Központ működési rendjének, továbbá az önálló szervek szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra való előterjesztésében;

g) véleményezi a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály által elkészített okiratokat.

4.2. A Főosztály hatósági döntéseket előkészítő feladatkörében:

a) előkészíti a másodfokú társadalombiztosítási határozatokat;

b) közegészségügyi és járványügyi kérdésekben, a munkavédelem terén, valamint a hivatásos állomány felülvizsgálata során másodfokú hatósági jogkört gyakorol a miniszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szerv vonatkozásában. A rendvédelmi szerv országos hatáskörű központi szervei vonatkozásában gyakorolja közegészségügyi-járványügyi kérdésekkel, a munkavédelemmel kapcsolatos elsőfokú hatósági jogkört.

4.3. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében előkészíti az érdekképviselők támogatási szerződéseit.

4.4. A Főosztály szervezeti és szakmai irányítási feladatkörében:

a) ellátja a köztisztviselői teljesítményértékelés és jutalmazás szabályairól szóló kormányrendelet szerint a központi közigazgatásban kialakításra került új típusú Teljesítmény Értékelési Rendszer minisztériumi működtetését, koordinálását, biztosítja a megvalósulás eredményességét;

b) közreműködik a kormányzati projekt teamekben a tárca képviselőjében;

c) végzi a hivatali egységek és a meghatározott önálló szervek szakmai feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás biztosításával, a foglalkoztatásra kerülő köztisztviselők és hivatásos állományúak kiválasztásával, a jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, munkajogi járandóságaiak megállapításával kapcsolatos személyzeti intézkedések előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését;

d) ellátja a hivatali egységek vonatkozásában a létszámkeretekhez kapcsolódó személyi juttatások keretével való gazdálkodást, a létszámkeretek és a kapcsolódó személyi juttatások keretével való együttes gazdálkodás alapján megfelelő döntés-előkészítést végez, segíti a személyi állomány elismerési rendszerének működését, támogatást nyújt a minisztériumon belül a köztisztviselői életpálya tervezhetőségéhez;

e) gondoskodik a bér gazdálkodás rendjének kidolgozásáról, működtetéséről, a hivatali egységek vezetőinek tájékoztatásáról;

f) létszám és bér gazdálkodási tevékenységét a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, külön eljárásrendben foglaltak figyelembevételével végzi;

g) előkészíti a szervezetkorszerűsítésre és létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve. Ellátja a szervezeti és létszámtáblázat (szervezési munkaköri, illetve állománytáblázat) készítésével kapcsolatos feladatokat;

h) végzi a miniszter irányítása alá tartozó szervektől nyugállományba helyezettnek gondozásának szakirányítását;

i) koordinálja a hivatali egységek, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKF) által végzett oktatásigazgatási tevékenységét.

4.5. A Főosztály tárcaszintű funkcionális feladatkörében:

a) koordinálja a közigazgatási munka racionalizálása és a teljesítményorientált menedzsment érdekében a hivatali egységek által elkészített teljesítményértékelések kezelését;

b) működteti az integrált emberi erőforrás gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját, feldolgozza a hivatali egységek, önálló szervek és közigazgatási hivatalok állományának összetételére, alkalmasságára, képzésére, továbbképzésére, fluktuációjára, fegyelmi helyzetére vonatkozó adatokat; statisztikai értékeléseket, előrejelzéseket készít és szolgáltat;

c) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos, valamint a vagyony nyilatkozat-tétellel összefüggő – a vo-

natkozó jogszabályokban és miniszteri utasításban meghatározott – feladatokat;

d) elkészíti a minisztérium éves továbbképzési tervét, szervezi – ütemezés szerint – a hivatali egységek munkatársainak a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára bocsátását, továbbá a személyzeti, munkaügyi szakmai továbbképzést, együttműködik a MeH-hel az ágazatot érintő személyügyi és képzési feladatok végrehajtásában, a hivatali egységek köztisztviselői képzésében, továbbképzésében és a vezetőképzésben;

e) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a minisztérium központi ünnepségeit; gondoskodik a kitüntetések, elismerések átadásának megszervezéséről.

4.6. A Főosztály a minisztérium felsővezetői munkájának közvetlen segítségével kapcsolatban;

a) előkészíti és végrehajtja a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, szervezési, kitüntetési és elismerési, szociális és kegyeleti döntéseket;

b) koordinálja a miniszternek a kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos tevékenységét; javaslatot tesz – a kabinetfőnökkel együttműködve – a miniszter elismerési költségvetésére és annak felhasználására, továbbá gondoskodik annak kezeléséről.

4.7. A Főosztály felügyeleti és ellenőrzési feladatkörében:

a) szakmai felügyeletet gyakorol – ügykörének megfelelően – az önálló szervek tevékenysége felett, és ennek keretében ellenőrzést kezdeményezhet és végezhet; ellenőrzi a hivatali egységek, önálló szervek és a közigazgatási hivatalok létszám-gazdálkodási tevékenységét, továbbá ellenőrzi a képesítéssel, gyakorlati idővel, alkalmassággal, kinevezéssel és egyéb munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartását, végzi a jogszabályban meghatározott munkaügyi ellenőrzést;

b) megszervezi, koordinálja és szakmailag ellenőrzi a hivatali egységek, önálló szervek és a közigazgatási hivatalok munkavédelmi tevékenységét;

c) a szakképzés tekintetében felügyeli, valamint végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat, szakmailag felügyeli az OKF által végzett, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 55. § (4) bekezdése szerinti engedélyezési tevékenységet.

4.8. A Főosztály képviseleti feladatkörében:

a) kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés és más minisztériumok civil és esélyegyenlőségi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel, biztosítja a tárca szakmai képviselését a tárcaközi munkában;

b) kapcsolatot tart az ágazat tevékenységét segítő nemzetközi és hazai civil szervezetekkel (társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok), elősegíti és ösztönzi érdekeik részvételüket a jogszabály-előkészítésben, a tárca tevékenységének társadalmi ellenőrzésében, valamint fórumok, rendezvények és a honlap segítségével segíti tájé-

koztatásukat a tárca tevékenységével összefüggő kérdésekben;

c) részt vesz a szakképzési rendszer működtetésével kapcsolatos bizottságok tevékenységében.

4.9. A Főosztály a társadalmi együttműködés terén:

a) ellátja a társadalmi esélyegyenlőséggel (nők, fogyatékkal élők, idősek, hajléktalanok stb.) és a romák társadalmi integrációjával kapcsolatos kormányzati feladatokról eredő ágazati koordinációs teendőket;

b) kapcsolatot tart emberi és kisebbségi jogvédő és érdekképviselői szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal;

c) a társadalmi segítők számára kiírt pályázatok kezeléséül szakmailag előkészíti a pályázatokat, kialakítja a pályázatrendszerét, lebonyolítja a pályázatbírálást, biztosítja az elbírálást és az ellenőrzést végző szakmai csoportok működését, intézi az egyedi támogatásokat, és gondoskodik a támogatások nyilvánosságáról;

d) ellátja a civil szervezetek és magánszemélyek kérelmeinek, panaszainak, beadványainak intézésével összefüggő, valamint a közérdekű bejelentésekkel és a minisztérium munkáját érintő javaslatokkal, észrevételekkel kapcsolatos feladatokat;

e) közreműködik a társadalmi tanácsadó testületek megszervezésében és működtetésében;

f) koordinálja a tárca egyházakkal kapcsolatos feladatait;

g) közreműködik a munkáltató és a szakszervezet (szakszervezetek) közötti érdekegyeztetéssel kapcsolatos folyamatokban, ellátja az Érdekegyeztetési Tanács titkársági feladatait;

h) civil szervezetek tájékoztatása és részvételük elősegítése a jogszabály-előkészítésben, a minisztérium tevékenységének ellenőrzésében;

i) honlap civil kapcsolatok rovatának szerkesztése, folyamatos gondozása;

j) civil szervezetek egyedi támogatásának ügyintézése, pályázatkezelőként a pályázatbírálással összefüggő feladatok ellátása;

k) jogvédő és roma civil szervezetekkel, valamint cigány kisebbségi önkormányzatokkal való együttműködés;

l) egyházakkal való együttműködés.

4.10. A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) gondoskodik a hivatali egységek, önálló szervek és közigazgatási hivatalok munkáltatói, szolgálati (katasztrófavédelmi, tűzoltói, polgári védelmi) és nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról;

b) végzi az elismerések okmányolását és kifizetését, intézkedik az átutalásról;

c) ellátja a minisztérium központi épületével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó beléptetési feladatokat;

d) ügyfélszolgálati megkeresések ügyintézése;

e) közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok szakszerű átvétele, ügyintézése, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közvetítése hivatali egységekhez;

ügyiratok, megkeresések áttétele hatáskör és illetékesség hiányában;

f) közérdekű adatok egyedi igénylésével, az adatszolgáltatással kapcsolatos – külön miniszteri utasításban meghatározott – feladatok végzése;

g) elektronikus ügyfélszolgálat működtetése a minisztérium portálján keresztül;

h) a munkahelyi esélyegyenlőségi tervek előkészítése, a munkahelyi esélyegyenlőségi bizottság és a szociális bizottság működtetésével kapcsolatos feladatok végzése;

i) elégtelen címezéssel a minisztériumba érkezett postai küldeményekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

III. Fejezet

AZ ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

1. Államtitkár Titkársága

5.1. Az Államtitkár Titkársága az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely feladatkörében:

a) az államtitkár által meghatározott feladatokat, az államtitkár által meghatározott témakörökben véleményező, javaslattevő, illetve döntés-előkészítő feladatokat végez;

b) végzi az államtitkárhoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli munkát; továbbítja az államtitkár által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

c) előkészíti és szervezi az államtitkár programjait, figyelemmel kíséri a napi program alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását;

d) a Miniszteri Kabinet és Titkársággal együttműködik a felső szintű vezetők programjainak egyeztetésében, nyilvántartásában;

e) előkészíti és szervezi – a Sajtó és Kommunikációs Főosztály közreműködésével – az államtitkár sajtószereléseit.

5.2. Az Államtitkár Titkársága a miniszter és az államtitkár országgyűlési munkáját segítő feladatkörében, a Parlamenti Osztály útján:

a) előkészíti a tárgyalásra kerülő anyagokat az Országgyűlés plenáris üléseire, gondoskodik a szakértők részvételéről;

b) szervezi a minisztérium feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések képviselőkkel történő egyeztetését, Országgyűléshez történő benyújtását, továbbá – a Házsabály alapján – a jogalkotás technikai menetével kapcsolatos szervezési feladatokat lát el;

c) részt vesz az Országgyűlés által elfogadott törvények és országgyűlési határozatok kihirdetésre történő előkészítésében;

d) összehangolja a minisztériumnak az Országgyűlés állandó-, al-, ideiglenes, és eseti bizottságaival, a parlamenti pártokkal és a képviselőkkel kapcsolatos munkáját; információs összeköttetést biztosít a Parlament és a minisztérium között, szervezi a parlamenti állandó-, al-, ideiglenes, és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet;

e) gondoskodik a napirenden kívüli felszólalások, továbbá az interpellációk, kérdések, azonnali kérdések, írásbeli kérdések válaszainak elkészítéséről, a válaszadáshoz szükséges információk beszerzéséről, a miniszter, illetve az államtitkár felkészítéséről;

f) nyilvántartja az Országgyűlésnek a minisztériumot érintő anyagait; kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés hivatali szerveivel, valamint a MeH és a minisztériumok parlamenti szerveivel;

g) szükség szerint szervezi az országgyűlési képviselők, valamint a miniszter és az államtitkár találkozásait, megbeszéléseit, előkészíti azok anyagait;

h) a miniszter, illetve az államtitkár felhatalmazása alapján az ágazatnak az Országgyűlés tevékenységét érintő ügyeiben tájékoztatókat és egyéb információs anyagokat juttat el a frakcióvezetőknek, politikai pártoknak.

IV. Fejezet

A KÖZJOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

1. Közjogi és koordinációs szakállamtitkár

6.1. A közjogi és koordinációs államtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében irányítja a minisztérium jogszabály-előkészítő feladatainak végrehajtását, így különösen:

a) koordinálja a minisztérium jogszabály-előkészítő és -véleményező tevékenységét, szervezi – a Jogi Főosztály útján – a minisztérium, illetve más szervek által előkészített jogszabálytervezetek belső egyeztetését;

b) a minisztérium által előkészített jogszabály, illetve miniszteri utasítás tervezetét miniszteri aláírásra felterjeszti, illetve véleményezi a más tárcáktól érkezett jogszabálytervezeteket, illetve egyéb kormány-előterjesztéseket;

c) előkészíti a Kormány határozataiban és munkatervében, valamint a minisztérium munkatervében szereplő előterjesztéseket;

d) összeállítja az Államtitkári Értekezleten, valamint a Kormányülésen napirendre kerülő minisztériumi anyagokat, valamint háttéranyagokat az illetékes szakmai főosztály közreműködésével;

e) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Kormány munkatervében és határozataiban szereplő, az önkormányzati miniszter első helyi felelősségével megállapított feladatok végrehajtását, valamint a minisztériumnak az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatai teljesítését;

f) előkészíti a Kormány féléves munkatervéhez a minisztérium által kidolgozott javaslatokat, valamint a minisztérium féléves munkaprogramját;

g) országgyűlési biztos jogalkotási teendőkkel kapcsolatos javaslata esetében gondoskodik a minisztérium állásfoglalásának kialakításáról, szükség esetén kezdeményezi jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszközének megalkotását, és erről tájékoztatja az országgyűlési biztost.

6.2. A szakállamtitkár szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében:

a) irányítja az országgyűlési, az európai parlamenti képviselő-, az önkormányzati képviselő- és polgármester-választás, valamint a kisebbségi választások és a népszavazások lebonyolítását;

b) előkészíti a „XI. Önkormányzati Minisztérium” fejezet éves költségvetési javaslatát; figyelemmel kíséri és ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás előkészítését, valamint a minisztérium gazdálkodásával összefüggő szabályzatokban számára nevesített feladatok végrehajtását;

c) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az előirányzat-felhasználás és -módosítás végrehajtásáról és a minisztérium adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

6.3. A szakállamtitkár átruházott hatáskörben irányítja:

a) az informatikai üzemeltetési és fejlesztési feladatainak végrehajtását;

b) a minisztériumra háruló védelmi feladatok ellátását;

c) a minisztériumi ügyvitel jogszabályokban foglaltaknak megfelelő szabályozását és felügyeletét;

d) a minisztérium iratkezelését és ellátja annak szakmai felügyeletét;

e) a minisztérium Központi Irattár működtetését;

f) a NATO és EU minősített anyagok egységes kezelésére létrehozott irattár működtetését, a Nyilvántartóba érkező anyagok kezelését;

g) a miniszter megbízásából gyakorolja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszternek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott egyetértési jogát.

6.4. A szakállamtitkár átruházott hatáskörében:

a) előkészíti az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, ellátja a miniszter titokvédelmi ágazati felügyeletébe utalt feladatokat;

b) a Szabályzat 1. függelékében, illetve a vagyonkezelési szerződésben meghatározott körben gyakorolja a minisztériumhoz tartozó gazdasági és közhasznú társaságok feletti tulajdonosi jogokat.

6.5. A szakállamtitkár irányítja azokat a hivatali egységeket, amelyek feladat- és hatáskörét e fejezet szabályozza.

2. A Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága

7. A Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár munkáját közvetlenül segítő feladatkörében:

a) ellátja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat;

b) végzi a szakállamtitkárhoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli munkát; továbbítja a szakállamtitkár által meghatározott, illetve a miniszter által a szakállamtitkáron keresztül kiadott feladatokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

c) előkészíti és szervezi az államtitkár programjait, figyelemmel kíséri a napi program alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

3. Jogi Főosztály

8.1. A Jogi Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) az illetékes szakmai hivatali egység által kidolgozott tervezet alapján, annak jogi szempontú vizsgálatát követően elkészíti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, illetve a belső norma tervezetét;

b) végzi a minisztérium, illetve más szervek által készített jogszabálytervezetek külső, illetve belső véleményeztetését, a más tárcák által előkészített tervezet belső egyeztetését követően összeállítja a minisztérium álláspontját összegző átirat tervezetét és azt aláírásra a szakállamtitkárnak felterjeszti;

c) gondoskodik a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a Szakmapolitikai Értekezlet, az Államtitkári Értekezlet, a Kormány kabinetjei, a Kormány egyéb tanácsadó, döntés-előkészítő szerve, illetve a Kormányülés napirendjére történő felvételéről és beküldéséről; az Államtitkári Értekezlet, illetve a Kormány döntésének szakmai szervezet által történő véglegesítéséről; az Országgyűléshez történő benyújtás előtti kormányzati egyeztetésről;

d) szakértői segítséget nyújt – a szakterület kijelölt képviselőjével együttműködve – a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslat országgyűlési bizottsági vitájában; elkészíti a törvényjavaslatok tárgyalása során a benyújtott módosító indítványokról szóló kormány-előterjesztéseket;

e) részt vesz a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslatának, valamint a törvény

és a határozati javaslat szövegének véglegesítésében, kihirdetésre történő előkészítésében;

f) az alkotmánybíróági ügyekben, valamint az országgyűlési biztosoktól érkező megkeresésekkel kapcsolatban választervezeteket készít, továbbá az illetékes szakmai szervezet bevonásával – az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozata szabta keretek között – megválaszolja a jogértelmezésre irányuló megkereséseket.

8.2. A Jogi Főosztály a minisztérium által előkészített kormány-előterjesztések szakértői megtárgyalása érdekében tárcaegyeztetést hív össze és ezen, valamint a más szervek által összehívott tárcaegyeztetésen képviseli a minisztériumot.

8.3. A Jogi Főosztály hatósági döntés-előkészítő feladatkörében előkészíti a miniszter részére:

a) az olimpiai járadékra vonatkozó jogosultság és a járadék mértékének megállapításával kapcsolatos másodfokú közigazgatási határozatot;

b) a „Nemzet Sportolója” címmel járó járadékkal kapcsolatos másodfokú közigazgatási határozatot;

c) a tűzvédelmi hatósági, a veszélyes ipari üzemekkel, valamint a veszélyes áruk közúti szállításával kapcsolatos ügyekben első fokon hozott határozatok és végzések ellen benyújtott fellebbezések alapján a másodfokú határozatokat és végzéseket;

d) az 1996. évi LXV. törvény alapján a miniszternek a sportcélú ingatlanok elidegenítésével, megterhelésével összefüggő tulajdonosi méltányossági kérelmek elbírálására vonatkozó határozat tervezetét;

e) a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján a miniszternek az állami vagyon körébe tartozó, az ingatlan-nyilvántartásban sporttelepként megjelölt ingatlanok önkormányzati tulajdonba adásához szükséges előzetes egyetértés megadására vagy elutasítására vonatkozó javaslatot;

f) a sportrendezvény biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos másodfokú határozat tervezetét.

8.4. A Jogi Főosztály szerződés-előkészítési és jogi képviseleti feladatkörét a Szerződés-előkészítési és Peres Képviseleti Osztály útján látja el, amely:

a) közreműködik a minisztérium hivatali egységei által előkészített szerződések, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó alapító és egyéb okiratok elkészítésében, megkötésében és jogi ellenjegyzéssel látja el jogszabály, illetve állami irányítás egyéb jogi eszköze által meghatározott feltételekkel;

b) végzi az ezen szerződésekhez, illetve az alapító és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményeket, a Szerződés-előkészítési és Peres Képviseleti Osztály nyilvántartást vezet az általa jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződésekről, okiratokról;

c) hatáskörébe tartozik különösen:

ca) valamennyi, a jogszabály rendelkezése alapján előírt jogtanácsosi ellenjegyzés megtétele az e körbe tartozó szerződések, s egyéb okiratok esetében,

cb) a megbízási szerződések ellenjegyzése értékhatártól függetlenül,

cc) a fejezeti kezelésű előirányzatokat és az igazgatás költségvetését terhelő szerződések jogi ellenjegyzése, figyelemmel a mindenkori fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat, illetve a minisztérium hivatali szervezeti kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat előírásaira;

d) a szakállamtitkárságok által elkészített mintaszerződések véleményezi, jóváhagyásra a közjogi és koordinációs szakállamtitkárhoz felterjeszti;

e) ellátja a minisztérium és a miniszter jogi – peres és nemperes eljárásokban történő – képviseletét. Ezen képviseleti tevékenységét a miniszter hatáskörében hozott határozatok bírósági felülvizsgálata során indult közigazgatási perekben, valamint a minisztérium működéséből adódó társadalombiztosítási, munka-, cég-, polgári jogi, ingatlanjogi, gazdasági jogi stb. ügyekben (peres és nemperes eljárásokban) az illetékes szakmai szervezetekkel együttműködve végzi;

f) külön megbízással alapján ellátja a minisztériumi szervek jogi képviseletét;

g) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontú előkészítésében és végrehajtásában;

h) ellát minden olyan jogi feladatot, amely jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze alapján a feladatkörébe tartozik.

8.5. A Jogi Főosztály minisztériumi szintű funkcionális feladatkörében:

a) összefogja a kormányzati szintű feladatfelmérésből, monitoring tevékenységből adódó feladatokat, gondoskodik a minisztériumi jelentések elkészítéséről;

b) megvizsgálja és – az illetékes hivatali egység közreműködésével – elintézi a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat;

c) jogi tájékoztatást ad a minisztérium hivatali egységeinek működéséhez.

8.6. A Jogi Főosztály a minisztérium felsővezetői részére – a szakmai hivatali egységekkel együttműködve – elkészíti a Kormányülés, az Államtitkári Értekezlet, valamint a Kormány kabinetjei napirendjén szereplő előterjesztésekhez a felkészítő feljegyzést.

8.7. A Jogi Főosztály közzétételi feladatkörében:

a) végzi a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, illetve állami irányítás egyéb jogi eszközei kihirdetésével, illetve közzétételével kapcsolatos tárcafeladatokat;

b) részt vesz a tárca hivatalos lapjának szerkesztésében, a szerkesztőbizottság irányításával gondoskodik a nyilvánosságot érintő intézkedések, pályázatok közzétételéről.

8.8. A Jogi Főosztály a nemzetközi együttműködésben:

a) ellátja az EU jogalkotásból fakadó jogharmonizációs feladatokat;

b) közreműködik a nemzetközi szerződések és a nemzetközi magánjogi szerződések előkészítésében;

c) koordinálja a minisztérium tevékenységét a notifikációs eljárásban, ennek során a minisztérium által előkészített jogszabály-tervezet notifikációs eljárásának lefolytatása érdekében megküldi a tervezetet a notifikációs központnak; lefolytatja más tagállamok notifikáció-köteles jogszabály-tervezeteinek belső egyeztetését és ennek eredményéről tájékoztatja a notifikációs központot;

d) gondoskodik – az Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium közreműködésével – a hazai önkormányzatok és más európai uniós tagállamok önkormányzatai közötti együttműködéssel összefüggő feladatok ellátásáról és az európai területi együttműködési csoportosulással (EGTC) összefüggő feladatok ellátásáról.

8.9. A Jogi Főosztály kormányzati iratkezelési felügyeleti feladatkörét a köziratok kezelésének szakmai irányítása területén a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet (KIF) útján látja el, amely feladatkörében:

a) folyamatosan gyűjti, rendszerezi és elemzi a közfeladatot ellátó szervek informatikai feltételrendszerére, infrastruktúrájára vonatkozó adatokat, az elektronikus iratkezelés bevezetéséhez és fejlesztéséhez szükséges informatikai feltételrendszer megteremtése érdekében;

b) évente értékeli a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének helyzetét, amelynek során elkészíti az éves miniszteri értékelés tervezetét, negyedévenként tájékoztatót készít a közfeladatot ellátó szervek részére, előkészíti a miniszter közfeladatot ellátó szervezeteknek szóló éves szakmai tájékoztatóját, részletes ajánlásokat készít az iratkezelési rendszerekkel kapcsolatosan;

c) előkészíti, illetve véleményezi a köziratok kezelésével összefüggő jogszabályok tervezetét;

d) ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását – a Magyar Országos Levéltárral egyeztetett éves munkaterv alapján – a központi államigazgatási szerveknél;

e) megvizsgálja és egyetértésre felterjeszti a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint kiadásra kerülő egyedi, egységes iratkezelési szabályzatokat, egységes, vagy minta irattári terveket;

f) szakmai segédleteket, mintaszabályzatokat és irattári terveket dolgoz ki a közfeladatot ellátó szervek egyes típusai számára.

4. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

9.1. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) a költségvetés XI. fejezetéhez kapcsolódó fejezeti feladatkörében:

a) feladatával összefüggésben koncepcionálisan kidolgozza a szakterületét érintő, a minisztérium átfogó stratégiai terveibe beépülő részstratégiákat és gazdálkodási irányokat;

b) jogszabály-előkészítéssel kapcsolatosan részt vesz a minisztérium hivatali egységei, valamint a társmisztériumok által készített tervezetek véleményezésében, közreműködik a közigazgatási egyeztetésekben;

c) kialakítja és irányítja a miniszter felügyelete alá tartozó célek és költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatait, részt vesz azok tárgyközi egyeztetésében és e feladatkörében intézkedhet, feladatokat határozhat meg a fejezethez tartozó költségvetési szervek részére;

d) javaslatot tesz a jóváhagyott keretek címei, illetve költségvetési szervek, feladatok közötti felosztására, szükség esetén átcsoportosítására, zárolására, elemzi a költségvetés végrehajtását, gondoskodik az előirányzatok év közbeni szükséges módosításáról, a fejezet költségvetési beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről, ellátja a kincstári finanszírozásból adódó fejezeti feladatokat, meghatározza a számviteli renddel összefüggő elvárásokat, működteti a pénzügyi információs rendszert, elkészíti a fejezeti szintű féléves és éves beszámolókat, szöveges indoklást, az időközi mérlegjelentéseket, eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást;

e) információkat gyűjt és szolgáltat a fejezet és az általa irányított szervek gazdálkodásáról, ennek keretében kontrolling információkra, adatokra alapozva vezetői információs rendszert működtet a döntés-előkészítés támogatása érdekében;

f) közreműködik a létszám- és bér gazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok, belső rendelkezések előkészítésében;

g) közreműködik a minisztérium gazdasági képviselőjében; jogosult a minisztérium nevében a szakterületét érintő szerződések megkötésére, jognyilatkozatok megtételére, a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások betartásával;

h) az érintett szervek kezdeményezésével és közreműködésével elkészíti a költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratokat;

i) közreműködik a fejezethez tartozó költségvetési szervek vállalkozási alapokra történő helyezésével kapcsolatos kezdeményezések elbírálásában, engedélyezésében, tevékenységének felügyeletében;

j) közreműködik a minisztérium vagyongazdálkodásában álló gazdasági társaságok, közhasznú társaságok működtetésében, e gazdálkodó szervezetek, valamint a közalapítványok elszámoltatásában;

k) részt vesz a minisztériumot, illetve szervezeteit érintő közbeszerzési eljárásokban és képviseli a minisztérium pénzügyi-gazdasági érdekeit;

l) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat figyelembevételével végzi a szerződések pénzügyi és jogi vizsgálatát;

m) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatait.

9.2. A Főosztály a minisztérium ágazati informatikai feladataival kapcsolatosan:

a) közreműködik a területi államigazgatási informatika összehangolásában, képviseli a minisztériumot a tárcaközi kapcsolatokban;

b) kidolgozza a minisztérium, valamint a hozzátartozó ágazatok informatikai stratégiáját, a minisztérium éves informatikai fejlesztési tervét; véleményezi a fejezethez tartozó szervek informatikai fejlesztési terveit, biztosítva e terveknek a tárca szintű stratégiai tervekkel való összhangját;

c) szervezi és felügyeli a minisztérium hivatali egységeinek, valamint egyes, a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek, ágazati jellegű információs és telekommunikációs rendszereinek működését, fejlesztését, egységes informatikai szolgáltatásokat biztosít a fejezethez tartozó szervek részére, szervezi azok bevezetését, karbantartását, működési feltételeinek megteremtését, előkészíti az ezzel összefüggő szerződéseket, felügyeli azok teljesítését;

d) felügyeli a minisztérium hivatali egységeinek számítástechnikai eszközökkel külső szolgáltató által történő ellátását, az információs rendszerek folyamatos működési feltételeinek meglétét;

e) végzi az alkalmazott ágazati informatikai rendszerek, eszközök, hálózati kapcsolatok központi elemeinek nyilvántartásba vételét;

f) biztosítja a központi illetményszámfejtő rendszer informatikai ellátását a minisztérium, valamint a minisztériumhoz tartozó intézmények számára.

9.3. A Főosztály az igazgatással kapcsolatosan:

a) ellátja az igazgatás költségvetési, pénzügyi, számviteli, továbbá a gazdálkodási és az ahhoz kapcsolódó döntés-előkészítő feladatait;

b) az érintett szakfőosztállyal együttműködve, külön eljárásrendben foglaltak alapján figyelemmel kíséri a személyi juttatás felhasználásának alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez;

c) a minisztérium hivatali szervezeti kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló szabályzat figyelembevételével végzi az igazgatás költségvetését terhelő kifizetések szerződési pénzügyi és jogi vizsgálatát;

d) teljes körűen végzi az igazgatás gazdálkodási folyamatainak pénzügyi-, könyvviteli feladatait;

e) elkészíti az igazgatás féléves, éves beszámolóját, kiegészítő mellékleteket, időközi mérlegjelentéseket, valamint az eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat;

f) végzi a külföldi szakmai kiküldetésekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;

g) figyelemmel kíséri és koordinálja az üzemeltetési és karbantartási feladatok végrehajtását, folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet az e feladatokat ellátó szervezettel;

h) gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;

i) ellátja a dolgozók lakásépítésével és vásárlásával kapcsolatos gazdálkodási és beszámolási feladatokat;

j) szakmai segítséget nyújt a minisztérium hivatali egységei számára a szakfeladatok pénzügyi kihatásának, valamint gyakorlati megvalósíthatóságának vonatkozásában;

k) felelős az államháztartás működési rendjének változásából adódó gazdálkodási feladatok figyelemmel kíséréseért, gyakorlatban történő alkalmazásáért, valamint a gazdálkodást érintő belső szabályzatok módosításáért;

l) nyilvántartja a minisztérium kezelésében lévő vagyontárgyakat, dokumentálja azok állományában bekövetkezett változásokat, valamint megszervezi a leltározásokat.

5. Nemzetközi Főosztály

10.1. A Nemzetközi Főosztály a szakállamtitkár közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egység, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait szervező tárcaszintű funkcionális feladatkörében:

a) szervezi és koordinálja a minisztérium nemzetközi tevékenységét, biztosítja a szakállamtitkárságok nemzetközi tevékenységének összehangolását, részt vesz a szakmai egyeztetéseken, rendezvényeken. Az államtitkár és a szakállamtitkárok a nemzetközi tevékenység területén a Nemzetközi Főosztály vezetőjével folyamatosan együttműködnek;

b) összeállítja minden év december 15-ig a minisztérium nemzetközi tevékenységére vonatkozó irányelveket és felterjeszti a szakállamtitkárhoz, koordinálja és végrehajtja a minisztérium nemzetközi feladataihoz kapcsolódó intézkedési terveket;

c) a vezetői szintű kiutazások és partnerfogadások minisztériumi tervét a kormányzati szintű összehangolás érdekében megküldi a Külügyminisztériumnak és MeH-nek; gondoskodik a koordináció nyomán esetlegesen szükséges változtatásoknak a minisztérium illetékes szervei által történő végrehajtásáról; előkészíti és felelős a vezetői szintű kiutazások és partnerfogadások szakmai tartalmáért;

d) összeállítja a minisztériumi szervek nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést és január 10-éig felterjeszti a szakállamtitkárhoz;

e) kapcsolatot tart a partner országokban a minisztérium illetékességi körébe tartozó kérdésekért felelős főhatóságokkal, illetve a Budapesten akkreditált külképviseletekkel, a külföldön akkreditált magyar külképviseletekkel és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást;

f) szervezi, felügyeli és koordinálja a minisztérium EU tevékenységét, biztosítja a szakállamtitkárságok uniós tevékenységének összehangolását, részt vesz a szakmai egyeztetéseken, rendezvényeken, képviseli a tárcát az EKTb-n és koordinálja az EKTb munkacsoportokban való részvételt;

g) szervezi és koordinálja az univerzális, regionális és szubregionális nemzetközi szervezetekkel való szakmai kapcsolattartást, képviseli a minisztériumot az egyes szakbizottságokban és a kétoldalú kormányközi vegyes bizottságokban, ellátja több szakállamtitkárságot érintő nemzetközi feladatok lebonyolítását;

h) az illetékes szervek, társtárca és más államigazgatási szervek bevonásával előkészíti a minisztérium felső szintű vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait; gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásáról, illetve végrehajtásáról, valamint az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány, illetve a minisztérium vezetése számára történő előkészítéséről;

i) tájékoztatja a szakállamtitkár és magasabb szintű vezetők nemzetközi tárgyalásairól a minisztérium illetékes szerveit, az érintett társtárcaikat és más államigazgatási szerveket;

j) ellátja a minisztérium felső szintű vezetőinek és munkatársainak kiutazásaival és a külföldi partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris, utaztatási és pénzügyi elszámolási teendőket; megszervezi a felsőszintű és szakértői tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat, szervezi a minisztérium hatáskörébe tartozó konferenciákat, rendezvényeket, és kezeli a protokoll rak-tár-ajándékkészletét;

k) a minisztérium hivatali egységei vezetőinek, valamint az önálló szervek vezetőinek kezdeményezésére végzi az államtitkár által engedélyezett szolgálati és diplomata útlevelek kiadásával kapcsolatos ügyintézését;

l) jogszabály rendelkezései szerint nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szolgálati útlevelekről, biztosítja a rendeltetésszerű felhasználást, a jogosultság megszűnéseig kezeli azokat, gondoskodik az útlevelek biztonságos őrzéséről;

m) végzi a minisztérium felső vezetésének nemzetközi levelezését, indokolt esetekben biztosítja a szakmai anyagok fordítását, fordíttatását;

n) vezeti a minisztérium nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat, szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján;

o) felkészíti a régiók bizottságában részt vevő magyar nemzeti küldöttséget;

p) az illetékes szakmai vezetőkkel együttműködve koordinálja az Állandó képviselőten működő önkormányzati, regionális feladatokat ellátó szakdiplomata tevékenységét;

q) koordinálja a „Visegrádi Négyek”-kel (a továbbiakban: V4) kapcsolatos együttműködést;

r) koordinálja, szervezi, alakítja a minisztérium feladat- és hatáskörén belül a határmenti munkacsoportok, fórumok és vegyes bizottságok munkáját;

s) szervezi és irányítja a miniszter hatáskörébe tartozó kétoldalú kormány- és tárcaközi egyezmények, megállapodások, valamint más, két- és többoldalú együttműködési dokumentumok létrehozását, a hazai és nemzetközi előkészítési és egyeztetési feladatok végrehajtását.

10.2. A Nemzetközi Főosztály vezetője a miniszter és az államtitkár nemzetközi tárgyú leveleinek tervezetét, a nemzetközi tárgyú szerződések tervezetét, valamint egyéb nemzetközi tárgyú tervezeteket – a felterjesztést megelőzően – ellátja aláírásával.

10.3. A Nemzetközi Főosztály tájékoztatja – előzetesen és utólag is – a tárca egészét érintő eseményekről a minisztert, államtitkárt és a szakállamtitkárokat. A szakállamtitkárságok tájékoztatják a Nemzetközi Főosztályt a szakmai nemzetközi eseményeikről, a nagykövetségekkel folytatott tárgyalásaikról, a kötelezettségvállalásaikról.

10.4. A kiutazási rendnek megfelelően minden kiutazás megkezdését megelőzően legalább öt munkanappal a kiutazási kérelmet meg kell küldeni a Nemzetközi Főosztály részére, illetve a hazaérkezés napjától számított nyolc munkanapon belül a kiutazónak be kell nyújtania az elszámolást.

6. Választási Főosztály

11.1. A Választási Főosztály a választások, országos népszavazások lebonyolításához kapcsolódó koncepció-készítési feladatai:

- a) a választási költségvetések megtervezése;
- b) az informatikai igények meghatározása;
- c) a kapacitás rendelkezésre állásának biztosítása.

11.2. A Választási Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

- a) elkészíti a választási törvények és végrehajtási rendeletek szakmai koncepcióját;
- b) elkészíti a választási törvények és végrehajtási rendeletek normaszövegeit és kormány előterjesztéseit.

11.3. A Választási Főosztály az Országos Választási Bizottság tevékenységének támogatása érdekében titkársági feladatokat lát el.

11.4. A Választási Főosztály vezetője jóváhagyja a választási eljárásokhoz kapcsolódó közbeszerzési feladatok szakmai tartalmát, véleményezi a szerződéseket.

11.5. A Választási Főosztály szakmailag irányítja:

- a) a választási szervek (TVI, OEVI, HVI) szakmai tevékenységét;
- b) a választási informatikai rendszerek létrehozását és működtetését;
- c) a választási távoktatási rendszer működését;
- d) a Választás Ügyviteli Rendszert;
- e) a választási Internet szolgáltatást;
- f) a lakossági tájékoztató tevékenységet.

11.6. A Választási Főosztály szakmailag támogatja a minisztérium felsővezetését a politikai egyeztetések és a parlamenti munka során.

11.7. A Választási Főosztály felügyeli és ellenőrzi:

a) a választások, országos népszavazások lebonyolításához szükséges választástechnikai kapacitás, rendelkezésre állását;

b) a választások, országos népszavazások lebonyolításához szükséges oktatások, továbbképzések teljesítését;

c) a választástörténeti adatbázis napra kész állapotát, igény esetén abból adatszolgáltatást engedélyez és az adatszolgáltatásokról nyilvántartást vezet.

11.8. A Választási Főosztály gondoskodik a választási eljárás nyilvánosságáról, a közérdekű adatok közzétételéről, az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati, az európai parlamenti választások, továbbá az országos népszavazások lebonyolításának és eredményeinek publikálását, a választástörténeti adatok folyamatos elérhetőségét biztosító önálló honlap működtetéséről.

11.9. A Választási Főosztály képviseli a Kormány, illetve a minisztérium szakmai álláspontját az országgyűlési bizottsági üléseken, szakmai fórumokon és nemzetközi rendezvényeken.

11.10. A Választási Főosztály részt vesz a tárca kétoldalú nemzetközi választásszakmai együttműködéseinek végrehajtásában, fejlesztésében, kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamainak választási szerveivel.

11.11. A Választási Főosztály egyéb feladatkörében megszervezi és szakmailag előkészíti:

a) az Országos Választási Bizottság és az Országos Választási Iroda, valamint a választási irodák vezetőinek országos értekezleteit;

b) az Országos Választási Központ és a Választási Információs Szolgálat eseményekhez kötött működtetéséhez szükséges feltételeket;

c) a hazánkba akkreditált külképviseletek választási eseményekre történő meghívását, valamint azokhoz tájékoztató anyagot biztosít;

d) a „Választási füzetek” sorozat és a „Választási Stúdiumok” sorozat kiadását;

e) az „Alapítvány a Választásokért” valamint a „Választási Szakértői Kollégium” működését.

7. Kormányzati Koordinációs Bizottság Titkársága (Főosztály)

12.1. A Titkárság (Főosztály) a Kormányzati Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: KKB) működéséhez kapcsolódó feladatkörében:

a) előkészíti a KKB üléseit, gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról, nyilvántartja a KKB elnöke által meghatározott személyek munkaidő alatti, illetve munkaidőn túli tartózkodási helyét és gondoskodik riasztásukról;

b) elkészíti a KKB éves feladattervének tervezetét;

c) előkészíti a Magyar Köztársaság katasztrófaveszélyeztetettségével, a katasztrófák hatásai elleni védekezésre

vonatkozó nemzeti stratégiával, valamint a megelőzés és a felkészülés éves nemzeti tervével és annak költségvetésével kapcsolatos előterjesztéseket;

d) összeállítja és jóváhagyásra előkészíti az ország egészét érintő hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok éves tervét;

e) összeállítja a KKB feladatai végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, beszámolókat;

f) ellátja a kritikus infrastruktúra védelmével összefüggő, KKB-ra háruló feladatok végrehajtásának koordinálását;

g) részt vesz a KKB szervezetével és működésével összefüggő jogi szabályozás és kormányzati döntések előkészítésében.

12.2. A KKB Titkársága (Főosztály) a Nemzeti Helyzetértékelő Központ (NHK) működtetésével kapcsolatos feladatkörében:

a) közreműködik a tárca feladat- és hatáskörébe utalt, a védelmi igazgatással összefüggő értesítési, tájékoztatási, berendelési és készségbe helyezési feladatok végrehajtásában;

b) ellátja a minősített információ telefonon, faxon és elektronikus levélben történő vételével és továbbításával kapcsolatos feladatokat NATO TITKOS szintig, működteti ezen információk elektronikus továbbítására, tárolására, kezelésére használt rendszert;

c) koordinálja a hazai katasztrófa- és válsághelyzetek kezelésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat;

d) részt vesz – részleges vagy teljes alkalmazás esetén – a katasztrófa- és válsághelyzet kezeléséhez szükséges információk elemzésében, értékelésében, javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki a döntéshozók részére; részt vesz a döntésekből adódó feladatok végrehajtásának koordinációjában;

e) gondoskodik az NHK-ba kijelölt szakértők felkészítéséről;

f) ellátja az NHK általános készenléti tevékenységét;

g) az érintettek adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az ország működése, illetve a lakosság ellátása szempontjából kiemelten fontos létesítményeket.

12.3. A KKB Titkársága (Főosztály) védelmi igazgatással kapcsolatos feladatai ellátása során:

a) részt vesz a védelmi igazgatás rendszerére és működtetésére vonatkozó koncepciók kialakításában;

b) részt vesz a Honvédelmi Tanács Hivatala, valamint a minisztériumi Operatív Törzs működési feltételeinek megteremtésében;

c) kezdeményezi és koordinálja a minisztérium felelősi körébe tartozó, minősített időszaki rendkívüli intézkedéseket tartalmazó jogszabálytervezeteknek a Jogi Főosztály közreműködésével történő kidolgozását és napra készen tartását;

d) tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az SZMSZ hatálya alá tartozó szervek minősített időszaki felkészülését, továbbá szakmai felügyeletet gyakorol a védelmi fel-

készítés, válságkezelés területén e szervek tevékenysége fölött;

e) közreműködik a katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok költségei elkülönített tervezésében;

f) gondoskodik a minisztérium vezetői állománya minősített időszaki feladatokra történő felkészítéséről, közreműködik a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok elnökei felkészítésében;

g) részt vesz a polgári védelem feladatával, szervezetével, működésével, az állampolgárok és szervezetek polgári védelmi kötelezettségével összefüggő jogi szabályozás és kormányzati döntések előkészítésében;

h) kijelölés alapján ellátja a minisztérium képviselőtét tárcaközi bizottságokban;

i) közreműködik a hazai és nemzetközi védelmi igazgatási rendszergyakorlatok tervezésében, részt vesz azok végrehajtásában;

j) ellátja a miniszter katasztrófavédelemmel összefüggő törvényességi felügyeleti jogköréből adódó, megyei (fővárosi) védelmi bizottságokat érintő feladatokat;

k) részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezéssel összefüggő tárcaszintű feladatok ellátásában;

l) közreműködik a katasztrófavédelmi oktatás, képzés és továbbképzés minősített időszaki feladatokat is tartalmazó irányai kidolgozásában;

m) koordinálja az SZMSZ hatálya alá tartozó szervek környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos feladatai végrehajtását és működteti az ezzel összefüggő központi nyilvántartási rendszert;

n) gondoskodik a NATO és EU minősített anyagok egységes kezelésére létrehozott irattár működtetéséről, a Nyilvántartóba érkező anyagok kezeléséről;

o) végzi a védelmi felkészítés és országmozgósítás kiadásai címen jóváhagyott költségvetési támogatás felhasználásának tervezését, az ezzel összefüggő szerződés-előkészítési feladatokat, nyilvántartást vezet a felhasználásról és beszámol a költségvetési támogatás felhasználásáról.

V. Fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

1. Önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár

13.1. Az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:

a) előkészíti a helyi önkormányzati képviselők jogállásával, valamint a helyi önkormányzatok társulásaival kapcsolatos jogi szabályozást;

b) ellátja az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladatait és részt vesz a végrehajtásban;

c) részt vesz a helyi és helyi kisebbségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításában és törvényességi ellenőrzésének szakmai irányításában;

d) irányítja a közigazgatási és önkormányzati reform tárcaszintű feladatainak végrehajtását;

e) részt vesz a közigazgatási hivatalok irányításában, a hivatalok által elkészített szervezeti és működési szabályzatokat jóváhagyásra felterjeszti;

f) előkészíti az ország területének közigazgatási tagozódásával, valamint a területszervezéssel kapcsolatos, az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó döntéseket;

g) biztosítja a minisztérium többcélú kistérségi társulásokkal való kapcsolattartását;

h) kialakítja az önkormányzati érdekszövetségekkel való kapcsolattartás és egyeztetés rendjét, biztosítja a felelősségi körébe tartozó önkormányzati feladatok egyeztetését, összehangolását;

i) közreműködik a helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében;

j) ellátja a lakásügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a kormányprogram lakásügyi feladatainak megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről;

k) közreműködik az 1. függelékben szakterületenként kijelölt gazdasági és közhasznú társaságokat érintő, szakmapolitikai feladatok gyakorlásában;

l) előkészíti a temetkezéssel kapcsolatos szabályozást, gondoskodik a temetkezési közszolgáltatás ellátásának szakmai irányításáról és az ellátás szakmai követelményeinek meghatározásáról.

13.2. A szakállamtitkár irányítja azokat a hivatali egységeket, amelyek feladat- és hatáskörét e fejezet szabályozza.

2. Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága

14. Az Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár munkáját közvetlenül segítő feladatkörében:

a) ellátja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat, végzi a szakállamtitkárhoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli munkát;

b) továbbítja a szakállamtitkár által meghatározott, illetve a miniszter által a szakállamtitkáron keresztül kiadott feladatokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet;

c) előkészíti és szervezi a szakállamtitkár programjait, figyelemmel kíséri a napi program alakulását, a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

3. Önkormányzati Főosztály

15.1. Az Önkormányzati Főosztály koncepciókészítési feladatkörében:

a) figyelemmel kíséri és elemzi az Alkotmány helyi önkormányzatokat érintő rendelkezéseinek, valamint a helyi önkormányzatokról szóló törvény hatályosulását;

b) figyelemmel kíséri és elemzi a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről, a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről, az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról, az önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről, valamint a területszervezési eljárásról szóló törvények hatályosulását;

c) figyelemmel kíséri és elemzi a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásai működését, javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre;

d) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésére, a többcélú kistérségi társulási rendszer továbbfejlesztésére, a körjegyzőségek működésének ösztönzésére, átalakulására irányuló közigazgatási reform végrehajtásában.

15.2. Az Önkormányzati Főosztály jogszabály-előkészítéssel kapcsolatos feladatkörében:

a) előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, az önkormányzati rendszert érintő jogszabályokat, közreműködik a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei és egyedi állami döntések tervezetének előkészítésében;

b) előkészíti az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó területszervezési döntésekre vonatkozó miniszteri előterjesztéseket;

c) előkészíti az Alkotmánnyal ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület feloszlatására vonatkozó előterjesztést;

d) figyelemmel kíséri és elemzi a körjegyzőségek működését, javaslatot tesz az érintett hivatali egységekkel közreműködve a korszerűsítésre, továbbá előkészíti a miniszter körjegyzőségi kijelölésre vonatkozó döntését;

e) véleményezi a helyi önkormányzatok működése szempontjából a jogszabályok tervezeteit és szükség szerint javaslatot tesz azok módosításukra, hatályon kívül helyezésükre;

f) összeállítja az érintett szervezeti egységek javaslatai alapján az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár szakmai véleményét a Kormányülés, az Államtitkári Értekezlet napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatban;

g) előkészíti a temetkezéssel kapcsolatos jogi szabályozást, gondoskodik a temetkezési közszolgáltatás ellátásának szakmai irányításáról és az ellátás szakmai követelményeinek meghatározásáról.

15.3. Az Önkormányzati Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében:

a) átfogóan értékeli és elemzi a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok működése törvényességének helyzetét;

b) összehangolja a közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzésére irányuló tevékenységét, az egységes jogalkalmazás érdekében áttekinti az ellenőrzések tapasztalatait;

c) elemzi – az érintett hivatali egységek bevonásával – a törvényességi ellenőrzési információs rendszer adatait;

d) gondoskodik a törvényességi információs rendszer adattartalmának korszerűsítéséről, együttműködve a Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztállyal, gondoskodik – más hivatali egységek bevonásával – a helyi önkormányzatokra vonatkozó adatok integrált kezeléséről;

e) segíti az önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés szélesítését.

15.4. Az Önkormányzati Főosztály felügyeleti és ellenőrzési feladatkörében:

a) az egységes jogalkalmazás érdekében rendszeres értekezleteken tekinti át a törvényességi ellenőrzés aktuális kérdéseit a közigazgatási hivatalok törvényességi főosztályainak vezetőivel;

b) javaslatot tesz a Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztállyal közösen a törvényességi ellenőrzési információs rendszer adattartalmának korszerűsítésére;

c) részt vesz felkérés alapján – a törvényességi ellenőrzést illetően – a közigazgatási hivatalok tevékenységének komplex ellenőrzésében.

15.5. Az Önkormányzati Főosztály szakmai módszertani támogatás biztosítása körében:

a) közreműködik az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások kidolgozásában;

b) módszertani ajánlást dolgoz ki az érintett hivatali egységek bevonásával a helyi önkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének elősegítéséhez;

c) az önkormányzatok a többcélú kistérségi társulások feladatkörét érintő, tevékenységüket segítő szakmai kiadványokat készít;

d) szerkeszti az Önkormányzati Tájékoztatót az érintett hivatali egységek bevonásával;

e) vezeti és negyedévente aktualizálja a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékét;

f) működteti az önkormányzati és kisebbségi forródrót telefonos szolgálatot;

g) az érintett hivatali egységekkel közreműködve segíti az önkormányzati szervek működését, jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok és szakmai tájékoztatók, illetve ajánlások megjelenítése útján;

h) tájékoztatja – az érintett hivatali egység bevonásával – a helyi önkormányzatokat a feladat- és hatáskörüket érintő jogszabályváltozásokról, eseményekről, programokról és pályázati lehetőségekről.

15.6. Az Önkormányzati Főosztály vezetője képviseli – külön megbízás alapján – a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, nemzetközi fórumokon.

15.7. Az Önkormányzati Főosztály szakértői, ügyviteli feladatkörében részt vesz a Kormány-Önkormányzatok Egyeztető Fórumának előkészítésében, szervezésében, háttéranyagok elkészítésében.

15.8. Az Önkormányzati Főosztály Kapcsolatot tart az önkormányzatok érdekszövetségeivel, feldolgozza – az érintett hivatali egységek bevonásával – az érdekszövetségek által biztosított, az önkormányzatok működésére vonatkozó szakmai információkat, javaslatokat.

15.9. Az Önkormányzati Főosztály Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatkörében közreműködik a minisztérium, az önkormányzatok nemzetközi kapcsolatai, továbbá egyes nemzetközi fórumok – kormányközi vegyes bizottságok, V4 együttműködés – önkormányzatokra vonatkozó önkormányzati tárgyú témakörei szakmai előkészítésében és meghatározásában.

15.10. Az Önkormányzati Főosztály egyéb feladatkörében:

a) elősegíti a központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolat- és információs rendjének továbbfejlesztését;

b) előkészíti a tevékenységi köréhez kapcsolódó panaszok, beadványok megválaszolását.

15.11. Az Önkormányzati Főosztály közzétételi felelőssége körében:

a) gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletek közzétételét szolgáló – az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 15. §-ának (2) bekezdésében meghatározott – önálló honlap létrehozásáról és működtetéséről;

b) gondoskodik a tárca helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladataival összefüggő statisztikai adatoknak és egyéb információknak, valamint az önkormányzatok elérhetőségeinek közzétételéről a minisztérium honlapján.

4. Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály

16.1. A Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) koncepciókészítési feladatkörében:

a) közreműködik a közigazgatási korszerűsítésre, a területi államigazgatási szervek átalakítására irányuló közigazgatási reform végrehajtásában;

b) a közigazgatási korszerűsítése keretében kidolgozza a települési önkormányzat jegyzőjének feladat- és hatáskörei felülvizsgálatára, a differenciált hatáskör-telepítés rendszerére szolgáló koncepciókat;

c) az önkormányzati szervek és a közigazgatási hivatalok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére;

d) koncepcionális javaslatokat dolgoz ki a közigazgatási hivatalok jogállása, szervezete, működése kialakítása megszilárdítása, módosítása, továbbfejlesztése érdekében, elemzi a közigazgatási hivatalok tevékenységét.

16.2. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) kidolgozza a közigazgatási hivatalok jogállására, működésére vonatkozó jogszabályokat és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit;

b) közreműködik a közigazgatási hatósági eljárás általános jogi szabályozására vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;

c) közreműködik a közigazgatási hivatalok, a jegyző, a főjegyző államigazgatási tevékenységét és jogállását, szervezetét érintő, továbbá a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke és a képviselő-testület hivatalának ügyintézője államigazgatási tevékenységét érintő közösségi és nemzeti szabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei és egyedi állami döntések tervezetének előkészítésében; közreműködik a címzetes főjegyzőkre vonatkozó szabályrendszer kialakításában, módosításában;

d) felkérés esetén közreműködik a helyi önkormányzatok európai uniós támogatására vonatkozó szabály- és intézményrendszer kialakításában és ezek működése véleményezésében.

16.3. A Főosztály hatósági döntések előkészítése területén:

a) elbírálásra előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó ügyekben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket;

b) elbírálásra előkészíti a közigazgatási hivataloknak a hatósági közvetítőket tartalmazó nyilvántartásával kapcsolatos – a miniszter hatáskörébe tartozó – jogorvoslatokat.

16.4. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében előkészíti a feladatainak végrehajtásához kapcsolódó szerződések.

16.5. A Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében:

a) segíti az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkárt a közigazgatási hivatalok tevékenységének irányításában, összehangolásában, ennek keretében szervezi a közigazgatási hivatalvezetői értekezleteket;

b) jóváhagyásra előkészíti a hivatalok szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát;

c) közreműködik a közigazgatási hivatalok hivatalvezetői, kirendeltségvezetői tisztségre vonatkozó pályázatok kiírásában, elbírálásában;

d) közreműködik a hivatalok ágazati tevékenységének koordinálásában;

e) gondoskodik a több régiót érintő, illetve azok közigazgatási határán túlterjedő területi koordinációs feladatok ellátásának irányításáról és összehangolásáról;

f) összehangolja a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatalának ügyintézője által ellátott államigazgatási feladatok közigazgatási hivatalok általi ellenőrzésére irányuló tevékenységet; az egységes jogalkalmazás érdekében rendszeres értekezleteken tekinti át az ellenőrzések tapasztalatait;

g) szakmai irányítást gyakorol a kisajátítási, a bányászalmi, külföldiek ingatlan vásárlásának engedélyezési és a Polgári Törvénykönyvből fakadó más igazgatási tevékenység felett;

h) figyelemmel kíséri és értékeli a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatályosulását, gondoskodik a törvény végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

i) gondoskodik a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósítását megelőző hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítéséről.

16.6. A Főosztály javaslatot készít a miniszter részére a címzetes főjegyzői cím adományozásra, illetve címadományozási juttatásra.

16.7. A Főosztály felügyeleti és ellenőrzési feladatkörében:

a) kialakítja a közigazgatási hivatalok felügyeleti jogkörben történő ellenőrzése rendszerét;

b) a tárca érintett főosztályai és más érintett tárcák bevonásával ellenőrzi a közigazgatási hivatalok tevékenységét, működését;

c) az érintett főosztályok felkérése alapján rész vesz a közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzési és felügyeleti munkájának szakmai ellenőrzésében;

d) közreműködik a helyi önkormányzatok és kisebbségi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének, továbbá a közigazgatási hivatalok és a dekoncentrált szervek jogszabályban rögzített ellenőrzésének összehangolásában.

16.8. A Főosztály szakmai módszertani támogatás biztosítása körében:

a) elősegíti a közigazgatási hivatalok működésének korszerűsítését célzó új szervezési és vezetési módszerek alkalmazását;

b) irányítja a közigazgatási hivataloknak a területi szervekkel összefüggő tevékenységét; segíti új módszertani megoldások kidolgozását, elterjesztését;

c) módszertani megoldásokat dolgoz ki a közigazgatási hivatalok jogállásával, szervezetével, tevékenységével, részfeladataival összefüggő kérdésekben, a gyakorlat egységesítésére, továbbfejlesztésére; szempontrendszereket dolgoz ki a közigazgatási hivatalok által készítendő beszámolók egységessége érdekében;

d) szervezi a közigazgatási hivatalok hatósági, valamint koordinációs és szervezési főosztályvezetőinek értekezleteit;

e) a polgármester, a jegyző, a képviselő-testület hivatalának ügyintézője által ellátott államigazgatási feladatok közigazgatási hivatalok általi ellenőrzésére irányuló tevékenységét összehangoló tevékenysége keretében az egységes jogalkalmazás érdekében rendszeres értekezleteken tekinti át az ellenőrzések tapasztalatait, amely alapján ezen szervek működését jogszabály-értelmezések, szakmai állásfoglalások, módszertani kiadványok, ajánlások megjelentetése révén segíti;

f) a közigazgatási hivatalok és a jegyzők feladatkörét érintő információk tanácskozásokat szervez, szakmai kiadványokat készít;

g) közreműködik a havonta megjelenő Önkormányzati Tájékoztató szerkesztésében.

16.9. A Főosztály közzétételi feladatkörében:

a) a minisztérium honlapján megjelenteti a gondozásában lévő éves hatósági statisztikai adatokat;

b) kezdeményezi a minisztérium honlapján a közigazgatási hivatalok jogállására, tevékenységére stb. vonatkozó közérdekű információk megjelentetését.

16.10. A Főosztály képviseli:

a) külön megbízás alapján a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, valamint részt vesz a szakállamtitkár feladatkörébe tartozó szakterület hazai és nemzetközi képviselésében;

b) Magyarországot az Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Irányító Bizottságában és annak szaktanácsadóiban;

c) a közigazgatási hivatalvezetők útján az országot a Területi Kormányhivatalok Európai Szervezetében (EASTR).

16.11. A Főosztály kapcsolatot tart a Jegyzők Országos Szövetségével, más jegyzői szervezetekkel, külön megállapodás alapján bevonja azokat a jegyzők államigazgatási feladatait érintő jogszabálytervezetek előkészítésébe, véleményezésébe.

16.12. A Főosztály nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatkörében:

a) közreműködik a minisztérium és a közigazgatási hivatalok nemzetközi kapcsolatai közigazgatási szakmai tartalmának meghatározásában, a nemzetközi tapasztalatok rendszerezésében;

b) koordinálja egyes nemzetközi fórumok (pl. egyes határon átvelő közigazgatási együttműködést szolgáló kormányközi vegyes bizottságok) közigazgatási szakmai tartalmának előkészítését;

c) részt vesz az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár feladatkörébe tartozó szakterület nemzetközi képviselésében;

d) segítséget nyújt a csatlakozásra váró országok önkormányzatainak és a közigazgatási hivatalokkal azonos

feladat- és hatáskörű szervezetek integrációs felkészítésében

16.13. A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) átfogóan értékeli és elemzi az önkormányzati szervezetek és a közigazgatási hivatalok hatósági igazgatási tevékenységét és a közigazgatási hivatalok egyéb tevékenységét, valamint a tevékenységére vonatkozó jogszabályok érvényesülését;

b) intézi a helyi önkormányzatok szervei és a közigazgatási hivatalok tevékenységével összefüggő panaszok vizsgálatát;

c) részt vesz a közigazgatási hivatalok és a jegyzői szervezetek által biztosított – a területi államigazgatás és helyi önkormányzatok működésére vonatkozó – információk, adatok gyűjtésében, rendszerezésében, feldolgozásában;

d) közreműködik a törvényességi ellenőrzési információs rendszer működtetésében, az Önkormányzati Főosztállyal közösen gondoskodik a rendszer adattartamának korszerűsítéséről, a helyi önkormányzatokra vonatkozó adatok integrált kezeléséről;

e) ellátja a hatósági statisztikai, illetve a külföldiek ingatlanszerzését érintő adatszolgáltatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat;

f) felkérés alapján közreműködik a közigazgatási hivatalok önkormányzatokért felelős miniszter szervi-szakmai irányítása alá nem tartozó tevékenységének szervezésében;

g) gondoskodik a közigazgatási hivataloknak a helyi önkormányzatok uniós pályázási tevékenységének segítő, valamint az ehhez szükséges hatósági engedélyezési eljárások koordinációját ellátó tevékenységének összehangolásáról;

h) felkérés alapján – a közigazgatási hivatalokkal együttműködve – közreműködik a helyi önkormányzatok uniós pályázati tevékenységét érintő programok, felhívások előkészítésében, véleményezésében, elbírálásában.

5. Önkormányzati Gazdasági Főosztály

17.1. Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály (ezen al-cím-ben a továbbiakban: Főosztály) az önkormányzatok gazdálkodásához kapcsolódó, valamint lakásügyi feladatokat lát el. A Főosztály az önkormányzatok gazdálkodásához kapcsolódó koncepciókészítési feladatkörében:

a) részt vesz a helyi önkormányzatok gazdálkodása pénzügyi szabályozási rendszerének korszerűsítésében;

b) elősegíti az önkormányzati finanszírozási rendszer továbbfejlesztését, különös tekintettel a társult feladatellátás, így a többcélú kistérségi társulások ösztönzésére;

c) közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok differenciált telepítésével összefüggő ágazati döntések előkészítésében, valamint az ezzel összefüggő finanszírozás kidolgozásában;

d) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozásában;

e) elősegíti, hogy a helyi önkormányzatok sikeresen vehessék igénybe az európai uniós támogatásokat.

17.2. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) ellátja – a Pénzügyminisztérium illetékes szervezeti egységeivel együttműködve – az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladatait;

b) irányítja és koordinálja az éves költségvetési zárszámadási törvényjavaslat helyi önkormányzatokat érintő részanyagainak elkészítésével kapcsolatos kormányzati feladatokat;

c) részt vesz a helyi önkormányzatok működéséhez szükséges jogszabályi feltételek kialakításában, és az önkormányzati törvényben, valamint az államháztartási törvényben foglaltak érvényesítésében;

d) ellátja a többcélú kistérségi társulások támogatási rendszerével kapcsolatos szabályozási feladatokat;

e) közreműködik a helyi önkormányzatokat megillető normatív költségvetési hozzájárulásokra, a központosított előirányzatokra, valamint a központi adókból való részesedés mértékére és az elosztás módjára vonatkozó jogszabályok előkészítésében;

f) előkészíti az éves költségvetési törvényben a miniszter részére meghatározott, önkormányzatokat érintő jogszabályokat;

g) előkészíti az éves zárszámadási törvényben a miniszter részére meghatározott, önkormányzatokat érintő jogszabályokat;

h) közreműködik a helyi önkormányzatok címzett- és céltámogatási rendszeréről szóló jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

i) ellátja a vis maior előirányzatok szabályozási feladatait;

j) ellátja az önkormányzatok létszámcsoökkentési döntéseivel összefüggő előirányzat szabályozási feladatait;

k) ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályozásával összefüggő feladatokat, előkészíti az ingatlan-vagyon értékelésének irányelveit, szabályozza az önkormányzati vagyonkatasztert;

l) részt vesz a helyi önkormányzatok tulajdonát, az azal való gazdálkodást érintő jogszabályok előkészítésében;

m) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozásában;

n) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendeztetésével kapcsolatos kormányzati feladatokat;

o) közreműködik az önkormányzatok és intézményeik számviteli, valamint az államháztartási mérlegrendszerbe illeszkedő pénzügyi információs rendszerének kialakításában.

17.3. A Főosztály a hatósági döntések előkészítésének területén ellátja a vagyonátadó bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, az egyes állami tulajdonban lévő ingatlanok önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos ügyekben elbírálásra előkészíti a megyei (fővárosi) vagyonátadó bizottságok döntései ellen benyújtott – a miniszter hatáskörébe tartozó – jogorvoslatokat.

17.4. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó fejlesztési pályázatok nyertes önkormányzataival kötendő támogatási megállapodásokat.

17.5. A Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében ellátja a Pénzügyminisztériummal közösen – jogszabályban meghatározott feladatkörének megfelelően – a Magyar Államkincstár regionális igazgatóságai helyi önkormányzatokat érintő feladatainak szakmai irányítását.

17.6. A Főosztály tárcaszintű funkcionális feladatkörében:

- a) összehangolja az önkormányzati tervezéssel és gazdálkodással összefüggő minisztériumi tevékenységet;
- b) működteti az önkormányzati vagyonkatasztert;
- c) ellátja a Helyi Önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója fejezethez tartozó valamennyi előirányzat kezelésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen a helyi önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetését, a helyi önkormányzatok előirányzatainak nyilvántartását, utalványozását;
- d) közreműködik a helyi önkormányzatok címzett- és céltámogatási rendszeréről szóló jogszabályok végrehajtásából adódó feladatok ellátásában;
- e) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos kormányzati feladatokat;
- f) a Pénzügyminisztériummal közösen végrehajtja az önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások mutatószám-felmérését, az államháztartási törvény előírásainak megfelelően.

17.7. A Főosztály a minisztérium felsővezetői részére háttéranyagokat készít, információkat szolgáltat az önkormányzatok finanszírozásával, gazdálkodásával, működésével kapcsolatban.

17.8. A Főosztály felügyeleti és ellenőrzési feladatkörében:

- a) jogszabályi felhatalmazás alapján ellátja a főosztály által kezelt pályázatokkal kapcsolatos szükséges ellenőrzési feladatokat;
- b) segíti a külső szervek önkormányzati működést, finanszírozást, gazdálkodást érintő ellenőrzéseit;
- c) segíti az Állami Számvevőszéknek az önkormányzati fejezetet érintő vizsgálatainak lebonyolítását.

17.9. A Főosztály szakmai módszertani támogatás biztosítása körében szakmai módszertani tanácsadással, kiadványokkal és konzultációkkal segíti az önkormányzatok költségvetési tervezési, zárszámadási tevékenységét.

17.10. A Főosztály közzétételi feladatkörében kezdeményezi a főosztály által kezelt pályázatokkal kapcsolatos adatok közzétételét.

17.11. A Főosztály képviseli:

- a) külön megbízás alapján a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban;
- b) megbízás alapján a minisztériumot a parlamenti bizottságokban;
- c) megbízás alapján a minisztériumot a támogatási döntések előkészítését végző tárcaközi bizottságokban;
- d) a minisztériumot az ún. létszámcsökkentési pályázat elbírálására létrehozott tárcaközi bizottságban, elnököt és bizottsági titkárt ad.

17.12. A Főosztály szakértői, ügyviteli feladatok terén:

- a) vizsgálja az önkormányzatok kötelező feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges anyagi feltételeket, és javaslatot tesz azok biztosítására;
- b) közreműködik az ágazati fejlesztési programok és szakmai szabályok önkormányzatokat érintő részének kidolgozása kapcsán az ellátottsági mutatók felmérésében, értékelésében;
- c) ellátja a költségvetési törvényben meghatározott, a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatokkal kapcsolatos döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokat, így különösen a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatásával, az önkormányzatok EU-s pályázatai saját forrás kiegészítésének támogatási rendszerével, a vis maior tartalékkal, a kisiskolák és körjegyzőségek tárgyi feltételeinek javításával, közösségi buszok beszerzésével és az ún. létszám-csökkentési pályázatokkal kapcsolatosan.

A Lakásügyi Főosztály

18.1. A Lakásügyi Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) a lakásügyi tevékenységével összefüggő koncepciókészítési feladatkörében:

- a) közreműködik a kormányzati lakáskonceptió kialakításában és végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki a lakásépítés, felújítás, városrehabilitáció, a fiatalok önálló lakáshoz jutásának elősegítése területén;
- b) végzi a lakásügyekkel kapcsolatos intézkedések hatásainak vizsgálatát, figyelemmel kíséri a lakásállomány adatainak változását, a bankok lakáshitelezési tevékenységét, az adatok alapján elemzi és vizsgálja a várható tendenciákat, a jelenségeket kiváltó okokat;
- c) részt vesz a hazai és nemzetközi energiahatékonysági program lakásügyet érintő kialakításában.

18.2. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

- a) javaslatot tesz a lakásjogi törvények és más jogszabályok módosításának koncepcionális irányaira és a jogszabályi rendelkezések kialakítására, előkészíti az előter-

jesztések szakmai tervezetét, valamint figyelemmel kíséri a jogszabályi rendelkezések hatályosulását;

b) előkészíti a lakáscélú állami támogatásokról szóló külön jogszabály módosításainak tervezetét;

c) javaslatot tesz az ingatlanközvetítés-értékbecslés, az ingatlanvagyon-értékelés és közvetítés, a társasházkezelés és az ingatlankezelés szakképzések szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerének jogszabályi kialakítására, figyelemmel kíséri a hatályosulásukat, javaslatokat dolgoz ki a szükséges módosításukra;

d) közreműködik egyéb jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek lakásügyi szempontból történő véleményezésében, a szakmai javaslatok kialakításában;

e) ellátja az igazságügyi ingatlan-értékbecslők névjegyzékbe vételéhez szükséges miniszteri rendelet eljárási szabályainak előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

f) részt vesz az energiaellátás (gáz, elektromos, távfűtés stb.) lakásszektorra érintő szabályozásában.

18.3. A Főosztály a hatósági döntések előkészítése területén ellátja az igazságügyi ingatlan-értékbecslő szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakirányú szakmai gyakorlat hatósági eljárás keretében történő igazolásával kapcsolatos feladatokat.

18.4. A Főosztály szakmai irányítási és szerződés-előkészítési feladatkörében:

a) működteti a központi lakástámogatási rendszert, ennek keretében közreműködik az állami lakástámogatási előirányzatok tervezésében, zárszámadás és egyéb beszámoló készítésében, a támogatások folyósításában, utalványozásában, előkészíti, gondozza és nyilvántartja a lakástámogatást nyújtó hitelintézetekkel a támogatások elszámolásáról és folyósításáról kötött szerződéseket, összesíti és ellenőrzi a hitelintézetek adatszolgáltatását és prognózist készít a lakáskiadások várható alakulásáról;

b) működteti a központi lakáspályázati rendszert, ennek keretében elkészíti a pályázati kiírások dokumentációját, gondoskodik a pályázatok meghirdetéséről, közreműködik a pályázatok finanszírozását szolgáló előirányzatok tervezésében, felhasználása elveinek, módszertanának kialakításában, beszámoló készítésében, a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzésében, továbbá gondoskodik a lakáspályázatok döntésre való előkészítéséről, valamint elkészíti a miniszteri döntésre vonatkozó, bíráló bizottság által támogatott javaslatokat, ellátja a bíráló bizottság titkársági feladatait, előkészíti a pályázókkal kötendő támogatási mintaszerződést, előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó már támogató döntéssel érintett pályázat-módosításokra, támogatási szerződés-módosításokra vonatkozó miniszteri döntést, javaslatot tesz az ellenőrzés során feltárt hiányosságok miatti intézkedésekre.

18.5. A Főosztály a minisztérium felsővezetői részére segítséget nyújt a kormányzati lakásügyi kommunikációban, a minisztériumi vezetők részére a lakásügyi folyamatok alakulásáról tájékoztatást nyújt.

18.6. A Főosztály közzétételi feladatkörében közreműködik a lakásügyi területet érintő közérdekű adatok közzétételében.

18.7. A Főosztály képviseli a minisztériumot lakásügyekben szakmai konferenciákon, lakossági fórumokon és egyéb rendezvényeken, közreműködik a tárcaegyeztetéseken és a parlamenti és képviselői munkával kapcsolatos minisztériumi szintű feladatok ellátásában.

18.8. A Főosztály a társadalmi együttműködés területén:

a) feldolgozza a társadalmi szervezetek, köztestületek, lakásügyek továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatait, lefolytatja a szükséges szakmai egyeztetéseket;

b) közreműködik a jogszabályi rendelkezések önkormányzatok, szakmai és civil szervezetek által történő megismertetésében.

18.9. A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) közreműködik a lakásügyi területet érintő megkeresések, panaszok megválaszolásában, szakmai állásfoglalások kialakításában;

b) közreműködik a lakásügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések tekintetében külön jogszabályok alapján a miniszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a miniszter számára – a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztállyal együttműködve – a vizsgaelnöki és a szakértői névjegyzékek tervezeteit és a szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmények jegyzékét, valamint részt vesz a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer kidolgozásában, javaslatot tesz – a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztállyal együttműködve – a vizsgaelnökök kijelölésére.

VI. fejezet

A SPORT SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

1. Sport szakállamtitkár

19.1. A sport szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:

a) előkészíti a sporttal kapcsolatos fejlesztési stratégiát, programot, kormány-előterjesztéseket, jogszabályokat, és szervezi ezek végrehajtását;

b) közreműködik a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzat tervezéséről és felhasználásáról, az erre vonatkozó időbeli szakszerűségi és törvényességi követelmények betartásáról, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört;

c) kialakítja és működteti a sport kormányzati irányítási és intézményrendszerét, és biztosítja az ehhez szükséges szabályozási és egyéb feltételeket;

d) a sportdiplomáciai feladatok körében részt vesz nemzetközi szervezetek, tárcaközi bizottságok munkájában;

e) közreműködik az 1. függelékben szakterületenként kijelölt gazdasági és közhasznú társaságokat érintő, szakpolitikai feladatok gyakorlásában;

f) javaslatot tesz a miniszter számára a Papp László Budapest Sportaréna állami napjai elosztására.

19.2. A szakállamtitkár az irányítása alá tartozó főosztályok útján:

a) közreműködik a feladatkörét érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában;

b) részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában;

c) ellátja a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kezelését, ellenőrzi azok pénzügyi folyamatait; nyomon követi pénzügyi folyamatait és ellenőrzi azt;

d) közreműködik a sportinformációs rendszerrel összefüggő szakmai feladatok ellátásában;

e) közreműködik a sporttal kapcsolatos pályázati tevékenység ellátásában.

19.3. A szakállamtitkár irányítja azokat a hivatali egységeket, amelyek feladat- és hatáskörét e fejezet szabályozza.

2. Sport Szakállamtitkár Titkársága

20.1. A Sport Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár munkájának közvetlen segítségével kapcsolatos feladatkörében:

a) nyilvántartja, tervezi a szakállamtitkár programjait, közreműködik a programok szervezésében;

b) ellátja a napi titkársági feladatokat (különösen: érkező küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása, címzettekhez való eljuttatása, valamint a kimenő küldemények továbbítása);

c) gondoskodik arról, hogy a közszerepléshez, médiaszerepléshez, tárgyalásokhoz, egyeztetésekhez szükséges szakmai anyagok rendelkezésre álljanak;

d) képviselője rendszeresen részt vesz az Országgyűlés Sport- és Turisztikai Bizottsága ülésein és a történekről tájékoztatást ad;

e) sportdiplomáciai feladatkörében nyilvántartja, és javaslatával segíti a miniszter nemzetközi és magyar sportdiplomáttal történő kapcsolattartását;

f) közreműködik a minisztérium nemzetközi és európai uniós kapcsolataiból adódó feladatok ellátásában (nemzetközi kapcsolattartás, javaslattevés a nemzetközi kapcsolatok fejlesztésére és fenntartására, a Szakállamtitkárság kiutazásainak és fogadásainak tartalmi előkészítése, nemzetközi vonatkozású programok előkészítése);

g) közreműködik a minisztérium képviselőjének ellátásában a nemzetközi szervezetekben (Európai Unió, Európa Tanács, UNESCO, regionális és kétoldalú események).

20.2. A szakállamtitkár Titkársága végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakállamtitkár megbízza.

3. Sport és Stratégiai Főosztály

21.1. A Sport és Stratégiai Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) koncepciókészítési feladatkörében:

a) elkészíti a versenysport (ide értve a kiemelt nemzetközi sportesemények hazai rendezését, a műhelytámogatások rendjét is), az utánpótlás-nevelés (beleértve a sportiskolai rendszert is), az iskolai és diáksport, a főiskolai-egyetemi sport, a szabadidősport, a fogyatékosok sportja fejlesztési stratégiáit, koncepcióit, cselekvési programjait, folyamatosan figyelemmel kíséri a Sport XXI. Nemzeti Sportstratégia érvényesülését, megvalósulását, ellátja a kétéves cselekvési programok koordinálásával és megvalósításával kapcsolatos feladatokat, együttműködik a sportszövetségekkel sportágfejlesztési koncepcióik kidolgozásában;

b) ellátja a sport és környezetvédelem, a sport és turizmus kapcsolatából eredő feladatokat, figyelemmel kíséri a sport és gazdaság kapcsolatának, a sportmarketing legfontosabb területeit, javaslatot dolgoz ki fejlesztési lehetőségekre, nyomon követi a sporttal kapcsolatos hazai és nemzetközi információkat, részt vesz a programokban, közreműködik a sport kommunikációs programjának kialakításában;

c) együttműködik az ÚMFT-hez, nemzeti fejlesztési tervekhez és egyéb kormányzati stratégiákhoz való kapcsolódás feltételének kialakításában az egyéb kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, kialakítja és koordinálja a szakmai munkát, áttekinti a humán tárcák stratégiáit, javaslatot dolgoz ki az együttműködés lehetőségeire;

d) segíti a sport területén a regionális és kistérségi kooperációt.

21.2. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében mintaszerződések alapján elkészíti a sportcélú támogatási szerződéseket.

21.3. A Főosztály szakmai irányítási és társadalmi kapcsolattartási feladatkörében:

a) ellátja a feladatkörébe tartozó sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok tervezését, kezelését, a felhasználással kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat, a szerződéskötéssel és utalványozással kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a pénzügyi folyamatok nyomon követéséről és az elszámolástattal kapcsolatos feladatok ellátásáról;

b) figyelemmel kíséri az országos sportági szakszövetségek, országos sportági szövetségek, szabadidősport szövetségek, a fogyatékosok sportja és az iskolai és diáksport, a főiskolai-egyetemi sport területén működő sportszövetségek szakmai tevékenységét, és részt vesz meghatározó

jelentőségű eseményeiken, kapcsolatot tart a sportszövetségekkel;

c) figyelemmel kíséri a sportköztestületek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart velük, részt vesz meghatározó jelentőségű eseményeiken, működteti a Köztestületi Koordinációs Bizottságot;

d) kapcsolatot tart a Mező Ferenc Sportközalapítvánnyal és a Wesselényi Miklós Sportközalapítvánnyal, ellátja ezen sportközalapítványokkal, a Gerevich Aladár-sportösztöndíjjal kapcsolatban felmerülő feladatokat, gondoskodik az Ezüstgerely Művészeti Pályázat működésének támogatásáról;

e) Együttműködik a Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel a Sport XXI. Utánpótlás-nevelési Program, és a Héraklész Program koordinációjában, figyelemmel kíséri ezen programok megvalósulását, illetve a sportiskolai rendszer működését;

f) ellátja az olimpiai és paralimpiai játékokkal, a speciális világi játékokkal és más kiemelt nemzetközi sporteseményen való részvétellel kapcsolatos feladatokat, figyelemmel kíséri a szabadidősport, a diáksport és a fogyatékosok sportja területén támogatott sporteseményeket, rendezvényeket, támogatja a köz- és felsőoktatás sportjának versenyrendszerét, sporteseményeit;

g) szakmai ajánlásokat dolgoz ki a sportszövetségek, sportszervezetek és sportegyesületek működésének támogatási rendjére, szakmai kritériumrendszerének kialakítására, gondoskodik a sportköztestületek, sportszövetségek, sportegyesületek, sportközalapítványok működési támogatásáról, figyelemmel kíséri azok működését;

h) sportági referensi feladatokat lát el az egyes sportszövetségekkel együttműködve;

i) ellátja a területi sportigazgatási rendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat, ennek keretében a Sportigazgatási Főosztály közreműködésével a szakmai, ágazati stratégiai koncepciókkal összhangban javaslatot tesz a területi sportigazgatás szervezeti kereteivel összefüggésben az ellátandó feladatokra, kapcsolatot tart és együttműködik a területi sportszervezeti és sportirányítási rendszer szereplőivel (a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásaival, a megyei és a megyei jogú városok önkormányzatainak sportigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységeivel, illetve háttérintézményeivel) a sportszakmai koncepciók kidolgozásában, valamint segíti a sporttal összefüggő területi feladatok ellátását.

21.4. A Főosztály az állami döntéshozó fórumok melletti ügyviteli feladatkörében ellátja a sportrendezvényeket biztonsági szempontból minősítő bizottság titkársági feladatait, valamint a sportrendezvények biztonságával, a nézőtéri erőszak komplex megközelítésével összefüggő egyéb szakmai és koordinációs feladatokat.

21.5. A Főosztály egyéb feladatkörében:

a) ellátja a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sportesemények nyilvántartásával és megrendezésének támogatásával kapcsolatos feladatokat;

b) ellátja az eredményességi támogatásokkal és a sport területén adományozható kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat;

c) ellátja a szociálisan hátrányos helyzetűek sportjával, illetve a rétegsportokkal kapcsolatos feladatokat;

d) gondoskodik a sportinformációs rendszer kialakításáról és működtetéséről;

e) figyelemmel kíséri, és javaslatokat dolgoz ki a sportszakember-képzés, átképzés, továbbképzés rendszerét érintő kérdésekben, áttekinti a sporthoz kapcsolódó tudásmenedzsment segítségének állami lehetőségeit;

f) javaslatokat dolgoz ki a sporttudományt érintő kérdésekben, kapcsolatot tart a sporttudomány területén működő szervezetekkel, figyelemmel kíséri szakmai tevékenységüket;

g) előkészíti a miniszter döntését – együttműködve a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztállyal – a szakmai vizsgabizottságok elnökeinek megbízásáról, javaslatot tesz – a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztállyal egyetértésben – a miniszter számára a szakmai vizsgaszabályzat kiadására, a szakmai vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészei tételeinek elkészíttetésére és jóváhagyására, valamint a sport szakállamtitkár részére előkészíti a sportszakmai képesítések központi programjainak, szakmai tantárgyak tankönyveinek és egyéb tanulmányi segédleteinek kidolgoztatásához és nyilvánosságra hozatalához, a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzésének szervezéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Sportigazgatási Főosztály

22.1. A Sportigazgatási Főosztály a koncepciókészítési feladatkörében:

a) javaslatot tesz a sportigazgatási feladatokra, ellátásuk rendjére, ezen belül különösen

aa) a sportegészségügyi feladatok ellátására;

ab) a doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekre, feladat- és hatáskörükre, a doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos feladatok állami koordinációjára;

b) irányítja, felügyeli és összehangolja a létesítményfejlesztési feladatokat, amelynek keretében ellátja az állami, önkormányzati és egyéb sportlétesítmény-fejlesztéssel kapcsolatos sportszakmai koncepciók előkészítésével, végrehajtásával, koordinációjával, egyes programok (különösen: a „Sport XXI. Létesítményfejlesztési program”, a „Bерuházás a 21. sz. iskolába program”, a „Magyar Sport Háza program” és az „OLLÉ program”) megvalósításának koordinációjával, valamint pénzügyi tervezési feladatainak előkészítésével és végrehajtásával, illetve az ahhoz kapcsolódó egyeztetésével, kapcsolattartással, valamint a sportlétesítmény-fejlesztési pályázatok előkészítésével és a megvalósított pályázatok ellenőrzésével, egyes projektek (így különösen a „Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése projekt” és a „Puskás Ferenc

Stadion és Létesítményei rekonstrukciója projekt”) előkészítésével, koordinációjával, végrehajtásával, az állami sportcélú ingatlanok (különösen az olimpiai központok) hasznosításának tervezésével, ellenőrzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a költségvetési tervezésben;

c) ellátja a Kormány, valamint a miniszter által meghatározott, b) pontban említett kiemelt sportlétesítmény-fejlesztési programok és projektek tekintetében a kormányzati koordinációs, irányítási és koncepcióalkotási, képvisleti és érdekérvényesítési feladatokat, irányítja és koordinálja a feladatok ellátásában résztvevő háttérintézményeknek, társaságoknak, különösen a Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézetnek a programmal kapcsolatos tevékenységét, együttműködik a fővárosi és helyi önkormányzati, illetve államigazgatási szervekkel, összehangolja a létesítmény-fejlesztési programokkal kapcsolatos feladatokat, felügyeli az üzemeltetési feladatokat, részt vesz a költségvetési tervezéshez kapcsolódó feladatok ellátásában.

22.2. A Sportigazgatási Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) az illetékes szervezeti egység részére szakmai javaslatok megfogalmazásával részt vesz a szakállamtitkár feladat- és hatáskörét érintő jogszabályalkotásban, kormány-előterjesztések előkészítésében, államigazgatási egyeztetésében;

b) a sport szakállamtitkárság hivatali egységei között koordinálja a sport területét érintő jogszabályok tervezetének sportszakmai szempontú véleményezését, elkészíti a válaszleveleket.

22.3. A Sportigazgatási Főosztály hatóság döntéseket előkészítő feladatkörében:

a) a sport szakállamtitkár részére előkészíti az olimpiai járadék jogosultjának és a járadék mértékének megállapításával kapcsolatos I. fokú közigazgatási határozatot, és a jogosultak részére kiállítja az igazolásokat;

b) a sport szakállamtitkár részére előkészíti a „Nemzeti Sportolója Cím” adományozásával kapcsolatos I. fokú közigazgatási határozatot, és a jogosultak részére kiállítja az igazolásokat.

22.4. A Sportigazgatási Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében:

a) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat figyelembevételével elkészíti a sportcélú támogatási minta- és egyéb szerződéseket, valamint előkészíti a Sport Szakállamtitkárság feladatkörébe tartozó egyéb szerződéseket;

b) a kiemelt nemzetközi sportesemények támogatása keretében a Formula–1 Világbajnokság Magyar Nagydíj megrendezéséről szóló, a Formula One Administration Ltd. (FOA) és a Hungaroring Sport Zrt. között kötött szerződés szerinti, a HS Zrt.-t terhelő rendezői jogdíj fizetési

kötelezettség teljesítéséhez szükséges összegű költségvetési támogatás szerződéssel történő biztosítása érdekében a támogatási szerződés előkészítése.

22.5. A Sportigazgatási Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében ellátja a sportcélú előirányzatok tervezésével, felhasználásával, kezelésével, zárszámadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat a szakállamtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységei között.

22.6. A Sportigazgatási Főosztály közzétételi feladatkörében ellátja a Sportértésterítő szerkesztésével, kiadásával és a Szerkesztő Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

22.7. A Sportigazgatási Főosztály szakértői, ügyviteli feladatkörében ellátja a Nemzeti Sporttanács és a Nemzeti Doppingellenes Koordinációs Testület titkársági feladatait, valamint a doppingellenes tevékenység állami koordinációjával kapcsolatos további feladatokat, ennek keretében biztosítja a miniszter részvételét tanácskozási joggal a doppingeljáráásban.

22.8. A Sportigazgatási Főosztály Egyéb feladatkörében:

a) a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetésével összefüggésben előkészíti a Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos döntéseket, háromoldalú használati szerződések megkötését, gondoskodik az Állami Eseménynapokkal kapcsolatos pályázati rendszer működtetéséről, javaslatot készít – a közjogi és koordinációs szakállamtitkár egyetértésével – a működéshez és üzemeltetéshez kapcsolódó jogi, műszaki, gazdasági és egyéb kérdésekben, valamint ennek keretében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetőjével és tulajdonosával;

b) előkészíti a külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységéhez szükséges munkavállalói engedélyhez, magyarországi tartózkodáshoz, illetve letelepedéshez, valamint a magyar állampolgárság megszerzéséhez kapcsolódó miniszteri támogató iratot;

c) előkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól, valamint az országgyűlési biztosoktól érkezett, a szakállamtitkár feladat- és hatáskörét érintő megkeresésekre;

d) felvilágosítást nyújt, állásfoglalást készít a sportról szóló törvény, valamint végrehajtási rendeletei és a sport különböző területeinek működését egyébként érintő más ágazati jogszabályok értelmezésével kapcsolatos, állampolgároktól, sportszervezetektől, sportszövetségektől, sport-köztestületektől, sportközalapítványoktól, helyi önkormányzatoktól, államhatalmi szervektől, valamint egyéb szervektől érkező megkeresésekre;

e) közreműködik a sportrendezvények biztonságával kapcsolatos feladatok ellátásában;

- f) vezeti a sportközsételek nyilvántartását;
- g) közreműködik a sportinformációs rendszerrel összefüggő feladatok ellátásában;
- h) figyelemmel kíséri a sportegészségügyi feladatok elvégzését, javaslatot tesz azok támogatására, kapcsolatot tart az Országos Sportegészségügyi Intézettel.

VII. Fejezet

A TURISZTIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ HIVATALI EGYSÉGEK

1. Turisztikai szakállamtitkár

23.1. A turisztikai szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:

- a) gondoskodik a turizmussal kapcsolatos fejlesztési stratégia, programok, kormány-előterjesztések kidolgozásáról és azok végrehajtásáról;
- b) gondoskodik a turizmussal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáról;
- c) kialakítja és működteti a turizmus kormányzati irányítási és intézményrendszerét – ideértve a regionális idegenforgalmi bizottságokat és az Országos Idegenforgalmi Bizottságot – és biztosítja az ehhez szükséges szabályozási és egyéb feltételeket;
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzat tervezéséről és felhasználásáról, az erre vonatkozó időbeli szakszerűségi és törvényességi követelmények betartásáról, gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört, így különösen dönt a Turisztikai célirányzat (TC) (vagy annak jogelődje) terhére kötött támogatási szerződések módosításáról;
- e) szakterületét illetően közreműködik a minisztérium vagyongazdálkodásába tartozó gazdálkodó szervezeteket érintő vagyongazdálkodási (tulajdonosi) és szakmapolitikai feladatok gyakorlásában;
- f) gondoskodik a Turisztikai Értesítő szerkesztéséről;
- g) képviseli a turizmust a hazai és nemzetközi szervezetekben, társadalmi bizottságokban;
- h) ellátja a turisztikai témájú szakmai fórumok melletti szakértői feladatokat;
- i) kapcsolatot tart a kamarai, munkavállalói, érdekképviseleti és egyéb társadalmi szervezetekkel;
- j) a turizmusdiplomáciai feladatok körében részt vesz a nemzetközi szervezetek, társadalmi bizottságok munkájában, nemzetközi megállapodásokat köt.

23.2. A szakállamtitkár irányítja azokat a hivatali egységeket, amelyek feladat- és hatáskörét e fejezet szabályozza.

2. A Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága

24.1. A Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága a szakállamtitkár munkáját közvetlenül segítő feladatkörében:

- a) nyilvántartja, tervezi a szakállamtitkár programjait, közreműködik a programok szervezésében;
- b) ellátja a napi ügyviteli feladatokat (így különösen érkező küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása, címzetekhez való eljuttatása, valamint a kimenő küldemények továbbítása);
- c) gondoskodik arról, hogy a közszerepléshez, médiaszerepléshez, tárgyalásokhoz, egyeztetésekhez szükséges szakmai anyagok rendelkezésre álljanak.

24.2. A szakállamtitkár Titkársága egyéb feladatkörében végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakállamtitkár megbízza.

3. Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály

25.1. A Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály (ezen alcímben a továbbiakban: Főosztály) koncepciókészítési feladatkörében:

- a) szakmai koncepciót, stratégiát készít a turizmust érintő működési keretek és a turizmusfejlesztés területét érintően, előkészíti a szükséges szakmai állásfoglalások tervezeteit;
- b) koordinálja és végrehajtja a nemzeti turizmusfejlesztési stratégia megvalósításához kapcsolódó feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást és ennek megfelelően aktualizálja az abban szereplő feladatokat;
- c) összehangolja a turisztikai szegmensekhez, termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó részterületeket, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a turizmus fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel;
- d) a Magyar Turizmus Zrt. közreműködésével kezdeményezi a stratégiának megfelelő turizmusfejlesztési prioritások termékfejlesztési programjainak elkészítését és a megvalósítást célzó kormányzati intézkedéseket;
- e) közreműködik az országstratégiához, illetve a nemzeti fejlesztési tervekhez (a továbbiakban: NFT) kapcsolódó feladatok ellátása keretében a turizmus prioritásának megfelelő intézkedések kidolgozásában, az NFT megvalósításában;
- f) figyelemmel kíséri a turizmust érintő fontosabb világgazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai vállalkozások gazdálkodási, jogvédelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki;

g) a statisztikai adatok alapján elemzi a turizmus folyamatait, észrevételeket, javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó statisztikai adatok gyűjtésére;

h) közreműködik a kiemelt turisztikai beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében;

i) folyamatosan nyomon követi a turizmus alakulását, fejlődését és eredményeit, ellátja a monitoringját, elemzését és hatékonyságvizsgálatát;

j) a turizmus más ágazatokkal való összehangolt együttműködése érdekében irányelveket dolgoz ki, javaslatokat tesz, együttműködik más érintett szervekkel.

25.2. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) kialakítja a turizmus területét érintő szabályozási tervezeteket;

b) összeállítja a Kormány jogharmonizációs programjának turizmusra vonatkozó részeit, véglegesíti a jogközvetítést célzó turizmust érintő jogszabálytervezeteket és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi joganyaggal.

25.3. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében előkészíti a szerződéseket a turizmus állami igazgatásával kapcsolatos feladatokat illetően.

25.4. A Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében:

a) közreműködik az Magyar Turizmus Zrt.-t érintő szakmai kérdések véleményezésében és a tulajdonosi (vagyongazdálkodási) joggyakorlással összefüggő feladatok ellátásában;

b) a turizmusfejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az Országos Idegenforgalmi Bizottsággal és a regionális idegenforgalmi bizottságokkal, összehangolja a tevékenységüket, kidolgozza az Országos Idegenforgalmi Bizottság és a regionális idegenforgalmi bizottságok működésére vonatkozó szakmai irányelveket, szabályokat;

c) közreműködik a Turisztikai céllelőirányzattal (TC) kapcsolatos költségvetési, szabályozási, monitoring és pénzügyi feladatokat (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet);

d) közreműködik a turisztikai pályázati és egyéb támogatási rendszer működtetésében és az egyéb támogatási célok végrehajtásában, nyilvántartja a pályázati és egyéb támogatási rendszer főbb adatait;

e) a turisztikai pályázati rendszer keretében részt vesz különösen a központi és a más szervekkel közös, valamint a regionális pályázati rendszer feltételeinek kidolgozásában, a pályázatok értékelésében, közreműködő szervezet útján, illetve saját hatáskörben gondoskodik a pályázat alapjául szolgáló jogszabályi feltételek teljesüléséről (különösen: vagyonynyilatkozat tétele).

25.5. A Főosztály szakértői, ügyviteli feladatokat lát el Országos Idegenforgalmi Bizottság és a pályázati bíráló bizottságok mellett.

25.6. A Főosztály feladatai ellátása érdekében együttműködik:

a) az ellenőrző hatóságokkal, kapcsolatot tart a társtárcaikkal, a Magyarországon működő turisztikai képviselőkkel, a turisztikai szakdiplomáttal, a Magyar Turizmus Zrt. központi, belföldi hálózati és külképviseleti munkatársaival, a külgazdasági attasékkal és a tiszteletbeli konzulokkal;

b) a szakmai, érdek-képviselői és egyéb szervezetekkel; szakmai szervek, intézmények, civil szervezetek és közigazgatási egységek turizmus területén való együttműködésének ösztönzése és segítése érdekében javaslatokat és irányelveket dolgoz ki, valamint koordinál a nemzeti turizmusfejlesztési stratégia alapján.

25.7. A Főosztály nemzetközi kapcsolatok terén:

a) részt vesz a két- és többoldalú turisztikai együttműködésekben, az ezekre vonatkozó megállapodások kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok végrehajtását;

b) javaslatot tesz a szakterület nemzetközi (belföldi és külföldi) tárgyalási programjára, kiutazási tervére, azokat előkészíti, lebonyolítja, továbbá koordinálja a vállalt kötelezettségek végrehajtását;

c) kapcsolatot tart a nemzetközi turisztikai szakmai szervezetekkel, szervezi azok döntéseinek, ajánlásainak végrehajtását, kidolgozza és érvényesíti a turizmuspolitikai érdekeknek megfelelő magyar álláspontot a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetekben (így különösen UNWTO, OECD, Visegrádi Országok, Közép-Európai-Kezdeményezés), megszervezi a magyar részvételt az üléseken;

d) összehangolja az EU-tagságból adódó kormányzati turisztikai, turizmusdiplomáciai feladatokat, kapcsolatot tart az EU turizmusért felelős szervezeteivel, képviseli a magyar turisztikai érdekeket az Európai Bizottság Turisztikai Tanácsadó Bizottságában, koordinálja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) Turisztikai Szakértői Munkacsoport tevékenységét, kialakítja és előterjeszti az Európai Tanácsban a turisztikai témákban képviselendő magyar álláspontot, kezdeményezi és koordinálja az Európai Unió turizmust érintő döntéseinek, határozatainak végrehajtását.

3. függelék

a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységeinek szervezeti tagozódása

Miniszteri közvetlen alárendeltségben
Ellenőrzési Főosztály

Államtitkári közvetlen alárendeltségben
Államtitkár Titkársága
– Parlamenti Osztály

Kabinetfőnöki közvetlen alárendeltségben

- Miniszteri Kabinet és Titkárság
 – Titkársági Osztály
 Sajtó és Kommunikációs Főosztály
 Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
 – Személyügyi Osztály
 – Civilkapcsolati és Esélyegyenlőségi Osztály
 – Elismerési Osztály

Közjogi és koordinációs szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága (Főosztály)

- Jogi Főosztály
 – Általános Jogi Osztály
 – Kodifikációs Osztály
 – Szerződés-előkészítő és Peres Képviselési Osztály
 – Kormányzati Iratkezelési Felügyeleti Osztály
 Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
 – Intézmény-gazdálkodási Osztály
 – Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztály
 – Számviteli Osztály
 – Tulajdonosi Felügyeleti és Gazdálkodás-szabályozási Osztály
 – Információ-technológiai Osztály
 Nemzetközi Főosztály
 Választási Főosztály
 – Választási-jogi Osztály
 – Választásszervezési Osztály
 Kormányzati Koordinációs Bizottság Titkársága

Önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

- Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága
 Önkormányzati Főosztály
 – Elvi és Elemző Osztály
 – Koordinációs és Területi Osztály
 Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály
 – Közigazgatási Hivatali és Jegyzői Osztály
 – Hatósági Osztály
 Önkormányzati Gazdasági Főosztály
 – Önkormányzati Költségvetési Osztály
 – Kistérségi és Közszolgáltatási Osztály
 – Ágazati Koordinációs és Vagyongazdálkodási Osztály
 Lakásügyi Főosztály

Sport szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

- Sport Szakállamtitkár Titkársága
 Sport és Stratégiai Főosztály
 – Versenysport és Utánpótlás Osztály
 – „Mindenki sportja” – Szabadidős-sport Osztály
 – Stratégiai és Nevelési Osztály
 Sportigazgatási Főosztály
 – Sportigazgatási Osztály
 – Sportlétesítmény-fejlesztési Osztály

Turisztikai szakállamtitkári közvetlen alárendeltségben

- Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága
 Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály
 – Turisztikai Fejlesztési Osztály
 – Turisztikai Irányítási Osztály

4. függelék

a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységeinek vezető munkakörei

Miniszter	1
Államtitkár	1
Szakállamtitkár	4
Kabinetfőnök	1
Főosztályvezető	16
Főosztályvezető-helyettes	22
Osztályvezető	17
ÖSSZESEN:	62

5. függelék

a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

A Közigazgatási Hivatalok Felügyeleti Ellenőrzési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a közigazgatási hivatalokra, valamint a közigazgatási hivatalok felügyeleti ellenőrzéseinek végrehajtásában érintett és közreműködő szervezeti egységekre.

2. A közigazgatási hivatalok szakmai munkájának ellenőrzését a minisztérium Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) vezetője tervezi és szervezi az ÖM Szervezeti és Működési Szabályzata 2. függeléke 16. 7. pontja alapján.

3. A Főosztály minden év december 15-ig elkészíti a közigazgatási hivatalok következő naptári évre vonatkozó felügyeleti ellenőrzéseinek éves tervét. Az éves tervet a miniszter hagyja jóvá.

4. Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzendő közigazgatási hivatal megnevezését;
- az ellenőrzés típusát (átfogó, téma-, cél-, utóellenőrzés);
- az egyes szakmai (szabályszerűségi, hatékonysági) ellenőrzések ütemezését és jelentősebb határidőit;

d) az ellenőrzés formáját (törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági);

e) az ellenőrzés fórumát, módját és tárgyát.

5. Az ellenőrzési tervet a Főosztály a Miniszterelnöki Hivatal és a közigazgatási hivatalok tevékenysége vonatkozásában szakmai irányítási jogkörrel rendelkező szerv részére megküldi.

6. A miniszter a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján felkéri az egyes ellenőrzések vonatkozásában érintett, szakmai irányítási jogkörrel rendelkező szervek vezetőit az ellenőrzésben való részvételre.

7. A Főosztály a jóváhagyott éves tervben (a továbbiakban: éves terv) szereplő egyes ellenőrzések végrehajtására részletes ellenőrzési programot készít. Az ellenőrzés programját az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár (a továbbiakban: szakállamtitkár), az átfogó ellenőrzés részprogramját a Főosztály vezetője hagyja jóvá.

8. Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzést végző szervezet megnevezését;

b) az ellenőrzés alá vont szerv megnevezését;

c) az ellenőrzés témáját (tárgykörét), célját;

d) az ellenőrzés típusának megjelölését;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;

f) az ellenőrzés részletes feladatait, az alkalmazott módszereket;

g) az ellenőrizendő időszakot;

h) az ellenőrök (ezen belül a külső szakértők), valamint az ellenőrzés vezetője megnevezését, megbízólevelük számát, a feladat megosztást;

i) az ellenőrzés tervezett kezdő időpontját és időtartamát, a rész- és az összefoglaló jelentés elkészítésének határidejét;

j) a kiállítás keltét;

k) a jóváhagyásra jogosult aláírását.

9. A felügyeleti ellenőrzési tervről, programról a szakállamtitkár tájékoztatja a felügyeleti ellenőrzésben közreműködő szerveket, kezdeményezi az ellenőrzésben való részvételeket.

10. A Főosztály vezetője indokolt esetben – különösen a felügyeleti munka adatai alapján – kezdeményezi a jóváhagyott terv módosítását, a hatáskörébe tartozó szervek soron kívüli ellenőrzését vagy vezetőik beszámoltatását.

11. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti ellenőrzéseket a közigazgatási hivatalok tekintetében az ÖM Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt Ellenőrzési Főosztály hajtja végre.

II.

Értelmező rendelkezések

1. *Felügyeleti ellenőrzés:* a közigazgatási hivatalok törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági vizsgálata, amely a hivatalok működése megfelelőségének szakmai és szervei, jogszerűségi és célszerűségi szempontok szerinti teljes körű vagy részleges, jogszabályban meghatározott eszközökkel történő vizsgálata a megelőzés és segítségnyújtás, valamint az érdemi vagy érdemre ható jogsértések, hibák és hiányosságok feltárásának, keletkezési okuk megállapításának céljából történik, a működés megfelelőségének helyreállítása, a jogsértések kiküszöbölése érdekében.

2. A felügyeleti ellenőrzés formái:

a) Törvényességi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy a vizsgált szerv a működése folyamatában feladat- és hatáskörében a tevékenységét jogszerűen végzi.

b) Szakszerűségi ellenőrzés: annak vizsgálata, hogy a vizsgált szerv a szakmai feladatok végrehajtását a jogszabályok és belső szabályzatok, vezetői rendelkezések megtartásával végzi.

c) Hatékonysági ellenőrzés: a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással a lehető legnagyobb eredményt elérni, rámutatva azokra a tervezési, szabályozási, szervezési, fejlesztési, ösztönzési intézkedésekre, amelyekkel e követelmények elérhetők.

d) Pénzügyi ellenőrzés: a pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

3. A felügyeleti ellenőrzés típusai:

a) Átfogó ellenőrzés: a vizsgált szervek feladat- és hatáskörébe tartozó meghatározott időszak alatt ellátott szakmai feladataikat és a költségvetési gazdálkodásukat jellemző folyamatok együttes, egymással összefüggésben történő – legalább négyéves ciklusonként végzett – törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági ellenőrzése.

b) Témaellenőrzés: meghatározott téma, adott feladat ellátásának vizsgálata egy időben több szervnél abból a célból, hogy a megállapítások eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni.

c) Céllenőrzés: a közigazgatási hivatal meghatározott szakmai tevékenységének (meghatározott ügyfajta), vagy a szakmai tevékenység meghatározott részszempont alapján történő vizsgálata – egyéves, féléves, illetve negyedéves ellenőrzési időegységben.

d) Utóellenőrzés: a vizsgált szervnél előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján indokolt a megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.

4. *A felügyeleti ellenőrzésben közreműködő szervek:* a közigazgatási hivatalok egyes tevékenysége vonatkozásában szakmai irányítási jogkörrel rendelkező szervek.

III.

A felügyeleti ellenőrzés részletes szabályai

1. A közigazgatási hivatalok ellenőrzésének módja különösen:

- a) helyszíni ellenőrzés;
- b) a közigazgatási hivatalok és az ÖM által vezetett információs rendszer adatainak, valamint a minisztérium más szerveinél a közigazgatási hivatalokkal és tevékenységükkel összefüggésben keletkezett adatoknak a célhoz kötöttség elvének megfelelő felhasználása, a közigazgatási hivataloknál keletkezett információhordozók rendszeres vagy soron kívüli bekérése;
- c) a közigazgatási hivatalok vezetőinek beszámoltatása.

2. A helyszíni ellenőrzés az ellenőrzött szervnél folytatott, annak teljes tevékenységéről vagy egy meghatározott részéről a munkafolyamatokba történő betekintés, az iratok tanulmányozása, interjú útján szerzett megfigyeléseken, összehasonlító értékeléseken, megállapításokon alapuló vizsgálati mód. A helyszíni ellenőrzést – a lehetőségekhez képest – úgy kell ütemezni és lefolytatni, hogy az a legkisebb mértékben és a legrövidebb ideig zavarja a felügyelt szerv tevékenységét a feladatok ellátásában, ugyanakkor az ellenőrzés alaposságát ne veszélyeztesse, illetve az indokolatlan gyorsaság ne idézze elő az adat- és információkérés folyamatos kiegészítésének szükségességét.

3. A beszámoltatás rendje:

- a) közigazgatási hivatalok vezetői négyévenként egy alkalommal beszámolnak a Korm. rendelet 13. §-ának (1) bekezdése szerinti módon és a (2) bekezdésben részletezett tartalommal;
- b) közigazgatási hivatalok vezetői évente összegző jelentést készítenek az előző év tevékenységéről a Korm. rendelet 13. §-ának (3) bekezdése szerinti módon;
- c) közigazgatási hivatalok vezetői felhívásra meghatározott feladatokról, eljárásokról, tevékenységekről készített rendszeres vagy eseti jelentéstétel útján számolnak be;
- d) személyes kapcsolat formájában jelentéstétellel, konzultációval, információnyújtással történhet;
- e) közigazgatási hivatal vezetői értekezlet keretében.

4. A közigazgatási hivatal vezetőjének beszámoltatásával végrehajtott ellenőrzés nyomán szükséges feladatokat a beszámolásról készült dokumentum tartalmazza.

5. A közigazgatási hivatalok felügyeleti ellenőrzése útján biztosítani kell, hogy a szakmai, szervei irányításhoz információk álljanak rendelkezésre:

- a) a közigazgatási hivatalok tevékenységének és működésének belső szabályozottságáról, a szabályozás határfokáról, a feladataik teljesítésének jogszerűségéről és eredményességéről, a szervek tevékenységével és működésével kapcsolatban felmerült szabályozási igényekről;
- b) a közigazgatási hivatalok működése személyi, pénzügyi és anyagi feltételeinek biztosítottságáról;
- c) a közigazgatási hivatalok személyi állományának fegyelmi helyzetéről és képzettségéről, a képzési igényekről és lehetőségekről, a képzés és továbbképzés meghatározott irányainak teljesüléséről;
- d) a közigazgatási hivatalok működési környezetük (az együttműködő állami és önkormányzati szervek, a lakosság, valamint egyéb szervezetek) kapcsolatáról.

A felügyeleti ellenőrzés szervezése

6. A részletes ellenőrzési program alapján az ellenőrzésben részt vevő személyek kijelölésének tervezése érdekében a Főosztály vezetője az igényelt létszámról az ellenőrzést megelőzően – az ellenőrzési program egyidejű megküldésével – tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit.

7. Az ellenőrzéseket a Főosztály és az utasítás hatálya alá vont szervezeti egységek munkatársai együttesen hajtják végre. Az ellenőrzések végrehajtásában részt vevők az utasításban és a programban meghatározott feladataikat a Főosztály kijelölt vezető beosztású munkatársának irányításával és koordinálásával látják el (ellenőrzés vezetője). Az ellenőrzés vezetője – a feladat végrehajtása idején – egyben vezetője a végrehajtásban részt vevőknek.

8. A Főosztály vezetője gondoskodik az ellenőrzésekben részt vevők szakmai felkészítéséről és a programban meghatározott részletes feladatok végrehajtásáról.

9. Az ellenőrzések végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Főosztály és az ellenőrzésekben részt vevő szervezeti egységek – a programban meghatározottak szerint – közösen biztosítják.

10. A miniszter vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak az ellenőrzésekben közreműködő tagjait az ellenőrzött szerv hivatalos helyiségeibe történő belépésre, illetve ezen utasításban meghatározott jogosultságok gyakorlására feljogosító, névre szóló megbízólevéllel kell ellátni, amely a munkáltatói igazolvánnyal együtt érvényes.

11. A megbízólevélnek tartalmaznia kell:

- a) a „Megbízólevél” megnevezést;
- b) az ellenőr nevét, beosztását, szolgálati igazolványának számát, illetve – amennyiben szolgálati igazolvánnyal

nem rendelkezik – személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

c) az ellenőrzés helyére az ellenőrzési programra való utalást;

d) az ellenőrzés végrehajtására, eljárási rendjére vonatkozó jogszabály megnevezését;

e) a megbízólevél érvényességét;

f) a kiállítás keltét;

g) kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

12. A speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben az ellenőrzésbe külső szakértő vonható be. A felkért külső szakértőket is megbízólevéllel kell ellátni, amelyet átruházott hatáskörben a Főosztály vezetője ad ki.

13. A helyszíni vizsgálatot – eltérő utasítás hiányában – annak megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban írásban vagy szóban be kell jelenteni az ellenőrzendő szerv vezetőjének.

IV.

A felügyeleti ellenőrzés és a megállapítások dokumentációja

1. Az ellenőrzés végrehajtásáról, megállapításairól az adatokkal és tényekkel alátámasztott értékelést, következtetéseket, megállapításokat az ellenőrzés befejezését követő 30 napon, átfogó ellenőrzést követően 60 napon belül az ellenőrzés vezetője köteles írásba foglalni (ellenőrzési jelentés).

2. Az ellenőrzési jelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ellenőrzés típusának, módjának megnevezése;
- b) az ellenőrzött közigazgatási szerv (szervezeti egység) megnevezése;
- c) az ellenőrzés tárgya;
- d) az ellenőrzött időszak feltüntetése;
- e) az ellenőrzés kezdő és záró napjának, valamint az ellenőrzésre fordított munkanapok számának feltüntetése;
- f) az ellenőrzés vezetőjének megnevezése;
- g) az ellenőrzésben részt vett személyek (köztisztviselők, külső megbízottak) megnevezése;
- h) az ellenőrzés módszere (helyszíni ellenőrzés, iratellenőrzés stb.);
- i) az ellenőrzési célok megvalósulása;
- j) az ellenőrzés megállapításai és következtetései;
- k) szükség esetén: javaslattevő felügyeleti intézkedési terv készítésére (a szükségesnek tartott intézkedések pontos megjelölésével);
- l) keltezés, illetve az ellenőrzés vezetőjének aláírása.

3. Ha a vizsgálatot több szerv, személy végzi, az egyes személyek, szervek megállapításairól ellenőrzési részjelentést készítenek. Az ellenőrzés egyes témáira, tárgyköreire vonatkozóan is készülhet ellenőrzési részjelentés.

4. Az ellenőrzési részjelentés az e fejezet 2. pontjában részletezettek szerinti tartalommal készül.

5. Az ellenőrzési jelentés véglegzését megelőzően – szükség szerint – az észrevételek előzetes helyszíni egyeztetésére, realizáló értekezletre kerül sor.

6. Az ellenőrzési jelentést az ellenőrzés vezetője – eltérő döntés hiányában – köteles megküldeni az ellenőrzött szervnek, aki az ellenőrzés megállapításaira 15 napon belül indokolással ellátott észrevételt tehet.

7. Az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a Főosztály vezetője dönt, döntését indokolni köteles. A döntésről az ellenőrzött szervet tájékoztatni kell.

8. A közigazgatási hivatalok ellenőrzéséről készült véglegezett ellenőrzési jelentést a szakállamtitkár hagyja jóvá.

9. A felügyeleti ellenőrzés során ellenőrzési jegyzőkönyvet kell felvenni, amennyiben a vizsgálat során olyan tény, adat, információ jut az ellenőrzést végző tudomására, amely büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi indokolttá.

10. Az ellenőrzési jegyzőkönyvet a szakállamtitkár és az ellenőrzött szerv vezetője részére meg kell küldeni.

11. Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalma különösen:

- a) az ellenőrzést végző szervezet megnevezése;
- b) az ellenőrzés alá vont szerv megnevezése;
- c) az ellenőrzés témája (tárgyköre), célja;
- d) az ellenőrzés típusának megjelölése;
- e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás;
- f) az ellenőrzésnél alkalmazott módszerek;
- g) az ellenőrzött időszak;
- h) az ellenőrök (ezen belül a külső szakértők), valamint az ellenőrzés vezetője megnevezése, megbízólevelük száma, a feladatmegosztás;
- i) az ellenőrzés napja, időpontja;
- j) a felelősség megállapításának alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, hivatkozással a megállapításokat alátámasztó bizonyítékokra;
- k) a felelős személyek neve és beosztása;
- l) a felelősként megjelölt személy nyilatkozata, hogy a jegyzőkönyv egy példányát átvette; az abban foglaltakat megértette; továbbá, hogy a jegyzőkönyvi megállapításokra meghatározott időn belül észrevételeket tehet;

m) a jegyzőkönyv kiállításának helye, kelte, vizsgáló aláírása.

V.

Az ellenőrzés megállapításának hasznosítása és az ellenőrzés befejezését követő intézkedések

1. A közigazgatási hivatalnál elvégzett ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján szükség szerint intézkedéseket kell kezdeményezni, illetve tenni. Ennek formái:

- a) realizáló levél,
- b) intézkedési terv,
- c) utóellenőrzés.

2. Az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása realizáló levélben történik, ha a vizsgálatok érdemi hibát, hiányosságot nem tártak fel, vagy azokat még az ellenőrzés folyamán megszüntették.

3. A realizáló levélben határidő kitűzésével fel kell hívni az ellenőrzött szerv vezetőjét a kisebb súlyú hibák, hiányosságok megszüntetésére, az egyéb szükségesnek tartott intézkedések megtételére azzal, hogy ezek végrehajtásáról írásban adjon tájékoztatást.

4. Az ellenőrzés során feltárt súlyos hibák kiküszöbölése, hiányosságok megszüntetése érdekében a szakállamtitkár a közigazgatási hivatal vezetőjét felkéri intézkedési terv elkészítésére.

5. Az intézkedési terv tervezetét legkésőbb az ellenőrzési jelentés megküldésétől számított 30 napon belül el kell készíteni és – jóváhagyás céljából – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkárhoz felterjeszteni.

6. A jóváhagyott intézkedési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az alárendelt közigazgatási szervvel kapcsolatban, illetve az alárendelt közigazgatási szervnél végrehajtandó intézkedéseket,
- b) a végrehajtás személyi felelőseit,
- c) az ezek végrehajtására rendelkezésre álló határidőket.

7. Az intézkedési tervben meghatározott végrehajtási felelősök az adott feladat végrehajtásáról a határidő lejártát követő 5 munkanapon belül írásbeli beszámolót készítenek, amelyet a közigazgatási hivatal vezetője megküld a szakállamtitkár részére.

8. Az ellenőrzés megállapításainak hasznosítása indokolhatja, hogy szükség szerint utóellenőrzés keretében az ellenőrző szerv vizsgálja, hogy a megállapítások alapján a kezdeményezett vagy javasolt intézkedések megtörténtek-e.

9. Az utóellenőrzés rendjére a felügyeleti ellenőrzés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VI.

Az ellenőrzésben érintettek jogai és kötelezettségei

1. A kizárás szabályai:

a) az ellenőrzés végrehajtásából ki kell zárni az ellenőrzött szerv vezető beosztású dolgozójának a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozóját, élettársát, volt házastársát, továbbá, akitől az ellenőrzés tárgyilagos lefolytatása egyéb okból nem várható;

b) az ellenőr a kizárási okot közvetlen vezetőjének haladéktalanul köteles bejelenteni, azt az ellenőrzött szerv is bejelentheti. A kizárásról a Főosztály vezetője dönt.

2. Az ellenőrzés vezetője az ellenőrzésbe beosztottaknak az ellenőrzés időtartama alatt hivatali felettese, ennek alapján

a) az ellenőrzési programban foglaltakon túlmenően meghatározza a konkrét ellenőrzendő témaköröket;

b) az ellenőrzés időtartamától függően, rendszeres időközönként beszámoltatja a csoportok vezetőit, indokolt esetben az egyes ellenőröket az ellenőrzés részmegállapításairól;

c) az ellenőrök részére konkrét ellenőrzési feladatokat határozhat meg, az ellenőrző csoportok összetételét és feladatát módosíthatja, koordinálja az egyes csoportok működését;

d) a Főosztály főosztályvezetőjét – az általa meghatározottak szerint – tájékoztatja az ellenőrzés menetéről, az elsődleges megállapításokról, az ellenőrzés esetleges, a helyszínen meg nem szüntethető akadályairól, az ellenőrzés során feltárt haladéktalan intézkedését igénylő súlyos jogsértésekről;

e) az egyes ellenőrzési részjelentések alapján elkészíti az ellenőrzés összefoglaló jelentését;

f) végrehajtja a IV/2–3. pont szerinti eljárást.

3. Az ellenőrök kötelesek:

a) az ellenőrzésre felkészülni, az ellenőrzött szerv működésére vonatkozó adatokat előzetesen beszerezni, a tevékenységre vonatkozó szabályozását megismerni;

b) a helyszíni ellenőrzés előtt az ellenőrzendő szerv, hivatali egység vezetőjénél bejelenteni az ellenőrzés megkezdését (különösen indokolt esetben – ha az ellenőrzés célját veszélyeztetné – ezt mellőzni lehet) és felmutatni a megbízólevelet;

c) az ellenőrzés során feltárt jogsértést vagy jelentős szabálytalanságot, fegyelemsértést soron kívül jelenteni a szervezet vezetőjének és az ellenőrzés vezetőjének, valamint az érintett személyt tájékoztatni a feltárt szabálytalanságról;

d) az ellenőrzött észrevételeit meghallgatni, és ha azok megalapozottak, figyelembe venni;

e) az ellenőrzés során tett bejelentéseket, panaszokat megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket kezdeményezni;

f) a tudomására jutott adatok tekintetében az állam-, szolgálati, illetőleg magántitkot megtartani;

g) az ellenőrzés megállapításait – az ellenőrzés befejezését követően – az ellenőrzött szerv, hivatali egység vezetőjével teljes egészében, a felelősként megjelölt személyekkel a rájuk vonatkozó mértékben ismertetni;

h) ha az ellenőrzés során tett megállapítások indokoltak – az ügy jellegétől függően – büntető-, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítását kezdeményezni;

i) megállapításait jelentésben rögzíteni.

4. Az ellenőrök jogosultak:

a) az előírt rend megtartásával az ellenőrzött szerv hivatali helyiségeibe belépni,

b) a szerv tevékenységével összefüggő iratokba, nyilvántartásokba, adatkezelési rendszerekbe betekinteni, az eredeti okmányokat átvenni, vagy azokról – az ügykezelési szabályok betartásával – másolatot készíteni,

c) a titokvédelemre, a biztonsági előírásokra vonatkozó szabályok megtartásával a szükséges okmányokat tanulmányozni,

d) szóban vagy írásban tájékoztatást kérni, személyeket szóban vagy jegyzőkönyvben meghallgatni, kérdőívek kitöltésére felhívni,

e) jogsértésre, súlyos szabálytalanságra, fegyelmi vétségére utaló adatokat tartalmazó okiratot a jegyzőkönyvhöz, illetve jelentéséhez csatolás céljából – átvételi elismervény ellenében – bevonni,

f) szakértő, szaktanácsadó bevonását kezdeményezni,

g) a feladatokat eredményesen ellátók elismerésére és a vétkesen mulasztók felelősségére vonására javaslatot tenni.

5. Az ellenőrzést végző felelős:

a) az ellenőrzés szakszerű elvégzéséért;

b) az ellenőrzési program által meghatározott körben minden lényeges tény megállapításáért és a megállapítások helytállóságáért. Ha a tudomására jutott jogsértés, súlyos szabálytalanság esetén az előírt módon nem intézkedik, az ebből adódó következményekért büntetőjogi, fegyelmi, anyagi felelősség terheli;

c) az ellenőrzött szervnél a megállapítások és javaslatok alapján – szükség esetén – végrehajtandó intézkedése-kért.

6. Az ellenőrzött szervek vezetői kötelesek:

a) az ellenőrzést végző szervet és az ellenőrt feladataik ellátásában segíteni, az általuk kért tájékoztatást megadni, adatokat, iratokat átadni;

b) biztosítani az ellenőrzést végző szerv munkatársainak helyszíni munkafeltételeit az ellenőrzési jogosultságuk gyakorlását.

6. függelék

a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

A köztisztviselők jogállásáról szóló

1992. évi XXIII. törvény 32. § (1) és (3) bekezdése, illetve 11/A. § (2) bekezdése alapján megállapított miniszteri (politikai) főtanácsadói és miniszteri (politikai) tanácsadói munkakörök

– Miniszteri (politikai) főtanácsadó (főosztályvezetői jogállással):

a Miniszteri Kabinet és Titkárság Titkársági Osztályának vezetője, a Miniszteri Kabinet és Titkárságon működő főtanácsadók,

– Miniszteri (politikai) tanácsadó (főosztályvezető-helyettesi jogállással):

a Miniszteri Kabinet és Titkárságon működő tanácsadók.

7. függelék

a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

A köztisztviselők jogállásáról szóló

1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma

Szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói cím valamelyike a hivatali egységek felsőfokú iskolai végzettségű rendszeresített köztisztviselői létszáma 20%-ának, 55 főnek adományozható.

8. függelék a 4/2008. (MK 101.) ÖTM utasításhoz

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

Besorolási osztály	Munkakör	Képesítési előírás	Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek
II.	ügyintéző (titkárnő)	középiskolai végzettség	irodavezető, idegen nyelvű levelező
II.	ügyintéző (bizottsági koordinátor)	középiskolai végzettség	irodavezető
II.	ügyintéző (irattáros)	középiskolai végzettség és iratkezelő-irattáros szakképesítés; valamint az OKJ szerint könyvtáros asszisztens szakmai vizsga	könyvtáros képzettség, levéltári szakképesítés, jogi-, közigazgatási-, igazgatási informatikus szakképesítés iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés

9. függelék a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezeti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzéke az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4. § a) pontja értelmében a 3. § (1)–(2) bekezdése alapján

- Ellenőrzési Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - ügyintéző (belső pénzügyi ellenőr) Tv. 3. § (2) bekezdés d) pontja
- Miniszteri Kabinet és Titkárság
 - kabinetfőnök Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - politikai tanácsadó és főtanácsadó Tv. 3. § (2) bekezdés b) pontja
 - miniszteri tanácsadó és főtanácsadó Tv. 3. § (2) bekezdés b) pontja
- Sajtó és Kommunikációs Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
- Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - nemzetbiztonsági megbízott és ügyintéző Tv. 3. § (2) bekezdés d) pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés a)–c) pontja
- Államtitkár Titkársága
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
- Közjogi és Koordinációs Szakállamtitkár Titkársága
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
- Jogi Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés c) pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés c) pontja

8. Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontja
9. Nemzetközi Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
10. Választási Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
11. Kormányzati Koordinációs Bizottság Titkárság (Főosztály)
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - ügyintéző (valamennyi) Tv. 3. § (2) bekezdés *d)* pontja
12. Önkormányzati és Lakásügyi Szakállamtitkár Titkársága
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
13. Önkormányzati Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
14. Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és hatósági Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
15. Önkormányzati Gazdasági Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés *c)* pontja
16. Lakásügyi Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
17. Sport Szakállamtitkár Titkársága
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
18. Sport és Stratégiai Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés *c)* pontja
19. Sportigazgatási Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés *a)* pontja
20. Turisztikai Szakállamtitkár Titkársága
 - osztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
21. Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály
 - főosztályvezető Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - főosztályvezető-helyettes Tv. 3. § (2) bekezdés *c)* pontja
 - ügyintéző (munkaköri leírás alapján) Tv. 3. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontja
22. Valamennyi hivatali egységnél
 - a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 33/2007. (X. 25.) ÖTM rendelet V. fejezet 1/a. és 2. pontjában meghatározottakra tekintettel a Tv. 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján.

10. függelék a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény alapján a minősítésre, illetve a minősítés kezdeményezésére fennálló jogosultságok meghatározása

1. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 6. § (3) bekezdése alapján az államtitok minősítésére és a minősítés felülvizsgálatára jogosultak feladat- és hatáskörüknek megfelelően az államtitkár és a szakállamtitkárok.

2. A Ttv. 6. § (4) bekezdése alapján a feladat- és hatáskörében szolgálati titok minősítésére és a minősítés felülvizsgálatára jogosult a hivatali egységek, a Ttv. 6. § (1) bekezdésében nem említett önálló szervek, valamint a közigazgatási hivatalok vezetője.

3. A Ttv. 7. § (2) bekezdése alapján a minősítés kezdeményezésére jogosultak és kötelezettek a feladat- és hatáskörükben eljáró – a fentiekén kívül eső – vezetők és ügyintézők.

11. függelék a 4/2008. (MK 101.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium Alapító Okiratában foglalt legfontosabb feladatok és szervezeti adatok, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 10. § (5) bekezdése alapján

A)

Az Önkormányzati Minisztérium Alapító Okiratának (a továbbiakban: alapító okirat) kelte, száma

Az alapító okirat kelte:

A törzskönyvi nyilvántartás száma: A–1000/3/2008.

B)

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet alapján

A miniszter a gazdálkodásért való felelősségi körében:

a) jóváhagyja a fejezeti költségvetési irányelveket és a stratégiát, valamint irányítja a felügyelete alá tartozó fejezetek költségvetésének tervezését, gazdálkodását és zárszámadását,

b) érvényesíti az általa felügyelt előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit,

c) szükség esetén dönt a hatáskörébe tartozó előirányzatok átcsoportosításáról, kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a Kormánynál intézkedéseket kezdeményez,

d) megállapítja a felügyelete alá tartozó fejezetbe sorolt azon költségvetési szervek költségvetését és a központi költségvetés azon kiadási és bevételi előirányzatait, amelyek megállapítása nem tartozik az Országgyűlés, a Kormány és törvényi rendelkezés alapján más hatáskörébe. Ezen előirányzatok tekintetében módosítási, zárolási és törlési jogot gyakorol, jóváhagyja a központi költségvetési szervek elemi költségvetéseit, az előirányzat-maradványokat, a felügyelete alá tartozó fejezetek zárszámadását,

e) az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását és kezelését.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrását az éves költségvetésről szóló törvény Önkormányzati Minisztériumra vonatkozó fejezete tartalmazza.

C)

A vállalkozási feladatok és a közhasznú, nonprofit gazdasági társaságban való részvétel

Az Önkormányzati Minisztérium, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény hatálybalépését (2007. szeptember 25.) követően, a 3. § értelmében az állami vagyon feletti tulajdonosi jogokat a Magyar Állam nevében a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács gyakorolja.

D)

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Az Önkormányzati Minisztérium szervezeti felépítését és működésének rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezeteinek (hivatali egységek):

- székhelye: Budapest V., József Attila u. 2–4.
- telephelye: Budapest V., Hold u. 1.

E)

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok, áfa alanyiság

Bankszámlaszám	ÁHT azonosító	Típus	Számla megnevezése
10023002-01451014-00000000	034403	Intézményi	ÖM Igazgatása előirányzat-felhasználási keretszámla
10023002-01451014-00030007	034403	Intézményi	Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla
10023002-01451014-00050005	034403	Intézményi	Feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

Az Önkormányzati és Minisztérium áfa körbe nem tartozó adóalany.

F)

Az Önkormányzati Minisztérium, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatok ellátása tekintetében a felelős szervezet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály.

G)

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feladatokat a Pénzügyminisztérium által kiadott köriratban foglaltak alapján, az illetékes szakállamtitkár határozza meg.

H)

Szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogosítványa

A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS
az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó
szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére
történő jogosultság elnyerésére

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 13. §-ának (1) bekezdése, valamint a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről szóló 34/2003. (XII. 21.) OM rendelet alapján pályázatot hirdet a szakképzést folytató jogi személyiséggel rendelkező intézmények, egyéni vállalkozók részére a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság elnyerése.

A pályázattal elnyerhető vizsgaszervezési jogosultság a kihirdető rendeletben meghatározott időponttól 2012. június 30-ig érvényes.

A pályázat kiírója:

Oktatási és Kulturális Minisztérium

A pályázat lebonyolítója:

Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet

1. Pályázatot adhat be:

Az a szakképzést folytató intézmény, amely

a) jogi személyiséggel rendelkezik vagy egyéni vállalkozó,

b) szerepel a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.) 8. §-ában meghatározott felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, és nyilvántartásba vétele óta legalább 2 év eltelt, továbbá a pályázatban megjelölt szakképesítés(ek) területén legalább két év képzésszervezési gyakorlattal is rendelkezik,

c) eleget tett – az Fktv. 9. §-ának (5) bekezdésében meghatározott módon, a nyilvántartásba vételtől számítva kétévenként – a tevékenységéről szóló beszámolási kötelezettségének,

d) intézménynek nincs az illetékes adó- és vámhatóság által nyilvántartott, lejárt köztartozása,

e) nem áll csőd-, felszámolási, illetve végelszámolási eljárás alatt,

f) az Fktv. szerint akkreditált.

2. A pályázatnak tartalmaznia kell (kitöltési útmutató alapján):

a) az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel, továbbá az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kihirdetett Országos Képzési Jegyzékben szereplő azon szakképesítések megnevezését és OKJ azonosító számát, amelyekre a vizsgaszervezési jogot meg kívánja szerezni [A 3. számú melléklet tartalmazza a 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel kihirdetett azon szakképesítések körét, amely a hatályos jogszabályok szerint az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozik.],

b) azon – a 97/2005. (XII. 25.) OGY határozatban meghatározott – tervezési statisztikai régió megnevezését, amelyben a vizsgaszervezési tevékenységet el kívánja látni,

c) szakképzéssel kapcsolatos tevékenysége adatokon alapuló bemutatását, valamint azt, hogy tevékenységében milyen arányt képvisel a szakképzés,

d) szakmai vizsgaszervezési tevékenységének érdemi adatokat tartalmazó bemutatását,

e) az alkalmazott minőségirányítási rendszer bemutatását, különös tekintettel a vizsgaszervezési tevékenységre vonatkozó minőségirányítási folyamatokra,

f) a szakmai vizsga szervezését végző egység bemutatását (a szervezetben elfoglalt helyét, irányítását, az e célra rendelkezésre álló személyi, tárgyi különös tekintettel az ügykezelési és titoktartási szabályok betartását biztosító feltételeket, a szakmai vizsga szervezéséért közvetlenül felelős személyek iskolai és szakmai végzettségének, szakmai gyakorlatának, betöltött munkakörének ismertetését),

g) a vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosításának módját és részletes bemutatását,

h) a szakmai vizsgaszervezéssel összefüggő, jogszabályban meghatározott rendelkezések megtartására, valamint a szakmai vizsgáztatási tevékenység folyamatos végzésére vonatkozó kötelezettségvállalást,

i) a javító és pótló szakmai vizsgák megszervezésének módját.

3. A pályázathoz mellékelni kell (kitöltési útmutató alapján):

a) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény hatálya alá tartozó pályázók esetében (ideértve a közhasznú társaságot is) az illetékes cégbíróság által kibocsátott, a pályázat kiírását megelőző 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, egyéb pályázók esetében – a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 1. számú mellékletében nevesített felsőoktatási intézmények kivételével – a pályázó egységes szerkezetbe foglalt, hatályos létesítő okiratának (alapító okiratának, alapszabályának) fenntartó által hitelesített másolatát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány hiteles másolatát és a nyilvántartásukra illetékes önkormányzat 30 napnál nem régebbi igazolását arról, hogy a vállalkozó a nyilvántartásukban szerepel,

b) az Fktv. 8. §-ának (5) bekezdésében meghatározott, a nyilvántartásba vétel tényét igazoló tanúsítvány vagy igazolás hiteles másolatát,

c) a nyilvántartást vezető Igazolását arról, hogy a pályázó az Fktv. 9. § (5) bekezdése szerint a kétéves tevékenységéről szóló beszámolót benyújtotta,

d) annak igazolását, hogy a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak,

e) gazdasági társaság és egyéni vállalkozó esetén a területileg illetékes gazdasági kamara, illetőleg – ahol a

szakképesítés nem tartozik gazdasági kamara illetékességébe – a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet melléklet szerinti igazolását, arról, hogy a vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges, rendelkezésre álló tárgyi feltételek a jogszabályi előírásoknak megfelelnek,

f) annak igazolását, hogy a pályázónak nincs az illetékes adó- és vámhatóság által nyilvántartott tartozása vagy lejárt köztartozása,

g) amennyiben a pályázó a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény hatálya alá tartozó szervezet, arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem folyik ellene csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás,

h) a FAT-akkreditációs tanúsítvány másolatát, valamint

i) a 34/2003. (XII. 21.) OM rendeletben előírt statisztikai tervezési régiókénti 26 ezer Ft bírálati díj befizetéséről szóló igazolást.

A pályázat benyújtásakor bírálati díjat kell fizetni az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet MÁK 10032000-01744277-00000000 pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlájára. Az átutalásra rá kell írni: „VIZSGASZERVEZÉS 2008”. Az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet a befizetett bírálati díjról számlát állít ki a befizető részére.

4. A pályázathoz csatolható dokumentumok:

a) a képzési és vizsgaszervezési tevékenységgel kapcsolatos referenciák,

b) a vizsgaszervezés lebonyolításáért felelős vezető EU irányelveknek megfelelő szerkezetű szakmai önéletrajza (az NSZFI honlapjáról letölthető),

c) a hatósági, illetve a szakmai ellenőrzés jegyzőkönyveinek másolata.

5. A pályázat benyújtásával összefüggő tudnivalók, a pályázat formai követelményei:

a) A pályázat kizárólag az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet honlapjáról www.ofi.hu. Internet-címen, a „Vizsgaszervezői pályázatok” menüpont alatt letölthető „Pályázati dokumentáció” formátumban fogadható el. A pályázatot az ugyanitt letölthető kitöltési útmutató szerint kell elkészíteni. A pályázatnak nyomtatott formában az alábbi részeket kell tartalmaznia a következő sorrendben: 1. előlap, 2. az útmutató szerint kitöltött pályázati adatlap, 3. kötelezően csatolandó mellékletek, 4. nem kötelezően csatolandó mellékletek.

b) A pályázatokat papír alapon, pályázott régióként 3 példányban – amiből legalább egy példányon eredeti, cégszerű aláírás szerepel és minden oldala szignált – kell benyújtani, valamint elektronikusan a vizsgajog@ofi.hu címre is meg kell küldeni. A borítékon fel kell tüntetni a „VIZSGASZERVEZÉS 2008.” megnevezést. A határidő

után benyújtott vagy postára adott pályázatok nem kerülnek értékelésre.

c) Amennyiben a pályázó a vizsgaszervezési tevékenységet több tervezési statisztikai régió területén is el kívánja látni, mindegyik régió vonatkozásában külön pályázatot kell benyújtania, és valamennyi pályázaton fel kell tüntetnie az összesen benyújtott pályázata számát. Ebben az esetben a mellékleteket csak az egyik pályázathoz kell csatolnia. A többi pályázathoz a mellékletek fénymásolatban is csatolhatóak, azonban a pályázaton fel kell tüntetni, hogy mely régióra benyújtott pályázathoz csatolta a mellékleteket.

d) A pályázó csak olyan – az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó – OKJ-s szakképesítések vonatkozásában nyújthat be vizsgaszervezési jog megszerzésére irányuló pályázatot, amelyek képzésére a nyilvántartási tanúsítvány alapján jogosult.

A pályázati kiírásban nem érintett kérdésekben a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről szóló 34/2003. (XII. 21.) OM rendelet előírásait kell iránymutatónak tekinteni.

6. Kapcsolatfelvétel

A pályázattal kapcsolatban információ kérhető a vizsgajog@ofi.hu címen.

Az írásban feltett kérdések az OFI honlapján kerülnek megválaszolásra.

7. A pályázat benyújtásának határideje és helye:

A pályázat benyújtásának ideje: a Magyar Közlönyben történő közzétételtől számított 60 nap.

A pályázatok benyújtásának helye:

Oktatókutató és Fejlesztő Intézet

1051 Budapest, Dorottya u. 8.

Postacím: 1364 Budapest, Pf. 120

A postán feladott pályázat esetén a postabélyegző dátumának kell megfelelnie a határidő napjának.

A pályázatok személyesen is benyújthatók a fenti címen munkanapokon 10.00 és 16.00 óra között.

Érvényes pályázatnak csak az a határidőre beérkezett pályázat tekinthető, amelyet a jelen kiíráshoz tartozó Pályázati dokumentáció letöltésével és az abban foglaltak alapján készítettek el, és mellékletként tartalmazza az előírt nyilatkozatokat, igazolásokat és egyéb dokumentumokat.

8. A pályázat elbírálása:

a) A pályázatok elbírálására az oktatási és kulturális miniszter öt főből álló bíráló bizottságot hoz létre az alábbi szervezetek képviselőiből:

– Felnőttképzők Szövetsége (egy fő),

– a szakképesítés szerint illetékes gazdasági kamara, illetőleg – ha a szakképesítés nem tartozik gazdasági kamara hatáskörébe – a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet, illetve szakmai kamara (egy fő),

– az Oktatási Hivatal (egy fő),
 – az Oktatási és Kulturális Minisztérium (két fő),
 és az OFI útján gondoskodik annak működtetéséről.

b) A pályázatok formai és tartalmi szempontok alapján kerülnek értékelésre.

c) A pályázati kiírásban előírt dokumentumok tekintetében hiánypótlásra a felszólítás kézhezvételétől számított 7 napon belül van lehetőség.

d) A formai követelményeknek megfelelő pályázatok közül azok nyerhetnek vizsgaszervezési jogosultságot,

amelyek a 1. számú melléklet szerinti értékelésben legalább 75 pontot érnek el.

e) A pályázatokban valótlan adatok, információk közlése megtevesztésnek minősül és automatikus kizárást eredményez.

f) A pályázat eredményéről a pályázók az oktatási és kulturális miniszternek a Magyar Közlönyben megjelenő rendeletéből értesülhetnek.

A pályázaton nyertes szakmai vizsga szervezőjének a feladatait a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet határozza meg.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Értékelő lap

Értékelési szempont	Maximálisan adható pontszám	Elért pontszám
Tevékenységeiben a szakképzés súlya	10	
Vizsgaszervezési gyakorlat	10	
Referenciákból megállapítható szakképzési és vizsgaszervezési tevékenység	15	
A vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek:		
– minőségbiztosítási tanúsítvány megléte	5	
– a vizsgaszervező egység vezetőjének, dolgozóinak szakmai felkészültsége	15	
– az irattározás, titkosítás, őrzés feltételei	5	
– gyakorlati vizsga tárgyi feltételei, minősége	15	
– rendelkezik-e a pályázott régió egészére kiterjedő hálózattal	5	
– a vizsgáztatáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek valamennyi helyszínen biztosítottak-e	20	
Összesen:	100	

2. számú melléklet

Formai követelmények

1. A pályázó önálló jogi személyiséggel rendelkezik vagy egyéni vállalkozó:

Igen	Nem
------	-----

2. A pályázat kötelező tartalmi elemei:

	Van	Nincs
a) Pályázott szakképesítések megnevezése, OKJ száma		
b) Pályázott régió(k) megnevezése		
c) Szakképzési tevékenység bemutatása		
d) Szakmai vizsgaszervezési tevékenység bemutatása vagy nyilatkozat arról hogy korábban erre nem volt feljogosítva		
e) Folyamatban lévő vagy elfogadott minőségbiztosítási rendszer bemutatása		
f) Vizsgaszervező egység bemutatása		

g) Szakmai vizsga szervezéséért felelős személyek iskolai és szakmai végzettségének, szakmai gyakorlatának ismertetése		
h) A gyakorlati vizsgarész tárgyi feltételeinek bemutatása		
i) A vizsgaszervezési jogszabályi előírások megtartására irányuló kötelezettségvállalás		

3. A pályázat kötelező mellékletei:

	Van	Nincs
a) Cégek kivonat, cégbejegyzés, létesítő okirat vagy vállalkozói igazolvány másolata		
b) Felnőttképzési nyilvántartásba vételi tanúsítvány másolata		
c) Képzési tevékenységről szóló kétéves beszámoló másolata		
d) Gyakorlati vizsga feltételeinek meglétéről szóló igazolás		
e) Kamarai (ezek hiányában szakmai szervezeti) igazolás arról, hogy a gyakorlati vizsga tárgyi feltételei a jogszabályban előírtaknak megfelelnek		
f) Igazolások arról, hogy nincs adó-, vám- és lejárt köztartozása		
g) Ha az 1991. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozik, nyilatkozat arról, hogy nem áll felszámolási vagy csődeljárás alatt		
h) Bírálati díj befizetését igazoló csekk másolata		

3. számú melléklet

52	7882	01	Antikvárium szakeladó
52	8402	01	Fotóriporter
52	8419	01	Hanglezem-bemutató
52	1899	01	Hangmester/Hangtechnikus
34	7882	01	Hangosító
33	1899	02	Kaszadőr (a tevékenység megjelölésével)
54	1899	02	Kaszadőrszakértő
52	8429	01	Kiadvány-szerkesztő
52	8429	03	Korrekter
54	8425	01	Könyv- és papírrestaurátor
52	8429	01	Könyvkiadói és kottakiadói szerkesztő
52	8422	01	Könyvtáros asszisztens
71	8407	01	Közművelődési szakember I. (a tevékenység megjelölésével)
52	8407	01	Közművelődési szakember II. (a tevékenység megjelölésével)
71	8407	02	Kulturális menedzser
52	8429	04	Laptördelő és képszerkesztő
52	3452	03	Levéltári kezelő/iratkezelő-irattáros (a tevékenység megjelölésével)
54	3452	01	Segédlevéltáros
54	7882	01	Mozgóképforgalmazó és -üzemeltető I.
52	7882	02	Mozgóképforgalmazó és -üzemeltető II.
52	1842	02	Mozgóképgyártó (a tevékenység megjelölésével)
33	7882	01	Mozgóképfelkészítő
52	8425	02	Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
52	8425	03	Múzeumi preparátor
53	1852	01	Műemléki fenntartó technikus
52	8419	02	Műsorvezető, játékvezető, konferanszié
54	8407	01	Népijáték és kismesterségek oktatója

52	1832	02	Pantomimes
54	1832	02	Pantomimművész
54	8425	02	Szakrestaurátor (a szak megjelölésével)
52	1832	03	Színész II. (segédszínész)
54	1832	03	Színész I.
31	7882	01	Színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő
54	1899	03	Színházi műszaki vezető, scenikus
53	5499	03	Színpadtechnikus
52	1833	01	Szórakoztató táncos (a műfaj megjelölésével)
54	1822	01	Szórakoztató zenész I. (a műfaj és a hangszer megjelölésével)
33	1822	01	Szórakoztató zenész II. (a műfaj és a hangszer megjelölésével)
52	1832	04	Vers- és prózamondó
54	1832	04	Vers- és prózamondó előadóművész
53	5499	04	Világítástechnikus
34	7882	02	Világosító
33	1899	01	Artista
54	1832	01	Artistaművész
52	1812	01	Bábkészítő
52	1832	01	Bábszínész
52	7882	03	Könyvesbolti eladó
31	1812	01	Animációsfilm-rajzoló
52	1499	04	Családpedagógiai mentor
31	8999	01	Dajka
52	7899	04	Dekorátor, kirakatrendező
52	1812	17	Divatstílustervező asszisztens
31	5293	01	Fazekas
54	1499	02	Gyermek- és ifjúságvédelmi asszisztens
33	1499	01	Gyermek- és ifjúsági felügyelő
54	1499	01	Gyógypedagógiai asszisztens
52	5293	08	Hangszerkészítő és -javító (a hangszer, illetve hangszercsoport megjelölésével)
52	3462	01	Közüktatási asszisztens
31	5292	08	Kerámiakészítő
33	7862	02	Kultúrcikk-kereskedő
52	7899	02	Lakberendező
54	3472	01	Oktatásszervező
52	1499	03	Pedagógiai asszisztens
31	5292	09	Porcelánkészítő
54	8402	02	Újságíró I. (a tevékenységi terület megjelölésével)
52	8402	02	Újságíró II. (a tevékenységi terület megjelölésével)
52	1812	16	Vésnök (a tevékenység megjelölésével)
33	5293	02	Zongorahangoló (kizárólag vakok számára)

ELŐLAP

A pályázat azonosító sorszáma: (OFI tölti ki)

PÁLYÁZAT**az Oktatási és Kulturális Minisztérium hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére
való jogosultság elnyerése**

A pályázó neve:

A pályázó székhely szerinti címe:

Pályázott régió:

Pályázott szakképesítések száma:

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti, a 3. számú mellékletben szereplő szakképesítések közül:

Az 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben szereplő szakképesítések közül:

Dátum:

PÁLYÁZATI ADATLAP**(a pályázóra vonatkozó adatokat kell értelemszerűen kitölteni)***1. A pályázó adatai*

A pályázó cégszerű megnevezése:			
Címe (székhelye)	irányítószám:	megye:	
város:	utca/út:	házszám:	emelet, ajtó:
A pályázónak a megpályázott régióban működő telephelyének címe (ha van ilyen):			
A pályázó intézményi kódja/típusa:			
Telefonszáma:			
Adóhatóságnak bejelentett bankszámlaszáma:			
Számlavezető pénzintézetének neve:			
Adóigazgatási azonosító száma (11 számjegy):			
Statisztikai számjele (KSH száma, 17 számjegy):			
A pályázó törvényes képviselőjének neve, beosztása:			
Pályázott régió neve:			

A mellékleteket tartalmazó pályázat régiója:

Kapcsolattartó személy neve és elérhetősége:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

A pályázathoz kötelezően kitöltendő rovatok, nyilatkozatok, csatolandó mellékletek, igazolások

a) A szakképesítések megnevezése és OKJ azonosító száma a 37/2003. (XII. 27.) OM és az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerint, amelyekre a vizsgaszervezési jogot meg kívánja szerezni.

(A táblázat sorai korlát nélkül bővíthetők.

Ha korábban nem volt vizsgaszervezési jogosultsága, akkor a 3. oszlopba „új szakképesítés” írandó.)

Szakképesítés megnevezése	OKJ száma	Az adott szakképesítésre korábban már rendelkezett vizsgaszervezési jogosultsággal (igen/nem), megtől meddig (rendelet száma)

b) Azon – 97/2005. (XII. 25.) OGY határozatban meghatározott – tervezési statisztikai régió megnevezése, amelyben jelen pályázat alapján a vizsgaszervezési tevékenységet el kívánja látni.

Régió neve:

Azon további régiók megnevezése, melyekben pályázatot nyújtott be:

c) Szakképzéssel kapcsolatos tevékenységének adatokon alapuló bemutatása.

A szakképzéssel kapcsolatos tevékenység bemutatása során adja meg az alábbi adatokat:

- Mióta foglalkozik szakképzéssel?
- Mutassa be milyen arányt, súlyt képviselt tevékenységében az iskolarendszeren kívüli szakképzési tevékenység az elmúlt 2 évben!
- Mutassa be az iskolarendszeren kívüli szakképzésben részt vevők számát az elmúlt két évben!
- Adja meg, hogy mely szakképesítés(ek) tekintetében és hány képzést folytatott az elmúlt két évben?
- A szakképzésben részt vevők közül hogyan alakult az iskolai rendszerben és az iskolarendszeren kívüli képzésben részt vevők aránya?
- Adja meg a szakképzésben részt vevők jelenlegi összes létszámát (fő).

d) Szakmai vizsgaszervezési tevékenységének érdemi adatokat tartalmazó bemutatása, VAGY azok részéről, akik korábban nem rendelkeztek vizsgáztatási joggal, az erről szóló nyilatkozat kitöltése.

- Mióta foglalkozik vizsgáztatással és milyen formában (alanyi jogon vagy vizsgaszervezési jogosultság alapján)
- Az utóbbi két évre vonatkoztatva szakképesítésenkénti bontásban mutassa be a következőket:
 - = Szervezett vizsgák száma összesen, valamint az adott régióban
 - = Vizsgázók száma összesen és az adott régióban
 - = Vizsgázók közül milyen arányt képvisel a saját képzéseiben részt vevők vizsgáztatása, illetve a más intézmény által szervezett képzésben részt vevők vizsgáztatása?

VAGY

NYILATKOZAT

Alulírott a pályázó törvényes képviselője (cégszerű aláírásra jogosult személy) nyilatkozom, hogy jelen pályázat benyújtását megelőzően pályázaton elnyert vizsgaszervezési jogosultsággal nem rendelkezem.

Tudomásul veszem, hogy a megtévesztő vagy valótlan adatszolgáltatás és a kötelezettségek eltitkolása a pályázatból való kizárást eredményezi.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

e) A pályázó által alkalmazott minőségirányítási rendszer leírása.

A pályázó által alkalmazott minőségirányítási rendszer bemutatása, különös tekintettel az iskolarendszeren kívüli vizsgaszervezési tevékenységre vonatkozó minőségirányítási folyamatokra.

f) A szakmai vizsga szervezését végző egység bemutatása (a szervezetben elfoglalt helye, irányítása, az e célra rendelkezésre álló személyi, tárgyi – különös tekintettel az ügykezelési és titoktartási szabályok betartását biztosító – feltételek, a szakmai vizsga szervezéséért közvetlenül felelős személyek alkalmazásának módja, iskolai és szakmai végzettségének, szakmai gyakorlatának, betöltött munkakörének ismertetése).

A vizsgaszervező egység szervezetben elfoglalt helye:

A vizsgaszervező egység irányítása:

A vizsgaszervezési tevékenységhez szakképesítésenként rendelkezésre álló személyi feltételek:

A szakmai vizsga szervezéséért közvetlenül felelős személyek iskolai és szakmai végzettségének, szakmai gyakorlatának, betöltött munkakörének ismertetése.

(A sorok száma, valamint a cellák mérete szükség szerint bővíthető.)

Név	Munkakör/alk. módja	Iskolai és szakmai végzettség	Szakmai gyakorlat	Vizsgaszervezésben betöltött szerepe, felelősségi köre

A vizsgaszervezési tevékenységhez rendelkezésre álló tárgyi feltételek:

Az ügykezelési és titoktartási szabályok betartását biztosító feltételek:

g) A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek megléte, valamint a biztosítás módja.

A táblázat kitöltésével szakképesítésenként annak bemutatása, hogy a vizsgatevékenységek lebonyolításának tárgyi eszközei milyen arányban képezik a pályázó saját tulajdonát, vagy azok megállapodás alapján kerülnek biztosításra. (A táblázat sorai korlát nélkül bővíthetők.)

Szakképesítés megnevezése	A vizsgatevékenységek lebonyolításához rendelkezésre álló tárgyi eszközök, infrastruktúra	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Tárgyi feltételek biztosításának helye

h) A szakmai vizsgaszervezéssel összefüggő, jogszabályban meghatározott rendelkezések megtartására, valamint a szakmai vizsgáztatási tevékenység folyamatos végzésére vonatkozó kötelezettségvállalás.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Alulírott, mint a pályázó, mint a pályázó intézmény részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy nyilatkozom, hogy

- a szakmai vizsgaszervezéssel összefüggő jogszabályokban meghatározott rendelkezéseket ismerjük és megtartjuk,
- kötelezettséget válllok arra, hogy a szakmai vizsgáztatási tevékenységet a vizsgaszervezési jog elnyerése esetén folyamatosan fogjuk végezni.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

i) A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény hatálya alá tartozó pályázók esetében (ideértve a közhasznú társaságot is) az illetékes cégbíróság által kibocsátott, a pályázat kiírásától számított 30 napnál nem régebbi cégkivonat, egyéb pályázók esetében – a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 1. számú mellékletében nevesített felsőoktatási intézmények kivételével – a pályázó egységes szerkezetbe foglalt, hatályos létesítő okiratának másolata (alapító okirata, alapszabálya), egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány hiteles másolata és a nyilvántartásukra illetékes önkormányzat 30 napnál nem régebbi igazolása arról, hogy a vállalkozó a nyilvántartásukban szerepel.

E lap helyére csatolja be az i) pont szerinti dokumentum(ok)at.

j) Az Fktv. 8. §-ának (5) bekezdésében meghatározott, a nyilvántartásba vétel tényét igazoló tanúsítvány, igazolás másolata.

E lap helyére csatolja be a fenti kiírás szerinti dokumentum(oka)t.

k) A nyilvántartást vezető igazolása arról, hogy a pályázó az Fktv. 9. § (5) bekezdése szerint a kétéves tevékenységéről szóló beszámolót benyújtotta.

E lap helyére csatolja be a k) pont szerinti, kitöltött igazolást.

IGAZOLÁS

Alulírott (név) a (nyilvántartást vezető intézmény) vezetője igazolom, hogy az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiírt vizsgaszervezési jogosultság megszerzését célzó pályázaton induló (cégnév) a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény 9. § (5) bekezdése szerint, a kétéves tevékenységéről készített beszámolót-án (dátum) benyújtotta.

Keltezés:

.....
(a nyilvántartást vezető intézmény vezetője)

l) Annak igazolása, hogy a szakmai vizsga interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenységének lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek a vizsgák időpontjában feltétel nélkül rendelkezésre állnak.

Amennyiben a megpályázott szakképesítések esetében az interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenységhez szükséges tárgyi eszközök saját tulajdonban vannak, töltse ki az 1. számú nyilatkozatot.

1. számú nyilatkozat

IGAZOLÁS A TÁRGYI FELTÉTELEK RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSÁRÓL

Alulírott, mint a pályázó részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy igazolom, hogy a szakképesítések esetén, az interaktív/gyakorlati* vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek saját tulajdonban vannak, azok a vizsgák időpontjában feltétel nélkül rendelkezésre állnak.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

Amennyiben az interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket megállapodás alapján más szervezet biztosítja, akkor csatolja be az eszközöket megállapodás alapján biztosító szervezet vezetője által aláírt 2. számú nyilatkozatot.

2. számú nyilatkozat

IGAZOLÁS A TÁRGYI FELTÉTELEK RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSÁRÓL

(megállapodás esetén)

Alulírott, mint a részéről kötelezettségvállalásra jogosult személy igazolom, hogy a szakképesítések esetén az interaktív/gyakorlati* vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket a(z) pályázó részére megállapodás alapján biztosítom, azok a vizsgák időpontjában feltétel nélkül rendelkezésre állnak.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

* A megfelelő szövegrészt aláhúzással jelölje!

m) Gazdasági társaság, illetőleg egyéni vállalkozó esetén a területileg illetékes gazdasági kamara vagy – ahol a szakképesítés nem tartozik gazdasági kamara illetékességébe – az Szt. 14. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet igazolása arról, hogy a megpályázott szakképesítések esetében a vizsgatevékenységek lebonyolításához a szakmai és vizsgakövetelményekben foglalt eszközjegyzék szerinti tárgyi feltételek rendelkezésre állnak, a jogszabályi előírásoknak megfelelő minőségűek.

E lap helyére csatolja be az m) pont szerinti igazolást.

Igazolás
a vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról

A képzési vállalkozás, címe
 szakmai vizsgaszervezői jog elnyerésére benyújtott pályázatához.

Sorszám	Szakképesítés megnevezése	OKJ azonosító szám	Régió	Saját tulajdonú vizsgahely	Megállapodás alapján működött vizsgahely	Az szvk. eszközjegyzéke alapján megfelelő	Megjegyzés

Keltezés:

.....
titkár

(A táblázat sorai korlát nélkül bővíthetők.)

n) Annak igazolása, hogy a pályázónak nincs az illetékes adó- és vámhatóság által nyilvántartott tartozása vagy lejárt köztartozása.

NYILATKOZAT
 köztartozásról

Alulírott, mint a pályázó törvényes képviselője (cégszerű aláírásra jogosult személy) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nincs lejárt határidejű köztartozásunk. Tudomásul veszem, hogy a tartozás eltitkolása a pályázatból való kizárást eredményezi.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

A nyilatkozat aláírásán túl a következő igazolásokat kell mellékelni:

Vám- és Pénzügyőrség igazolása

Adóhivatal igazolása

E lap helyére csatolja be a Vám- és Pénzügyőrség, valamint az Adóhivatal igazolását.

o) Amennyiben a pályázó a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a bírósági cégeljárásról és végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény hatálya alá tartozó szervezet, arra vonatkozó nyilatkozat, hogy nem folyik ellene csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás.

NYILATKOZAT
 Csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárásról

Alulírott, mint a pályázó törvényes képviselője (cégszerű aláírásra jogosult személy) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nem állunk csődeljárás, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás eltitkolása a pályázatból való kizárást eredményezi.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás, pecsét

p) FAT akkreditációs tanúsítvány másolata

E lap helyére csatolja be a FAT akkreditációs tanúsítvány másolatát.

q) A rendeletheben előírt régiónkénti 26 ezer Ft bírálati díj befizetését igazoló dokumentum másolata.

E lap helyére csatolja be a befizetést igazoló dokumentum (pl. átutalási megbízás, postai feladóvevény stb.) másolatát.

Nem kötelezően csatolandó mellékletek listája

A pályázathoz mellékelni lehet a következő dokumentumokat:

- a) Képzési és vizsgaszervezési tevékenységgel kapcsolatos referenciák.
- b) A vizsgaszervezés lebonyolításáért felelős vezető EU irányelveknek megfelelő szerkezetű szakmai önéletrajza (az NSZFI honlapjáról letölthető).
- c) Hatósági, illetve szakmai ellenőrzés jegyzőkönyveinek másolata.

Kitöltési útmutató

A pályázat benyújtásához szükséges összes információt és formanyomtatványt a jelen Pályázati dokumentáció tartalmazza. Pályázni csak a Pályázati dokumentációban közzétett rovatok kitöltésével, formanyomtatványok alkalmazásával, illetve az ott megadott mellékletek csatolásával lehet.

A formanyomtatványok számítógéppel töltendők ki.

A pályázatnak nyomtatott formában az alábbi részeket, fejezeteket kell tartalmaznia a következő sorrendben: előlap, az útmutató szerint kitöltött pályázati adatlap, kötelezően csatolandó mellékletek, nem kötelezően csatolandó mellékletek.

1. Előlap

A pályázatot előlappal kell ellátni és azon fel kell tüntetni a következőket:

A pályázat azonosító sorszáma: a pályázat lebonyolítója, az OFI tölti ki.

A pályázattal érintett régió kódja:

Régió neve	Régióba tartozó megyék	Régió kódja
Nyugat-Dunántúli régió	Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye	ND
Közép-Dunántúli régió	Veszprém megye, Fejér megye, Komárom-Esztergom megye	KD
Dél-Dunántúli régió	Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye	DD
Közép-Magyarországi régió	Budapest, Pest megye	KM
Észak-Magyarországi régió	Heves megye, Nógrád megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye	ÉM
Észak-Alföldi régió	Jász-Nagykun-Szolnok megye, Hajdú-Bihar megye, Szabolcs- Szatmár-Bereg megye	ÉA
Dél-Alföldi régió	Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye	DA

2. Pályázati adatlap

A pályázó kódja

A pályázó kódja a pályázat eredményének statisztikai adatfeldolgozását segíti elő.

A megfelelő kódot az alábbi táblázatból kell kikeresni.

Pályázó típusa	Kód
Önkormányzat vagy költségvetési szerv által fenntartott szakképző iskola	1
Nem önkormányzat vagy nem költségvetési szerv által fenntartott szakképző iskola	2

Pályázó típusa	Kód
Gazdasági társaság	3
Egyesület	4
Felsőoktatási intézmény	5
Állami felnőttképző intézmény	6
Egyéni vállalkozó	7
Egyéb	8

A statisztikai számjel (KSH száma, 17 számjegy) az alábbi karakterekből épül fel:

1–8 számjegy: Törzsszám

9–12 számjegy: Szakágazati kód

13–15 számjegy: Gazdálkodási forma kód

16–17 számjegy: Területi (megye) kód

Pályázott régió:

Lásd: előlap/régió kódja

3. A pályázathoz kötelezően kitöltendő rovatok, nyilatkozatok, csatolandó mellékletek, igazolások

b) Azon – a 97/2005. (XII. 25.) OGY határozatban meghatározott – tervezési statisztikai régió megnevezése, amelyben jelen pályázat alapján a vizsgaszervezési tevékenységet el kívánja látni.

Régió neve: Lásd: előlap, régió kódja

Azon további régiók megnevezése, melyekben pályázatot nyújtott be: Lásd: előlap, régió kódja

d) Szakmai vizsgaszervezési tevékenységének érdemi adatokat tartalmazó bemutatása, illetve akik korábban nem rendelkeztek vizsgáztatási joggal, az erről szóló nyilatkozat.

Vagy a vizsgaszervezési tevékenység bemutatására, vagy a nyilatkozat aláírására kerüljön sor.

e) A pályázó által alkalmazott minőségirányítási rendszer leírása.

Kerüljön bemutatásra a pályázó által alkalmazott minőségirányítási rendszer, külön kiemelve a vizsgaszervezési tevékenységre vonatkozó minőségirányítási folyamatokat. Ha van tanúsítvány, az is csatolható, de a tanúsítvány csatolása önmagában nem váltja ki a rendszer leírását!

f) A szakmai vizsga szervezését végző egység bemutatása (a szervezetben elfoglalt helye, irányítása, az e célra rendelkezésre álló személyi, tárgyi – különös tekintettel az ügykezelési és titoktartási szabályok betartását biztosító – feltételek).

A vizsgaszervező egység szervezetben elfoglalt helyét bemutathatja szövegesen, vagy illusztrálhatja szervezeti ábrával.

g) A vizsgatevékenységek megvalósításához szükséges infrastruktúra megléte, valamint a biztosítás módja.

A „tárgyi feltételek biztosításának módja” oszlopban kerüljön feltüntetésre az, hogy az adott tárgyi eszközök a pályázó saját tulajdonát képezik-e, vagy azokat megállapodás alapján biztosítják.

Amennyiben a megpályázott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye nem tartalmaz interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenységet, a 2. oszlopba kérjük a „nincs interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenység” szöveget feltüntetni.

A tárgyi eszközök, infrastruktúra felsorolásakor az eszközöket lehet összefoglalóan feltüntetni (pl. ügyviteli taniroda), nem szükséges azokat tételesen felsorolni, amennyiben ez értelemszerű.

Külön szöveges részben megtörténhet az eszközök részletesebb bemutatása.

m) Gazdasági társaság, illetőleg egyéni vállalkozó esetén a területileg illetékes gazdasági kamara, vagy – ahol a szakképesítés nem tartozik gazdasági kamara illetékességébe – a szakmai és vizsgakövetelményben kijelölt szakmai szervezet igazolását, hogy a megpályázott szakképesítések esetében az interaktív vagy gyakorlati vizsgarész lebonyolításához szükséges, rendelkezésre álló tárgyi feltételek a jogszabályi előírásoknak megfelelő minőségűek.

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendeletben szereplő szakképesítések esetében a szakmai szervezet az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti szakképesítésekkel való tartalmi megfeleltetés alapján állapítható meg.

Amennyiben a megpályázott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye nem tartalmaz interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenységet, az igazolás nem szükséges. Ez esetben kérjük az adott szakképesítésekre vonatkozóan a következő szöveget feltüntetni: „nincs interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenység”.

Amennyiben a pályázó olyan szakképesítésekre pályázik, melyek közül néhányánál van interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenység, néhányánál nincs, akkor „vegyesen” kell eljárni:

– fel kell sorolni azokat a szakképesítéseket, ahol nincs interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenység, ezekre a fenti bekezdés érvényes,

– azoknál a szakképesítéseknél, ahol van interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenység, szükséges a kamara vagy szakmai szervezet igazolása.

Amennyiben nincs a hivatkozott jogszabály alapján meghatározott, kijelölt szakmai szervezet, abban az esetben az adott szakképesítés vonatkozásában érintett, bejegyzett szakmai szervezet igazolása benyújtható.

4. Nem kötelezően csatolandó mellékletek listája

a) Képzési és vizsgaszervezési tevékenységgel kapcsolatos referenciák

Felhívjuk a figyelmet, hogy referenciák esetében csak az adott régióra érvényes referenciák vehetők figyelembe.

Oktatási és Kulturális Minisztérium

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium

k ö z l e m é n y e

a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség 2008. július 1-jétől érvényes földgáz tagi hozzájárulásának mértékéről

A Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség 2008. május 29. napján megtartott közgyűlése az 5/2008. számú határozatában jóváhagyta a 2008. július 1-jétől érvényes földgáz tagi hozzájárulás mértékét az alábbiak szerint:

Termék	Ft/em ³	KN szám
Földgáz	600	27111100
	Ft/TJ	
	17 647	

Záradék:

A 2008. július 1-jétől érvényes földgáz tagi hozzájárulás mértékét jóváhagyom.

Dr. Szabó Pál s. k.,

közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának
k ö z l e m é n y e**

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszá-
mát teszi közzé:

633975G	793269E	216019F	529966G
175029H	261061C	574007D	193560F
339779G	182005F	395430E	794740D
385153G	531999E	899057B	211756A
932804D	862914A	752631D	014824B
104039G	089554A	934561G	154339B
917781F	890475E	959203B	436386D
120743D	126026D	894127H	716931D
678781F	628369C	382653D	566857B
906600C	356221F	859082H	668159E
117019A	165627E	293749H	147033E
416005D	427038E	140411F	745780D
539288H	166098F	821440B	896014E
640218B	708248A	620013H	710194A
511133B	521089C	318979D	329921G
775813C	216233H	755553D	044184G
152579A	913874G	688576F	524796A
070610C	765692B	071238I	377596F
597576F	095724E	794432C	046708B
626372A	247895C	111654B	294585D
574426A	257073E	441415A	921762C
028043B	046755G	776872D	148441D
542492B	956884H	908697E	709767B
123616A	095689E	673395H	943803F
756543G	159303G	916317F	142151I
035866A	452980A	610541F	809565D
628110B	725488G	246092H	097351A
531424E	689573E	726260H	679659E
203851G	709214B	628609C	368316F
757474H	472338D	173843E	118654A
171130G	724407H	231925B	309570B
884302A	615186B	370810F	393225H
766208D	855840D	661414D	280709H
531424E	866696E	805110F	299587B
561218A	984842F	499791G	935206D
534917B	785071G	148629B	471662D
000882E	627001C	817721A	294799G
338685A	765846B	082883H	
291647E	650394C	498212F	
732249G	827690G	243419B	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárá**nak megjelentetéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezeres) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter engedélyez.

A Határozatok Tára megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címén (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

Éves előfizetési díja 2008. évre: 26 460 Ft áfával.

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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

HATÁROZATOK TÁRA

című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

2008. évi előfizetési díj egy évre: 26 460 Ft áfával. ☐

fél évre: 13 230 Ft áfával. ☐

Csekket kérek a befizetéshez. ☐

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Miniszterelnöki Hivatal és az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium közös szerkesztésében havonta megjelenő

ÖNKORMÁNYZATOK KÖZLÖNYE

az önkormányzatok számára működésük során hasznos és nélkülözhetetlen tájékozási forrás.

A kiadvány első három része az önkormányzatokat érintő, újonnan kihirdetett jogszabályokat (törvények, rendeletek – ideértve az önkormányzati rendeleteket is –, alkotmánybírósági és egyéb határozatok) közli. Negyedik főrésze közleményeket, pályázati felhívásokat és tájékoztatásokat (szaktárcák közleményei, az Állami Számvevőszék ajánlásai, az önkormányzatok által elnyerhető támogatások pályázati feltételei, az önkormányzatok éves pénzügyi beszámolóit, alapító okiratok stb.) tartalmaz.

Az **Önkormányzatok Közlönye** előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62., Pf. 357) vagy a 318-6669 faxszámán. 2008. évi éves előfizetés díja: 6552 Ft áfával; féléves előfizetés: 3276 Ft áfával.

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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Önkormányzatok Közlönye** című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó megjelentette

a

Módszertani útmutató a helyi önkormányzati rendeletek szerkesztéséhez

c. kiadványt.

Az útmutató célja, hogy a helyi önkormányzati rendeletek alkotása során történő helyes alkalmazásához gyakorlati segítséget nyújtson. Az útmutató sorra veszi a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény és a kapcsolódó végrehajtási rendeletek azon rendelkezéseit, amelyeket a helyi önkormányzati jogalkotásnál alkalmazni kell. Ezen rendelkezésekhez fűz gyakorlati útmutatást, kifejezetten önkormányzati rendeletekből merített helyes és helytelen példákat.

Jelenleg igen nagy az eltérés az egyes megyékben, illetve a megyéken belül az egyes településeken használt önkormányzati rendeletek alkotása során alkalmazott módszerekben, szokásokban. Erre tekintettel néhány közigazgatási hivatal mintarendelletekkel segíti az adott megyében működő települések jegyzőinek munkáját. Egységes, a helyi önkormányzatok részére készülő jogszabály-szerkesztési segédanyagot azonban még sem az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium, sem az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium nem adott ki. Ezt a hiányt próbálja részben pótolni ez a kiadvány. Egyre nagyobb ugyanis az igény arra, hogy a helyi önkormányzati rendeleteket is egységes szerkesztési módszerrel, egységes szerkezetben, elektronizálva minden állampolgár elérhesse, megismerhesse és következetesen alkalmazhassa.

A fentiekre tekintettel ajánljuk a kiadványt az ország valamennyi jegyzőjének, körjegyzőjének, főjegyzőjének, a polgármestereknek, megyei közgyűlési elnököknek, a képviselő-testületek tagjainak, valamint a helyi jogalkotás előkészítésében részt vevő hivatali munkatársaknak.

A 104 oldalas kiadvány ára: **1155 Ft** 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 internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **Módszertani útmutató a helyi önkormányzati rendeletek szerkesztéséhez** című kiadványt

(ára: **1155 Ft** + postaköltség), példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás



A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétai József. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1–3.
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FAMA 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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgá-
latán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.
2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemig, utána +8 oldalanként +215 Ft.



HU ISSN 0076—2407

08.2025 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

Előfizetési bankszámlaszám: MKB Bank 10300002–20377199–70213285



A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Petrétai József. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1–3.
Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál
Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a FAMA 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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgá-
latán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.
2008. évi éves előfizetési díj: 121 212 Ft. Egy példány ára: 250 Ft 16 oldal terjedelemig, utána +8 oldalanként +215 Ft.



HU ISSN 0076—2407

08.2025 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

Előfizetési bankszámlaszám: MKB Bank 10300002–20377199–70213285