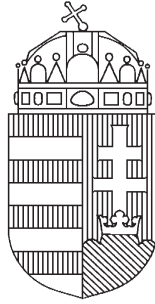


MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2006. szeptember 30.,
szombat

120. szám

Ára: 3381,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
1095/2006. (IX. 30.) Korm. h.	Az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának megbízásáról	8874
22/2006. (MK 120.) GKM ut.	A Nemzeti Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8874
23/2006. (MK 120.) GKM ut.	A Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8989
11/2006. (MK 120.) MeHVM ut.	A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	9018

III. rész HATÁROZATOK**A Kormány határozatai****A Kormány
1095/2006. (IX. 30.) Korm.
határozata****az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatójának
megbízásáról**

A Kormány az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Zrt. (ÁPV Zrt.) Alapító Okiratának 3.1. és 3.3. C) pontja alapján – *dr. Macher Ákos* megbízásának lejártára tekintettel – 2006. szeptember 30-i hatállyal

dr. Deák Péter Ferencet, az ÁPV Zrt. vezérigazgató helyettesét bízta meg a vezérigazgatói feladatok ellátásával a Munka Törvénykönyve 83/A. §-a (3) bekezdésében meghatározott időtartamra.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

**VI. rész KÖZLEMÉNYEK,
HIRDETMÉNYEK****A gazdasági és közlekedési miniszter
22/2006. (MK 120.) GKM
u t a s í t á s a
a Nemzeti Hírközlési Hatóság
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 72. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – jelen utasítás *mellékleteként* a Nemzeti Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

Ez az utasítás 2006. október 1-jén lép hatályba.

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

Melléklet a 22/2006. (MK 120.) GKM utasításhoz

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Nemzeti Hírközlési Hatóság jogállása

A Nemzeti Hírközlési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) a Kormány irányítása, a miniszterelnök által kijelölt gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) felügyelete alatt működő, országos hatáskörű központi államigazgatási szerv, amelynek jogállását az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) határozza meg. A Hatóságot az Országgyűlés hozta létre az Eht.-ben, a Hírközlési Felügyelet jogutódjaként. A Hatóság jogkörét, alaptevékenységét, feladat- és hatáskörét az Eht. szabályozza. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 1. § (4) bekezdése alapján a Hatóság kormányhivatalnak minősül. A Hatóság jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó, fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése a felügyeletét ellátó miniszter által vezetett minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címet képez, a feladatai ellátásával összefüggő kiadásokat saját bevételéből fedezi. A Hatóság Kormány által meghatározott létszámkerete a 2131/2006. (VII. 26.) Korm. határozat értelmében 421 fő.

A Hatóság a 2006. május 10-én kelt, 2116/2/2006. számon nyilvántartott Alapító Okiratát a fejezet felügyeletét ellátó, a jogelőd informatikai és hírközlési miniszter adta ki. A Hatóság szakágazati besorolása: 75.11 Általános közigazgatás.

2. A Hatóság szervezete

A Hatóság szervezetét a Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg, amelyet, a miniszterelnök jóváhagyását követően a miniszter normatív utasításban ad ki.

A Hatóság a Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) testületi vezetése alatt álló központi közigazgatási szerv.

A Hatóság önálló hatáskörrel és hatósági jogkörrel rendelkező országos illetékességű (nem dekoncentrált) szervei a Tanács és a Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).

A Hatóság feletti szervezeti irányítást a Tanács elnöke (a továbbiakban: elnök) látja el, aki a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal vezetését ellátó főigazgató (a továbbiakban: főigazgató) felett. A főigazgató látja el a Hivatal belső vezetését.

A Hatóság szervezete az elnök irányítása alatt működő főosztályokból és titkárságokból, valamint a főigazgató irányítása alatt működő főosztályokból és titkárságokból áll. A főosztályok az SzMSz-ben foglaltak szerint tagozódnak osztályokra. A főosztályok az SzMSz-ben meghatározott feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek. A főosztály, mint szervezeti egység megnevezése igazgatóság.

A Hivatal felett hierarchikus irányítási jogviszony keretében a szakmai irányítási, felettes szervei jogokat a Tanács látja el, kivéve a Hivatal elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezéssel, a felügyeleti eljárással, illetve a Hivatalt érintő SzMSz-szel kapcsolatos feladatokat, amelyek az elnök hatáskörébe tartoznak.

3. A vezetők általános jogai és kötelezettségei

A vezetők teljeskörűen felelnek az irányításuk alá tartozó terület (a továbbiakban: szakterület) tevékenységének eredményességéért, szabályszerűségéért és szakszerűségéért. Jogosultak, illetve kötelesek megtenni minden ennek érvényesítéséhez szükséges intézkedést. Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek és jogosultak szervezetük személyi állományát úgy alakítani, hogy abban az adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek kerüljenek kiválasztásra. A vezetők feladata a munka-, tűz-, egészség- és információvédelemmel kapcsolatos előírások betartása és betarttatása, a munkarend és munkafegyelem feltételeinek biztosítása. Minden vezető felelősségi körébe tartozik a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése. A Hatóság szervezeti egységeinek vezetői kötelesek az általuk vezetett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben más szervezeti egységek megkeresése esetén együttműködni, valamint biztosítani azt, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek.

A vezetők jogosultak a vezetői beosztáshoz tartozó címek használatára, az adott vezetői szinthez tartozó illetményre, valamint a külön szabályozott vezetői juttatásokra.

Valamennyi vezető közszolgálati jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) a munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni, és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.

3.1. elnök

A Tanács vezetését elnökként ellátó tagot a miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki. Az elnök Hatóság vezetése körében egyszemélyi felelős vezető, aki – a Tanács ügyrendjében, valamint a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – ellátja a szervezet vezetésével összefüggő valamennyi feladatot. A Hatóság képviselőjét általános érvénnyel az elnök látja el, aki a képviselői jogát átruházhatja. Az elnököt a kiadmányozási jog – hatáskörén belül – korlátlanul megilleti. A kiadmányozási jog részletes szabályait, a helyettesítés rendjének szabályait a képviselői–kiadmányozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jog gyakorlásának szabályozásáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

Az elnök közszolgálati jogviszonyának megszüntetésekor a munkakör átadás-átvétel szabályait a miniszter határozza meg. Az elnök Ksztv. 72. § (7) bekezdése alapján államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.

3.2. a Tanács alelnöke

Az alelnököt a Tanács tagjai közül az elnök nevezi ki és menti fel. Az elnököt helyettesíti a Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsával kapcsolatos feladatainak ellátásában történő akadályoztatása esetén, továbbá ellátja az elnök távolléte esetén a Hivatal elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezéssel, a felügyeleti eljárással, illetve a Hatóságot érintő SzMSz-szel kapcsolatos feladatokat.

Az alelnök Ksztv. 72. § (7) bekezdése alapján szakállamtitkári illetményre jogosult.

3.3. a Tanács tagjai

A Tanács hét tagú testület, amelynek élén az elnök áll. A Tanács 6 tagját a miniszter nevezi ki, az általa felkért személyekből álló szakmai jelölő testület javaslata alapján.

A Tanácsnak, mint testületi szervnek a tagjai közreműködnek a Hatóság vezetésével kapcsolatos, a Tanács ügyrendjében meghatározott feladatokban. A Tanács tagjai (a továbbiakban: tanácsstagok) a Ksztv. 72. § (7) bekezdése alapján szakállamtitkári illetményre jogosultak.

3.4. főigazgató

A Hivatal élén a főigazgató áll, akit a – Tanács tagjaihoz hasonlóan – a miniszter nevez ki.

A főigazgató a Hivatal operatív vezetőjeként ellátja a Hivatal feletti szervezeti és szakmai irányítást, felel a Hivatal és a főigazgató jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörébe utalt ügyek ellátásáért. A főigazgató az elnök egyetértésével kinevezi és felmenti helyetteseit, gyakorolja a munkáltatói jogokat a helyettesei, valamint a Hivatal alkalmazottai tekintetében. A főigazgató az elnök általános helyettese, de nem helyettesítheti az elnököt azokban az ügyekben, amelyek tekintetében az elnök helyettesítési joga az alelnököt illeti meg. A főigazgató, mint az elnök általános helyettese, tekintettel az Eht. 18. §-ára, a Ksztv. 72. § (6) bekezdése alapján szakállamtitkári illetményre jogosult.

3.5. főigazgató-helyettes

A szervezeti hierarchiában a főigazgató irányítása alatt álló, több főosztályt magában foglaló szakterület vezetője. Összefogja és koordinálja a szakterület munkáját. Felelős a feladatkörébe utalt valamennyi tevékenységnek, a főosztályok és az egyes osztályok valamennyi feladatának ellátásáért. A főigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozó ügyekben a helyettesítés rendjének szabályait a képviseleti–kiadmányozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jog gyakorlásának szabályozásáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

A főigazgató-helyettes besorolása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint (a továbbiakban: Ktv.) főosztályvezető.

3.6. főosztályvezető

A szervezeti hierarchiában az elnök, a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység vezetője. A főosztályvezetőt attól függően, hogy az elnök vagy a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, az elnök vagy a főigazgató bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

A főosztályvezető a jogszabályok, az SzMSz előírásai és a felettes vezetők iránymutatásai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe tartozó feladatokat.

Ennek alapján a főosztályvezető feladata – különösen –

- a) intézkedés a főosztály részletes feladatainak és a személyekre lebontott munkaköri leírásoknak az összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a főosztályon belüli dokumentációs rend megszervezéséről;
- b) a főosztály feladatkörébe tartozó esetekben javaslatok, előterjesztések folyamatos kidolgozása. Az elnöki vagy főigazgatói intézkedést szükségessé tevő ügyekben előterjesztés megtétele;
- c) a főosztály feladatkörébe tartozóan
 - részvétel a feladatkörébe tartozó ügyek esetében az egyes nemzetközi szervezetek munkájában, továbbá az ebből adódó hazai feladatok végrehajtásában,

- gondoskodás a Hatóság által különböző hazai szervezetekkel, szervezetekkel megkötött együttműködési megállapodásokból adódó feladatok végrehajtásáról,
- meghatározott döntéselőkészítő feladatok ellátása,
- gazdálkodás a hatáskörébe utalt előirányzatokkal, költségkerettel, valamint azokkal kapcsolatosan a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.

A főosztályvezető felelős

- a) a főosztály munkájának irányításáért, biztosítja, hogy a főosztály tevékenysége megfelelően illeszkedjék a Hatóság feladat- és hatásköréhez;
- b) a főosztály területén a Hatóság más főosztályai közötti együttműködéshez (koordinációhoz) szükséges feltételek megteremtésének kezdeményezéséért.

A főosztályvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a helyettesítés rendjének szabályait a képviseleti–kiadmányozási, kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jog gyakorlásának szabályozásáról szóló elnöki utasítás tartalmazza. Ktv. szerinti besorolása főosztályvezető. A főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

3.7. főosztályvezető-helyettes

Főosztályvezető-helyettesi megbízást az elnök, a Hivatal tekintetében a főigazgató adhat. A főosztályvezető-helyettes jogosult az igazgatóhelyettesi cím használatára, Ktv. szerinti besorolása főosztályvezető-helyettes.

3.7.1. általános jogkörű főosztályvezető-helyettes

A Ksztv. 69. §-nak (4) bekezdése szerint olyan általános jogkörrel rendelkező, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes, aki a főosztályvezető általános helyetteseként tevékenykedhet. Főosztályonként legfeljebb egy általános jogkörű helyettes működhet, akire egyebekben a 3.7. pontban írtak irányadók.

3.8. osztályvezető

Osztályvezetői megbízást az elnök, a Hivatal tekintetében a főigazgató adhat. Az osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő a vezetőitől kapott utasítások, a jogszabályok és az SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét.

Az osztályvezető felelős – különösen –

- a) vezetői által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásáért, érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a hatósági képviselet ellátásáért;
- b) az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselőinek munkaköreire vonatkozó javaslat kidolgozásáért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, a köztisztviselők munkájának rendszeres értékeléséért;
- c) az osztály ügykörét érintő, a Hatóság más szervezeti egységei és más szervek által készített anyagok véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó egyéb anyagok kidolgozásáért.

Az osztályvezető Ktv. szerinti besorolása osztályvezető. Az osztályvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a helyettesítés rendjének szabályait a képviseleti–kiadmányozási, kötelezett-

ségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jog gyakorlásának szabályozásáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

4. A beosztott munkavállaló

Beosztott munkavállaló a nem vezetői beosztásban foglalkoztatott köztisztviselő, ügykezelő és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló.

4.1. köztisztviselő

A köztisztviselő – a Ktv., valamint a Közszolgálati Szabályzatban előírtak szerint – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezetői megbízású köztisztviselő által feladatkörébe utalt ügye ellátásáért önálló felelősséget visel. A köztisztviselő az egyes ügyeket a személyére megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján intézi.

Feladata a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése. Felelős a saját tevékenységéért és – munkaterületén – a Hatóság célkitűzéseinek érvényesítéséért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetőleg a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és azok megtartásával végzi.

A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős – különösen –

- a) az ügyek – a Hatóság vezetői által meghatározott, a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért;
- b) az ügyek előzményének, a tényleges helyzeteknek, és az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;
- c) a szükséges belső és külső egyeztetés eredményes megvalósításáért;
- d) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért;
- e) a Hatóság informatikai rendszerének, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközöknek – a vonatkozó belső szabályozóknak megfelelő – rendeltetésszerű használatáért.

4.2. ügykezelő

Az ügykezelő az államigazgatási szerv tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el. Az ügykezelőre a köztisztviselőre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

4.3. munkavállaló

A Hatóságnál köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Valamennyi beosztott munkavállaló jogosult a munkateljesítményéről alkotott vezetői vélemény megismerésére, a munkaköréhez, illetve az életpályájának alakulásához kapcsolódó képzésekben való részvétellel.

A szervezet működésének folyamatos javítása érdekében a munkavégzésük során feltárt szabályozási, működési, együttműködési problémákról tájékoztatott, az egyszerűsítési,

minőségjavítási, hatékonyságjavítási, ügyfélelégedettség-javítási lehetőségekről javaslatot készít a vezetője számára. Valamennyi beosztott munkavállaló közszolgálati jogviszonya megszűntetésekor (megszűnésekor) a munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni, és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása és megosztása

A Hatóság szervezetére vonatkozóan a munkáltatói jogokat az elnök, illetőleg a Hivatal alkalmazottai tekintetében a főigazgató az Eht. 16. § *b)–d)*, valamint a 18. § *d)* pontjainak megfelelően gyakorolja.

Az irányítási, döntési és ellenőrzési funkciók hatékonyabb végrehajtása érdekében az egyes munkáltatói jogok gyakorlása átruházott jogkörben a következő táblázat szerint történik.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Munkáltatói jogok megnevezése	elnök	főigazgató	főigazgató-helyettes	főosztály-vezető	főosztály-vezető-helyettes	osztályvezető
Kinevezés, közszolgálati jogviszony és munkajogviszony megszűnése, megszüntetése	D*	D*	J	j	j	j
Közszolgálati jogviszonyba történő áthelyezés, közszolgálati jogviszonyból történő áthelyezés	D	D	j	j	j	j
Kirendelés, átirányítás	D	D	j	j	j	j
Munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására megbízás	d	D	d	d	j	j
Helyettesítés elrendelése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása	d	D	d	d	j	j
Gyorsított, lassított előmenetel	D	D	j	j	j	j
Alapilletmény + 30%, ill. –20%-kal eltérő megállapítása	D*	D*	j	j	j	j
Címadományozás és visszavonás	D*	D*	j	j	j	j
Vezetői megbízás kiadása, visszavonása **	D*	D*	j	j	-	-
Munkakör meghatározása, munkaköri leírás elkészítése, módosítása, kiadása	d	D	d	d	j	d
Munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszony engedélyezése	D	D	j	j	-	j
Minősítés, teljesítményértékelés elkészítése	d	D	d	d	-	d
A Hatóság jutalomkeretének meghatározása	D	J	-	-	-	-

Munkáltatói jogok megnevezése	elnök	főigazgató	főigazgató-helyettes	főosztály-vezető	főosztály-vezető-helyettes	osztályvezető
Döntés a jutalomkeret szervezeti egységekre történő szétosztásáról	D	D	j	j	-	-
Munkaidő-beosztás megállapítása	D*	-	-	-	-	-
Külföldi kiküldetések elrendelése	D	D	j	j	-	j
Belföldi kiküldetések elrendelése	d	D	d	d	-	d
Korengedményes nyugdíj átvállalásának engedélyezése	D	D	j	j	-	j
Összeférhetetlenség megállapítása, illetve megszüntetése	D	D	j	j	-	j
Fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása és lefolytatása	d	D	d	d	j	-
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése	D	D	j	j	j	j
Az igényelt alap-, pót- és tanulmányi szabadság engedélyezése	d	D	d	d	-	d
Rendkívüli munkavégzés elrendelése	d	D	d	d	-	d
Pályázatok kiírása munkakör betöltésére	D	D	j	j	-	j
Fontos és bizalmas munkakörök meghatározása	D*	J	j	j	-	j
Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök meghatározása	D*	J	j	j	-	j

Jelmagyarázat:

- d = dönt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (köztisztviselők) tekintetében
- D = dönt a munkáltatói jogkörébe tartozó szervek tekintetében
- j = javaslatot tesz
- * = az elnök, a Hivatal tekintetében a főigazgató át nem ruházható hatáskörében gyakorolt jogosítványok
- ** = a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó vezetői megbízás kiadása és visszavonása az elnök ellenjegyzésével történik

6. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek aránya

A Ktv. 30/A. § (1) bekezdése, valamint az Eht. 19. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésekkel összhangban az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek aránya együttesen nem haladhatja meg a Hatóságnál a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 35%-át, oly módon, hogy az összesen adományozható címből a szakmai tanácsadók aránya maximum 70%, a szakmai főtanácsadók aránya pedig maximum 30% lehet.

7. Belső szabályozási rendszer

A Hatóság működésének részletszabályait a hatályos jogszabályok alapján jelen SzMSz és a belső szabályozók (szabályzatok, utasítások, rendelkezések valamint körlevelek) határozzák meg.

A Hatóság működésével, tevékenységével kapcsolatos belső szabályozási rendszer elemei az alábbiak:

7.1. Szabályzat

A Hatóság egészére, illetőleg egyes speciális tevékenységekre vonatkozó átfogó, tartós szabályozás, amelynek elkészítését jogszabály írja elő. A szabályzatot az elnök elnöki utasítással adja ki.

7.2. Utasítás

Az elnök által elnöki utasítás formájában kiadott szabályozó, amely a Hatóság működésével, az egyes tevékenységekkel kapcsolatos, átfogó, lényeges és tartós előírást tartalmaz. Az utasítás a Hatóság valamennyi munkatársára nézve kötelező.

7.3. Rendelkezés

Az elnök által elnöki rendelkezés formájában kiadott szabályozó, amely a Hatóság egészével kapcsolatos, rövidtávra szóló, illetve eseti jellegű előírásokat tartalmaz. A rendelkezés a Hatóság valamennyi munkatársára nézve kötelező.

7.4. Főigazgatói utasítás és rendelkezés

A főigazgató utasítást és rendelkezést a Hatóság szervezetrendszerének hatékony működését biztosító, gazdálkodási és logisztikai tevékenységi körben adhat ki, az elnök előzetes egyetértésével. A főigazgató jogosult a Hivatal hatáskörébe utalt szakmai feladatok operatív ellátásával összefüggő utasítások és rendelkezések, valamint a mérés technológiai utasítások kiadására.

7.5. Körlevél

Az elnök, főigazgató, főigazgató-helyettes, főosztályvezető által kiadott, több szervezeti egységet érintő, átfogó jellegű tájékoztatás.

A belső szabályozók kiadásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

8. A Hatóság döntéselőkészítő és konzultatív fórumai

8.1. Tanácsülés

A Tanács a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása, valamint a Hatóság működésével kapcsolatos kérdések eldöntése érdekében a Tanács ügyrendjében meghatározott rendelkezések szerint ülészik. Üléseit az elnök hívja össze, az Elnöki Kabinet készíti elő.

8.2. Elnöki Munkaértekezlet

Feladata a résztvevők kölcsönös tájékoztatása a felelősségi körükbe utalt feladatok ellátásáról, célja a folyamatos munkakapcsolat biztosítása.

Az Elnöki Munkaértekezlet kéthetente egy alkalommal ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze, az Elnöki Kabinet készíti elő.

Az Elnöki Munkaértekezlet résztvevői:

- elnök;
- az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői.

8.3. Elnöki Tájékoztató Értekezlet

Feladata a Hatóság szervei és szervezeti egységei által ellátandó hírközlés-politikai, hatósági, szolgáltatói, műszaki, informatikai, gazdasági és szabályozás-előkészítési feladatok ellátásához szükséges információk biztosítása, a szervezet egészét érintő kérdések megvitatása. Munkáját az aktuális feladatokhoz igazodva végzi.

Az Elnöki Tájékoztató Értekezlet negyedévente ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze, az Elnöki Kabinet készíti elő.

Az Elnöki Tájékoztató Értekezlet résztvevői:

- elnök;
- tanácsstagok;
- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;
- főosztályvezetők.

Valamennyi, az elnök által összehívott értekezletről szóló emlékeztető elkészítéséért az Elnöki Kabinet a felelős. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az egyes, az értekezleten megfogalmazott feladatok teljesítésére előírt határidőket, mely határidők figyelemmel kísérése az Elnöki Kabinet feladata.

8.4. Főigazgatói Értekezlet

A Hivatal aktuális feladatai megvitatásának fóruma, mely értekezlet egyben a résztvevő szervezeti egységek tájékoztatását szolgálja.

A Főigazgatói Értekezlet szükség szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal ülésezik. Üléseit a főigazgató hívja össze, a Főigazgatói Titkárság készíti elő.

A Főigazgatói Értekezlet résztvevői:

- elnök;
- főigazgató;
- a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes;
- közigazgatási főigazgató-helyettes;
- műszaki főigazgató-helyettes;
- jogi főigazgató-helyettes;
- a Hivatal főosztályainak vezetői.

A főigazgató által összehívott értekezletről szóló emlékeztető elkészítéséért a Főigazgatói Titkárság a felelős. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az egyes, az értekezleten megfogalmazott feladatok teljesítésére előírt határidőket, mely határidők figyelemmel kísérése a Főigazgatói Titkárság feladata.

9. A Hatóság szervezeti egységeinek együttműködési rendszere

9.1. Általános együttműködés

9.1.1. együttműködés a szervezeti egységen belül

A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (feljegyzés) kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.

A köztisztviselők a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali út betartásával tartanak kapcsolatot.

A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők – általános szabályként – a személyre szóló munkaköri leírással rendelkező köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettesét – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

9.1.2. együttműködés a szervezeti egységek között

A főosztályok feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét az SzMSz megállapítja; e szabálytól rendkívüli esetben az elnök eltérhet. A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más főosztályok álláspontjának ismeretében – önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon főosztályokat, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.

A döntés meghozatalában közreműködő főosztály felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott részdöntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő főosztályok közötti véleményeltérés esetében az ügyet elő kell terjeszteni az érdekelt főosztályok felett közvetlen felügyeletet gyakorló vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő részére.

A Hatóság szervezeti egységei kölcsönös tájékoztatásra kötelesek a felelősségi körükbe utalt feladatok ellátásához szükséges mértékben. Ennek keretében az egyes szervezeti egységek más szervezeti egységek megkeresésére a szükséges tájékoztatást kötelesek a lehető legrövidebb időn belül megadni oly módon, hogy a kapcsolódó ügyintézés, illetve munka folyamatát ne akadályozzák.

A tájékoztatást kérő szervezeti egység a tájékoztatásban foglaltak tekintetében köteles visszajelzést adni a tájékoztató szervezeti egység részére.

9.2. Nyilvántartásba való betekintés

A Hatóság által vezetett hatósági nyilvántartások a Hatóság köztisztviselői számára nyilvánosak, a nyilvántartásokba betekinhetnek, ezekből és az egyéb nyilvántartásokból adatszolgáltatást kérhetnek.

Kizárólag közérdekű adatokat tartalmazó nyilvántartásokat állandó jelleggel, naprakészen és folyamatosan fejlesztve a Hatóság valamennyi szerve, szervezeti egysége számára hozzáférhetővé kell tenni a nyilvántartást vezető szervezeti egység által.

A személyes adatot és az üzleti titkot tartalmazó nyilvántartások tekintetében az adatszolgáltatás egyedi jellegű. Az adatkezelő köteles az adat megismerésére vonatkozó kérelem érkezésekor hatályos adatvédelmi jogszabályok, továbbá a Hatóság belső adatvédelmi szabályzata rendelkezései szerint eljárni.

A személyes adattal és az üzleti titokkal kapcsolatba hozható adatokra vonatkozó adatszolgáltatást írásban kell kérelmezni a nyilvántartást vezető szervezeti egységnél. A kérelemben meg kell jelölni az adatszolgáltatás alapjául szolgáló indokot, az adat felhasználásának célját és módját. Az adatszolgáltatónak regisztrálnia kell a kérelmet és az adatszolgáltatás tárgyát.

Az adatszolgáltató az adatszolgáltatást csak akkor tagadhatja meg, ha a kérelem indoka, illetve a felhasználás módja nem felel meg a jogszabályoknak.

9.3. Együttműködés a Hatóságon kívüli szervekkel

A Hatóság által a jogszabályban nevesített szervekkel kötött együttműködési megállapodás alapján, a megállapodásban megjelölt szervek, illetve szervezeti egységek az ott rögzített módon és mértékben kötelesek részt venni az adott együttműködési területen végzett tevékenységben.

Az elnök, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt ügyek tekintetében – a Tanács előzetes jóváhagyását követően – a főigazgató által meghatározott körben köthető más, a jogszabályban nem nevesített állami, tudományos és társadalmi szervekkel, intézményekkel is együttműködési megállapodás.

A Hatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat – a megfelelő működés, valamint a megállapodások által érintett területek vonatkozásában az egységes hatósági álláspont kialakítása és képviselése érdekében – a Hatóság belső honlapján is közzé kell tenni.

A Hatóság feladatai ellátása során kapcsolatot tart olyan állami szervekkel is, amelyekkel együttműködési megállapodást nem kell, vagy nem kíván kötni. Ezen szervekkel való kapcsolattartásért az elnök, illetve a főigazgató felelős, amely vezetők e körben kiadmányozási jogukat fősztályvezetői szintre átruházhatják.

9.4. Nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az Európai Unió szerveivel és különböző nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az e szervezetekben való tevékenység, a szervezetekben történt eseményekről és a működésükkel összefüggő tényekről történő beszámolás, a hivatalos állásfoglalások megtétele, a hatósági álláspont képviselése, valamint az előbbi feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer tekintetében irányadó rendelkezéseket a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság által előkészített, és a minisztériummal, valamint az Európai Unió ügyekért felelős minisztériummal szükséges mértékben egyeztetett belső szabályozó rögzíti. Az előbbieken megjelölt belső szabályozóban foglaltak végrehajtása a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság felelősségi körébe tartozik.

Valamennyi nemzetközi tevékenység esetében az előre meghatározott módon, illetve szükség szerint esetenként kerül rögzítésre az együttműködés formája és szintjei a szakmai vezetést ellátó minisztériummal, továbbá más érintett államigazgatási szervekkel.

9.5. Projekt keretében történő feladatellátás

A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő egyes, meghatározott feladatok ellátására a Hatóságon belül a már fennálló hierarchikus szervezet mellett, attól elkülönülten létező projektcsoportok működnek. A projekt olyan innovatív tartalommal rendelkező feladat, amelyhez meghatározott cél-, teljesítmény-, idő- és költségértékek rendelhetőek. Meghatározott kezdettel és véggel rendelkező terv (munkafolyamat), melyet egyszerűség, tartalmi megismételhetetlenség, egyértelmű célmegadás, időbeli, gazdasági, személyzeti vagy egyéb elhatárolások jellemeznek.

Amennyiben valamely feladat megoldását az elnök, a Tanács, vagy – a főigazgató feladatkörébe tartozó ügyekben – a főigazgató döntése alapján projekt szervezeti forma keretében kell megvalósítani, az adott projekt működésébe bevont szervezeti egységek a projekt alapító dokumentumban meghatározottak szerint biztosítják a projekt céljának megvalósulását. Az egyes szervezeti egységek az adott projekthez kapcsolódó feladatokat úgy kötelesek ellátni, hogy egyébként a feladatkörükbe tartozó ügyek megfelelő ellátása biztosított legyen.

A projektek pénzügyi kereteinek tervezése, pénzügyi kontrollja a gazdasági főosztályvezető felelősségi körébe tartozik. Az üzleti tervben nem szereplő, a főigazgató feladatkörébe tartozó ügyekben a projekt indításához előzetes elnöki egyetértés szükséges.

A projekt keretében történő feladatellátás részletes szabályairól belső szabályozó rendelkezik.

9.6. Jogszabály-előkészítés

A Hatóság hatáskörével összefüggő, az elektronikus hírközlésre, a postára, valamint az informatikára vonatkozó jogszabályok megalkotásának, illetve módosításának jogi, szakmai előkészítésében a jogi főigazgató-helyettes koordinálása mellett valamennyi szervezeti egység – a kapcsolódó belső szabályozó rendelkezéseinek megfelelően – részt vesz a saját szakterülete vonatkozásában, a saját felelősségi körében.

A jogszabály-előkészítés keretében az adott jogszabályokhoz, tervezetekhez kapcsolódó egységes hatósági álláspontot a jogi főigazgató-helyettes képviseli, melyet az Államigazgatási Kapcsolatok Igazgatóság közvetít a jogalkotó felé.

9.7. A Tanács hatáskörébe utalt hatósági ügyek előkészítése

A Tanács hatáskörébe tartozó hatósági ügyek eldöntése vonatkozásában a közigazgatási főigazgató-helyettes által vezetett szakterület – minden esetben a jogi főigazgató-helyettes által vezetett szakterület és szükség esetén a Hivatal egyéb szervezeti egységei, bevonása mellett – dolgozza ki az előkészítő iratot. A közigazgatási főigazgató-helyettes által vezetett szakterület – főigazgató által jóváhagyott – javaslatára, az eljáró tanácsstag vagy a koordinátor tanácsstag intézkedése alapján a Hivatal köteles az adott ügyben eljárni.

Amennyiben az ügy eldöntése tekintetében az előkészítésbe bevont szervezeti egységek eltérő megoldási javaslatokat tartanak követendőnek, úgy a közigazgatási főigazgató-helyettes által vezetett szakterület felelőssége valamennyi alternatíva Tanács elé történő terjesztése.

Az elektronikus hírközlésre vonatkozó jogszabály megsértésének észlelése vagy ezzel összefüggő bejelentés esetén a Tanács megkeresi a Hivatalt az adott eljárás lefolytatására, majd az ellenőrzés eredménye alapján döntést hoz.

9.8. A Tanács szakmai vezetési jogköre

A Hatóság jogalkalmazásával, szakmai feladatellátásával kapcsolatosan a Tanács szakmai vezetési feladatai ellátása körében iránymutatást adhat a Tanács ügyrendjében meghatározottak szerint.

Amennyiben a Hivatal valamely szervezeti egysége valamely jogértelmezési, jogalkalmazási kérdés tekintetében a Tanács szakmai vezetési körébe tartozó kérdés eldöntését kezdeményezi, úgy az adott kérdéssel kapcsolatos előkészítő anyagot a főigazgató jóváhagyásával és a jogi főigazgató-helyettes által vezetett szakterülettel való egyeztetést követően az elnök elé terjeszti annak érdekében, hogy az elnök az adott ügynek a Tanács napirendjére tűzése vonatkozásában döntést hozzon.

9.9. Mellékletek

1. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel érintett munkakörök
2. számú melléklet: A FEUVE szabályzat
3. számú melléklet: Szervezeti ábra

II. fejezet A TANÁCS

A Tanács ellátja az Eht.-ben meghatározott állami, ezen belül hatósági és nem hatósági feladatait, valamint az ügyrendjében meghatározottak szerint a Hatóság vezetésével kapcsolatos feladatait.

A Tanács hétagú, vezetését a Tanács elnöke (a továbbiakban: elnök) látja el.

A Tanács feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a Tanács elnökének általános helyettese a Tanács alelnöke.

1. Az elnök

Az elnököt a miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. Az elnök felett az egyéb munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

Az elnök vezeti a Tanácsot és egyben a Hatóság vezetője.

A Hatóság vezetése körében egyszemélyi felelős vezető, aki – a Tanács ügyrendjében, valamint az Eht.-ben meghatározott kivételekkel – ellátja a szervezet vezetésével összefüggő valamennyi feladatot.

Felelősségi körébe tartozik a Hatóság tevékenységének koordinálása, a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű, jogszerű és eredményes ellátásának biztosítása.

2. Az alelnök

Az alelnök a Tanács tagjaként a Tanács munkájával kapcsolatos helyettesítési jogkörén túl:

- kiadmányozza a felügyeleti eljárás, valamint a Hivatal hatósági és szakhatósági ügyei tekintetében az elnök hatáskörébe utalt felettes szervi döntéseket,
- felelős a Hírközlési Állandó Választottbíróóság megalapításáért, figyelemmel kíséri annak tevékenységét,
- felügyelő tanácstagként figyelemmel kíséri, és szakmailag támogatja a Hatóság hatáskörébe utalt ügyek tekintetében a közigazgatási peres képviseleti gyakorlatot.

Az alelnök munkáját segíti

2.1. Alelnöki titkárság

2.2. Másodfokú eljárások osztály

2.1. Alelnöki titkárság

- a) Általános titkársági feladatokat lát el, ennek keretében szervezi az alelnök napi feladatait, adminisztratív támogatást nyújt a feladatok ellátásához.
- b) Közgazdasági és jogi támogatást nyújt az alelnök, mint tanácstag által ellátandó, valamint a felelősségi körébe utalt egyéb feladatainak ellátásához.

2.2. Másodfokú eljárások osztály

- a) Ellátja a Hivatal által
 - a szolgáltatások bejelentésével,
 - a polgári célú frekvenciagazdálkodással,
 - az azonosítógazdálkodással,
 - a nyilvántartások vezetésével,

- a zavarelhárítással,
- a piacfelügyelettel,
- az ingatlanhasználattal,
- az elektronikus hírközlési építmények engedélyezésével,
- az építésfelügyelettel

kapcsolatos hatósági ügyekben hozott elsőfokú határozatok tekintetében a másodfokú hatósági feladatokat, az ügyeket döntésre előkészíti.

b) Másodfokú elektronikus hírközlési szakhatóságként jár el.

c) Az egységes elsőfokú hatósági és szakhatósági eljárás elősegítése érdekében a másodfokú hatósági és szakhatósági ügyek tapasztalatairól tájékoztatja az elsőfokú eljárást lefolytató Hivatalt.

3. A tanácsstagok

a) A tanácsstagokat a miniszter nevezi ki, tekintetükben a munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az elnök gyakorolja. A tanácsstagok a Tanács testületének tagjaként felelősek a Tanács hatáskörébe tartozó hatósági döntések meghozataláért. A Tanács döntésének megfelelően, mint felügyelő tanácsstagok a Hatóság egyes kiemelt jelentőségű, nem hatósági ügyei, projektjei támogatása és felügyelete körében:

- képviselik, érvényesítik és közvetítik a Tanács döntéseit az ügy/projekt munkafolyamatában,
- szükség szerint egyeztetnek a végrehajtásban eljáró szervezeti egységek, közreműködők között.

b) A tanácsstagok munkáját az egyes tanácsstagok által felügyelt titkárságok segítik. A tanácsstagi titkárság feladata a tanácsstag munkájának támogatása. Ennek keretében általános titkársági feladatokat lát el, szervezi a tanácsstag napi feladatait, adminisztratív és szakmai támogatást nyújt a feladatok ellátásához.

III. fejezet

ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

1. Elnöki Kabinet
 - 1.1. Koordinációs osztály
2. Stratégiai Igazgatóság
3. Kommunikációs Igazgatóság
 - 3.1. Belső kommunikációs osztály
4. Biztonsági Igazgatóság
5. Humánerőforrás Igazgatóság
6. Belső ellenőrzési osztály

1. Elnöki Kabinet

A kabinetet a főosztályvezető vezeti, aki az igazgatói cím használatára jogosult.

- a) Ellátja a Tanács adminisztratív feladatait az ügyrendben foglaltak szerint.
- b) Intézkedéseket kezdeményezhet (felelős kijelölés, feladatmeghatározás) a közvetlenül az elnökhöz érkező beadványokkal kapcsolatban.
- c) Megszervezi az Elnöki Munka és az Elnöki Tájékoztató Értekezleteket, a meghozott döntések teljesítését figyelemmel kíséri, a határidős feladatok ellátását ellenőrzi.
- d) Nyilvántartja a Hatóság által megkötött együttműködési megállapodásokat.
- e) Felelős az Országgyűléssel való kapcsolattartásért.
- f) A kabinet vezetője ellátja az elnök személyi titkári feladatait, összefogja és irányítja a kabinet tevékenységét.
- g) A Kormány és az Országgyűlés illetékes bizottsága részére az elektronikus hírközlési piaci verseny magyarországi alakulása tekintetében évente készítendő beszámolót összeállítja.
- h) Gondoskodik az elnökhöz érkező iratok feldolgozásáról, hatáskör és ügykör szempontjából az elnökhöz érkező külső és belső iratokat, az elnöki döntést igénylő iratokat előzetesen véleményezi.
- i) Segíti az elnök ERG/IRG-ben betöltött funkciójával kapcsolatos tevékenységét.

1.1. Koordinációs osztály

- a) Koordinálja az elnök hivatalos programját, közreműködik előkészítésükben, lebonyolításukban, továbbá figyelemmel kíséri a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítását.
- b) Továbbítja, és számon tartja az elnök által az osztályon keresztül véleményezésre, előterjesztésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kér.
- c) Ellátja az általános titkársági feladatokat.

2. Stratégiai Igazgatóság

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

- a) A szabályozói, szakmapolitikai, piacélnkítési és pályáztatási döntések megalapozása érdekében felméri és folyamatosan elemzi a hírközlési és az ehhez kapcsolódó informatikai és média piac működését.
- b) A szabályozói és hírközlés-politikai döntések és elemzések módszertani megalapozása, továbbá a hírközlési ágazat felhasználóbarát információ szolgáltatásának biztosítása érdekében folyamatosan értékeli a hírközlési piac helyzetét, és erről összehasonlító elemzéseket készít.
- c) Rendszeresen figyelemmel kíséri a hírközlési piac működését a piaci elégtelenségek feltárására, továbbá a hírközlési ágazati jogszabályok nem várt, szabályozási korrekciót igénylő mellékhatásainak felderítésére.
- d) Szabályozási stratégiát készít elsősorban a hatósági szintű szabályozói környezet kialakításához, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását. Biztosítja a Hatóság egyes részterületeihez készített részstratégiák és koncepciók összhangját.
- e) Az EU és tagállamai, valamint a hírközlés terén élenjáró más államok hírközléssel kapcsolatos jogszabályait, politikáját, stratégiai döntéseit, irányelveit és ajánlásait,

valamint az EU, az ITU, az OECD, IRG és egyéb szervezetek hírközléssel kapcsolatos munkabizottságainak munkáját, határozatait, ajánlásait és állásfoglalásait figyelemmel kíséri és elemzi.

- f) Kialakítja a hírközlési ágazat területeire vonatkozó piaci modelleket, a hírközlési ágazat területeire vonatkozóan iparági elemzéseket dolgoz ki.
- g) Nagyobb jelentőségű ügyekben (pl. piacazonosítás) az elnök vagy valamely szervezeti egység megkeresésére hatástanulmányt készít az esetleges döntések piacra gyakorolt hatásáról.
- h) Összeállítja a Hatóság intézményi stratégiáját, illetve folyamatosan nyomon követi annak megvalósulását, koordinálja a szervezeti egységek éves munkaterveinek összeállítását, elkészíti a Hatóság éves munkatervét és gondoskodik közzétételéről, figyelemmel kíséri a Hatóság Munkatervében meghatározott kiemelt feladatok megvalósulását, és erről tájékoztatást nyújt az elnöknek, a Tanácsnak és a főigazgatónak.

3. Kommunikációs Igazgatóság

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

A főosztály szervezetileg a *Belső kommunikációs osztályra* tagozódik.

- a) Elkészíti és elfogadásra előterjeszti a Hatóság kommunikációs stratégiáját, mely igazodik a Hatóság küldetéséhez, jövőképehez, üzleti stratégiájához és értékeihez, valamint felel annak végrehajtásáért.
- b) Felel a Hatóság külső és belső kommunikációjáért, a kommunikációs szempontok érvényesítéséért, lehetővé teszi a Hatóság egységes kommunikációs megjelenését.
- c) Felel a Hatóság kommunikációs folyamatainak hatékonyságáért, javaslatot tesz a kommunikációs feladatokkal összefüggő belső szabályozások kiadására.
- d) Felel a Hatóság korszerű és egységes vizuális megjelenéséért.
- e) Megszervezi és lebonyolítja a Hatóság valamennyi külső és belső szakmai és protokolláris rendezvényét, konferenciáját és kiállítását.
- f) Szerkeszti és folyamatosan gondozza a Hatóság külső és belső honlapján a főosztály felelősségi körébe tartozó oldalakat.
- g) Felel a Hatóság média-kommunikációjáért, szervezi és irányítja a szervezetről szóló sajtómegjelenéseket.
- h) Sajtófigyelést végez, és médiaanalízist készít a Hatóság sajtószereléseiről.
- i) Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart az újságírókkal és a média más képviselőivel, a kormányzat és a szolgáltatók kommunikációval megbízott szervezeteivel és azok vezetőivel.
- j) Szerkeszti és kiadja a Hatóság valamennyi (elektronikus és nyomdai kivételű) külső és belső kiadványát.
- k) Gondoskodik a Hatóság arculatának és a felhasználás szempontjainak megfelelő reklámajándéktárgyak beszerzéséről.
- l) Folyamatosan méri a Hatóság ismertségének és elismertségének alakulását.
- m) Javaslatot tesz a Hatóság külső és belső kommunikációs költségkeretére.

4. Biztonsági Igazgatóság

- a) Elkészíti és aktualizálja a Hatóság Titokvédelmi Szabályzatát, és ellátja a Hatóság központi titkos ügykezelési (TÜK) minősített adatkezelési, iratkezelési tevékenységét, gondoskodik a TÜK működési feltételeinek biztosításáról, az Állami Futárszolgálat igénybevételéről.
- b) Az elnök által átruházott jogkörben ellátja a Hatóság Rejtjelfelügyelői feladatait, elkészíti és aktualizálja a Hatóság Rejtjelszabályzatát, felügyeli a Hatóság rejtjeltevékenységét.
- c) Elkészíti a Védelmi célú Adatnyilvántartó és Informatikai Rendszer (VAIR) titokvédelmi, biztonsági és üzemeltetés biztonsági szabályzatait. Ellátja a VAIR rendszergazdai feladatait. A VAIR adatbázisban nyilvántartja a zártcélú és nem zártcélú hírközlő hálózatok védelmi célú, valamint a hírközlés veszélyeztetettségére vonatkozó adatait (nukleáris, földrengés, árvíz). Kapcsolatot tart a zártcélú hírközlő hálózatokkal rendelkező kormányzati, rendvédelmi és védelmi szervekkel, valamint a kiemelt nem zártcélú hírközlési szolgáltatókkal, megkötö az adatszolgáltatási megállapodásokat.
- d) Biztosítja a VAIR-ban tárolt adatokhoz, a tervező elemző rendszerhez történő hozzáférést az arra jogosult szervek, veszélyhelyzeti tervezők részére. Gondoskodik a VAIR külső kapcsolatainak (távoli terminál telepítése esetén) rejtjelzéssel történő biztosításáról.
- e) Ellátja a műsorszóró hálózatra telepített légiriasztási átkapcsoló rendszertervezési, fenntartási, vagyongazdálkodási és ellenőrzési feladatait, a lakossági riasztás előkészítése tárgyában, kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztérium és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Védelmi Irodáival és a Magyar Rádió Elnöki Hivatalával.
- f) Tartalékos hadkötelesek rendkívüli állapotban történő meghagyásához kapcsolódó tevékenysége keretében elkészíti az erre vonatkozó belső szabályozást.
- g) Ellátja a Hatóság COSMIC OFFICER-i feladatait, működteti a Hatóság „COSMIC” NATO-EU Nyilvántartó rendszerét, biztosítja az iratforgalmat és az iratok betekinthetőségét.
- h) A napi és a veszélyhelyzeti együttműködés érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság munkatársával, a kölcsönös elérhetőség és együttműködés érdekében adatcserét biztosít az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium OKF megyei Igazgatóságok és a Hatóság felügyeleti főosztályai között, kapcsolatot tart a Kormányzati Koordinációs Bizottság titkárságával, biztosítja az elnök vagy az általa helyettesítésre kijelölt személy felkészítését a soron következő ülésekre.
- i) Meghatározza a stratégiaileg fontos hírközlési szolgáltatókat, javaslatot tesz a védelmi veszélyhelyzeti felkészítésben történő kijelölésükre.
- j) Ellenőrzi a szolgáltatóknál a hírközlés biztonságát veszélyeztető körülményeket, figyelemmel kíséri veszélyhelyzeti felkészülési terveiket, és a hírközlés biztonságával kapcsolatos előírások betartását.
- k) Részt vesz az objektumok biztonsági intézkedései kidolgozásában és az időszakos ellenőrzésekben.
- l) Kapcsolatot tart a Nemzetbiztonsági Szolgálatokkal a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 28. § (2) bekezdésben foglaltak teljesítése érdekében.
- m) Figyelemmel kíséri az informatikai biztonság alakulását és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását.
- n) Működteti a CERT Hungary Központtal együttműködve a Puskás Tivadar Alapítvány bázisán az Országos Informatikai és Hírközlési Főügyeletet (OIHF).
- o) Ellátja a Biztonsági megbízott és a titokvédelmi felügyelő munkájával kapcsolatos feladatokat.

5. Humánerőforrás Igazgatóság

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

A főosztály stratégiai humánerőforrási tevékenysége közvetlenül az elnök, míg az operatív tevékenysége közvetlenül a főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt áll.

A stratégiai humánerőforrási tevékenység keretében:

- a) A Hatóság küldetésével összhangban elkészíti a Hatóság rövid és hosszú távú humánstratégiáját.
- b) Előkészíti a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos koncepciót, a feladataira vonatkozó belső szabályzatokat, és figyelemmel kíséri azok végrehajtásának tapasztalatait, javaslatot tesz működést javító változtatásokra.
- c) Kialakítja a HR kontrolling rendszerét és elkészíti a feladataival kapcsolatos belső tájékoztatókat.

Az operatív tevékenysége keretében:

- a) Teljes körben ellátja a foglalkoztatási jogviszonyok létesítésével, módosításával és megszűnésével összefüggésben felmerülő valamennyi humánpolitikai feladatot.
- b) Vezeti, kezeli és folyamatosan ellenőrzi a személyügyi nyilvántartást, valamennyi személyi anyagot, dokumentációt. Teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatásokat.
- c) Teljeskörűen ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozataival, a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel és az összeférhetlenséggel kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.
- d) Karbantartja a munkaköri rendszert.
- e) Ellátja a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, közreműködik az érintett szervezeti egységek – feladatokhoz rendelt – létszámkereteinek meghatározásában.
- f) Ellátja a toborzással, a pályázatok lebonyolításával kapcsolatos, valamint a kiválasztás folyamata során felmerülő feladatokat, továbbá gondoskodik a pályázati adatbázis és az ösztöndíjasok nyilvántartásának folyamatos karbantartásáról.
- g) Kidolgozza a Hatóság tárgyévi költségvetése és a humánpolitikai koncepció alapján az éves javadalmazási koncepciót, ezen belül az éves ösztönzési keretlehetőségeket, és döntésre előkészíti azok felhasználásának alternatíváit, beleértve a jogszabályok, belső szabályozók által szabályozott juttatások kiadható kereteinek éves szintű meghatározását.
- h) Elkészíti a Közszolgálati szabályzat aktuális módosításait, valamint kezdeményezi a humánpolitikai tevékenységgel összefüggő egyéb belső szabályozók módosítását, a mindenkorin törvényi változásokhoz igazodva, az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve.
- i) Gondoskodik a szociális jellegű juttatások elbírálásáról, szabályozásának karbantartásáról.
- j) A HR koncepció alapján kidolgozza és kezeli a teljesítményértékelési és menedzselési rendszert.
- k) Kialakítja a Hatóság humánerőforrás fejlesztési programját, menedzseli a felsőoktatási intézményekkel való együttműködések (képzés, utánpótlás).
- l) Figyelemmel kíséri és betartatja a törvényi kötelezettségeket (közigazgatási vizsgakötelezettségek, elkészítendő éves tervek). Tervezi és gondozza költség és tartalom szempontjából az iskolarendszerű, nem iskolarendszerű és nyelvi képzéseket.
- m) Teljeskörűen kezeli a tanulmányi szerződéseket.

6. Belső ellenőrzési osztály

A belső ellenőrzés tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az elnöknek küldi meg. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az elnök részére.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A Belső ellenőrzési osztály vezetője ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott belső ellenőrzési vezetői, valamint az ISO 9001 szabvány szerinti minőségügyi vezetői feladatokat.

Feladatai:

- a) Ellenőrző tevékenysége során az adott ellenőrzés lezárásakor összeállítja a megállapításait, következtetéseit és indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételére irányuló javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést.
- b) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- c) Feladatainak ellátása keretében elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hatóság működése gazdaságosságának, eredményességének, hatékonyságának növelése és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek javítása, fejlesztése érdekében, továbbá ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- d) Ellenőrző tevékenysége során rendszeresen – intézkedésre alkalmas időben és módon – nyújt információt a gazdasági feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységek működésének helyességéről, a gazdaságosság, hatékonyság és a takarékoság követelményeinek érvényesítéséről, a munkafegyelmi követelmények megvalósulásáról.
- e) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, az adatok és dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- f) Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, és tájékoztatja az elnököt annak megvalósulásáról.
- g) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a szervezet és a belső folyamatok működését.
- h) Karbantartja a Hatóság ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszerének dokumentációját.
- i) Működteti az ISO 9001 szerinti minőségirányítási rendszert, kapcsolatot tart a szakterületekkel.
- j) Kialakítja a folyamatgazda rendszert, szakmailag koordinálja a folyamatgazdák tevékenységét.
- k) Elkészíti a minőségirányítási rendszer éves belső auditálási tervét, összeállítja az auditorok munkaprogramját, szakmailag irányítja és dokumentálja a belső auditálást, koordinálja az egyedi felülvizsgálati igények végrehajtási feltételeit.
- l) Koordinálja és dokumentálja a helyesbítő tevékenységeket, utóellenőrzéseket; a felülvizsgálati jelentések alapján összefoglaló értékelő jelentést készít.
- m) Folyamatosan ellenőrzi az auditált ISO 9001 Minőségirányítási Kézikönyvben és Eljárásokban foglaltak betartását, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra.
- n) Elkészíti a Vezetőségi Átvizsgáló Értekezlet éves munkaprogramját, ellátja annak titkári feladatait.

IV. fejezet

A HIVATAL

A Hivatal eljár a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben, szakmai támogatást nyújt a Tanács, illetőleg a Tanács tagjai részére, biztosítja a Hatóság szervezetrendszerének hatékony működését. A Hivatal a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében önállóan jár el és nem utasítható. A Hivatal élén a főigazgató áll. A főigazgató munkáját az általa felügyelt titkárság segíti.

A Hivatal szervezeti egységei

1. Főigazgatói titkárság
2. Államigazgatási Kapcsolatok Igazgatóság

Közigazgatási és Felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

3. Általános Felügyeleti Igazgatóság
 - 3.1. Szolgáltatásbejelentési és nyilvántartási osztály
4. Egyetemes Szolgáltatás Felügyeleti Igazgatóság
5. Előfizetői Szerződések Felügyeleti Igazgatóság
6. Hatósági Információszolgáltatás Igazgatóság
7. Piacszabályozás Felügyeleti Igazgatóság
8. Hatósági Nyilvántartások Igazgatóság
9. Informatikai Szabályozási Igazgatóság
10. Központi piacfelügyeleti osztály
11. Postaszabályozási osztály

Jogi főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

12. Hírközlésjogi Igazgatóság
13. Általános Jogi Igazgatóság
 - 13.1. Gazdasági jogi osztály
 - 13.2. Igazgatási osztály

Közgazdasági főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

14. Piacelemzési Igazgatóság
15. Módszertani és Kutatási Igazgatóság
 - 15.1. Piacutatói és piaci monitoring osztály
16. Közgazdasági Szabályozási Igazgatóság
 - 16.1. Mobil költségelemző osztály
 - 16.2. Vezetékes költségelemző osztály
 - 16.3. Kiskereskedelmi árak osztály
17. Eljárásrendi osztály

Műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

18. Műszaki Szabályozási Igazgatóság
 - 18.1. Azonosító szabályozási és gazdálkodási osztály
 - 18.2. Műszaki és technológiai elemző osztály
19. Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság
 - 19.1. Spektrumgazdálkodási osztály
 - 19.2. Frekvenciatervezési és -koordinációs osztály
 - 19.3. Frekvenciaengedélyezési osztály

- 20. Mérésügyi Igazgatóság
 - 20.1. Rádiómonitoring osztály
 - 20.2. Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztály
 - 20.3. Berendezésmérő osztály (Mérő laboratórium)

Főigazgató által vezetett szervezeti egységek

- 21. Információ- és Tudásmenedzsment Igazgatóság
- 22. Gazdasági Igazgatóság
 - 22.1. Tervezés és kontrolling osztály
 - 22.2. Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály
 - 22.3. Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Irodája
- Főkönyvelő
 - 22.4. Pénzügyi és számviteli osztály
 - 22.5. Munkaügyi osztály
- 23. Informatikai Igazgatóság
 - 23.1. Informatikai fejlesztési osztály
 - 23.2. Informatikai üzemeltetési osztály
- 24. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

1. Főigazgatói titkárság

- a) Szervezi a főigazgató napi feladatait, adminisztratív támogatást nyújt a feladatok ellátásához.
- b) Figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadandó utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- c) Megszervezi és előkészíti a Főigazgatói értekezleteket, felelős az ott meghozott határozatokban foglaltak teljesítésének figyelemmel kíséréseért, a határidős feladatok ellátásának koordinálásáért, ellenőrzéséért.

2. Államigazgatási Kapcsolatok Igazgatóság

- a) Figyelemmel kíséri a kormány és a tárca jogalkotási programját, ennek megfelelően végzi a következő b) pontban meghatározott feladatát.
- b) A Hírközlésjogi Igazgatóság által, szakmai egyeztetéssel előkészített jogszabálytervezetek kodifikált szövegtervezetét elkészíti, ennek során biztosítja a szabályozás hatályos jogrenddel való összhangját, elvégzi a szabályozási koncepcióhoz tartozó, Hatóságra vonatkozó hatásvizsgálati tevékenységet.
- c) A véglegesített jogszabálytervezetet megküldi a minisztériumnak, a jogszabály szövegtervezetek készítése során együttműködik a minisztérium Jogi és Koordinációs Főosztályával.
- d) Jogszabály-előkészítő és deregulációs tevékenységével kapcsolatban az érintett államigazgatási szervekkel kapcsolatot tart, közreműködik a szakmapolitikai, illetve közigazgatási egyeztetésben.
- e) Az elnök kormány-előterjesztéssel kapcsolatos észrevételezési joga gyakorlását előkészíti a Hírközlésjogi Igazgatósággal együttműködve.
- f) Elkészíti az elnök hivatalos külföldi tárgyalásairól, a Kormány képviselőjében külföldön történt eljárásáról és külföldiekkel belföldön folytatott hivatalos tárgyalásairól szóló, a Kormányhoz benyújtandó jelentést.
- g) Uniós jogi aktus jogközelítésének szükségessége esetén a jogi főigazgató-helyettes iránymutatása alapján kialakítja a Hatóság álláspontját.

Közigazgatási és Felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

3. Általános Felügyeleti Igazgatóság
 - 3.1. Szolgáltatásbejelentési és nyilvántartási osztály
4. Egyetemes Szolgáltatás Felügyeleti Igazgatóság
5. Előfizetői Szerződések Felügyeleti Igazgatóság
6. Hatósági Információszolgáltatás Igazgatóság
7. Piacszabályozás Felügyeleti Igazgatóság
8. Hatósági Nyilvántartások Igazgatóság
9. Informatikai Szabályozási Igazgatóság
10. Központi piacfelügyeleti osztály
11. Postaszabályozási osztály

A közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese. Felel az általa vezetett szervezeti egységek tekintetében az egységes hatósági jogértelmezésért, biztosítja a hatósági döntések gyors, jogszabályoknak megfelelő meghozatalát.

A közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes részt vesz a Tanács ülésein.

A közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szakterület a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.

A piacfelügyeleti tevékenység körében:

- a) A Hivatal hatáskörébe tartozó elektronikus hírközlési és postai ügyekben hivatalból, kérelemre, illetve a Hírközlési Fogyasztói Jogok Képviselőjének kezdeményezésére hivatalból hatósági felügyeleti ellenőrzés keretében piacfelügyeleti eljárást folytat le.
- b) Ellátja a rádió-berendezések és távközlő végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő villamos berendezések forgalomba hozatalához és forgalmazásához kapcsolódó berendezés-piacfelügyeleti feladatokat.
- c) A Hatóság nyilvántartási rendszerének működtetése érdekében gondoskodik a nyilvántartások vezetéséhez szükséges, feladatköréhez tartozó adatok kezeléséről.
- d) A Tanács hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a Tanács megkeresésére hatósági ellenőrzés keretében eljárási cselekményeket végez.

Nyomvonalas távközlési építmények engedélyezési tevékenysége körében:

- a) Elbírálja a benyújtott engedélykérelmeket, engedélyezi a hírközlési építmények létesítését, használatbavételét, fennmaradását, átalakítását, ellátja a szakhatósági, valamint a szolgalmi jog alapításával kapcsolatos feladatokat.
- b) A hálózat egysége miatt szükséges kötelező műszaki és üzemeltetési feltételeket állapít meg.
- c) Eljár – bevont államigazgatási szervként – a területrendezési és területfejlesztési kérdésekben.

Egyéb tevékenységi körben:

- a) Kezeli az elektronikus hírközlési előfizetői, valamint a postai szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos fogyasztói panaszokat.
- b) Szabálysértési hatóságként jár el a Hatóság hatáskörébe utalt ügyekben.
- c) Megadja az OSAP-hoz szükséges adatokat a Szolgáltatás bejelentési és nyilvántartási osztály részére.
- d) Előkészíti és megadja a szükséges adatokat az SAP számlázáshoz, intézi a kintlévőségekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Eljár a műsorelosztó szolgáltatók hálózatában tapasztalt külső eredetű zavar elhárítása érdekében.
- f) Rádiófrekvenciás zavarelhárítással kapcsolatos hatósági feladatokat lát el.

3. Általános Felügyeleti Igazgatóság

- a) Koordinálja a Hatóság ügyfélszolgálati tevékenységét.
- b) Ügyfélszolgálati irodát működtet.
- c) Részt vesz a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes feladatainak végrehajtásában.

3.1. Szolgáltatásbejelentési és nyilvántartási osztály

- a) Fogadja és nyilvántartásba veszi az interfész bejelentéseket, előkészíti a szolgáltatások nyújtásához használt előfizetői és hálózati interfészek jellemzőinek közzétételét.
- b) Ellátja a szolgáltatások bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Vezeti az OSAP statisztikai rendszert, gyűjti és nyilvántartja a szükséges adatokat.
- d) Ellátja az elektronikus hírközlési előfizetői szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályok szerinti megfeleléségi igazolásokkal kapcsolatos hatósági nyilvántartási és közzétételi feladatokat.

4. Egyetemes Szolgáltatás Felügyeleti Igazgatóság

- a) Koordinálja a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szakterület egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos piacfelügyeleti tevékenységét, valamint ellenőrzi az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatások jogszabályban és szerződésben előírt követelményeinek való megfelelését.
- b) Részt vesz a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes feladatainak végrehajtásában.

5. Előfizetői Szerződések Felügyeleti Igazgatóság

- a) Koordinálja a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szakterület elektronikus hírközlési szolgáltatók általános szerződési feltételeivel, valamint az elektronikus hírközlési szolgáltatásra vonatkozó előfizetői szerződésekkel kapcsolatos piacfelügyeleti tevékenységét.
- b) Részt vesz a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes feladatainak végrehajtásában.

6. Hatósági Információs Szolgáltatás Igazgatóság

- a) Koordinálja a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szakterület tevékenységét az elektronikus hírközlési piac szereplői számára jogszabályi kötelezettség alapján nyújtott információs szolgáltatás területén.
- b) Részt vesz a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes feladatainak végrehajtásában.

7. Piacszabályozás Felügyeleti Igazgatóság

- a) Koordinálja a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szakterület hatósági ellenőrzési tevékenységét a jelentős piaci erővel rendelkező szolgáltatókat a Tanács piacszabályozási hatáskörében hozott döntései alapján terhelő kötelezettségek területén.

- b) A Tanács hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben hatósági ellenőrzést végez, és az ellenőrzés eredménye alapján kezdeményezi a Tanács eljárását.
- c) Részt vesz a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes feladatainak végrehajtásában.

8. Hatósági Nyilvántartások Igazgatóság

- a) Koordinálja a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes által vezetett szakterület által jogszabályi előírás alapján, illetve a hatósági tevékenység sikeressége érdekében vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó tevékenységet.
- b) Részt vesz a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes feladatainak végrehajtásában.

9. Informatikai Szabályozási Igazgatóság

A szabályozási feladatok körében:

- a) Kialakítja az informatikai piacon történő szerepvállalással kapcsolatos stratégiát.
- b) Elemzi az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások, így különösen az elektronikus aláírással, elektronikus kereskedelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos hazai és nemzetközi szabályozást és az infokommunikációs piac fejlődési tendenciáit, és javaslatot tesz a szabályozás alapvető irányaira.
- c) Ellátja az elektronikus hirdetésekkel kapcsolatos szabályozási és hatósági feladatokat.
- d) Részt vesz az elektronikus aláírással, az elektronikus kormányzattal és az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokhoz használt informatikai eszközökre és rendszerekre vonatkozó nemzetközi és hazai szabványosítási tevékenységben, illetve a szabványok kidolgozásában.
- e) Működteti a magyar objektumazonosító (OID) névadó gyökér funkciót.
- f) Részt vesz a magyar közigazgatás Nyilvános Kulcsú Infrastruktúra Felügyelet (Policy Authority) szabályozási tevékenységében (a közigazgatás számára kötelező szabályzatok kidolgozása a jogszabályokban megfogalmazott követelmények technológiai szempontú pontosításával).
- g) A szabályozási feladatokhoz kapcsolódóan az elektronikus aláírás, az informatikai biztonság és más szolgáltatások piacának rendszeres monitoringját végzi.

A hatósági feladatok körében:

- a) Ellátja az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó szolgáltatók piacra lépésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- b) Ellátja az elektronikus aláírási termékek megfelelőségének tanúsítására kijelölt szervezetekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- c) Vezeti az elektronikus aláírás szolgáltatási szakértőkkel, illetve az elektronikus aláírásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- d) Ellátja az elektronikus kereskedelemről, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben meghatározott elektronikus hirdetéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő hitelesítési rendekkel, valamint az ezt alkalmazó hitelesítésszolgáltatókkal kapcsolatos hatósági feladatokat.

- f) A feladatkörébe tartozó hatósági ügyek tekintetében ellátja a piacfelügyeleti tevékenység koordinálását.
- g) Kialakítja és karbantartja az elektronikus aláírással kapcsolatos hatósági adatbázist.

A Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató működtetésével kapcsolatos feladatok körében:

A Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató vezetője, valamint a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató iroda útján gondoskodik a Közigazgatási Gyökér Hitelesítés-szolgáltató működtetésével kapcsolatos azon feladatok ellátásáról, melyet jogszabály a Hatóság feladataként határoz meg.

10. Központi piacfelügyeleti osztály

A Központi piacfelügyeleti osztály a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes tevékenységét segítő szakmai döntéselőkészítő, koordinációs szerv. A közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes a Központi piacfelügyeleti osztály útján irányítja a szakterület piacfelügyeleti tevékenységét.

- a) Jóváhagyásra előkészíti a piacfelügyeleti tervet és szükség esetén annak módosítását, valamint elkészíti a piacfelügyeleti beszámolót és előkészíti annak nyilvánosságra hozatalát.
- b) Felügyeli és koordinálja a piacfelügyeleti terv végrehajtását.
- c) Felügyeli és koordinálja a szakterület berendezés-piacfelügyeleti tevékenységét.
- d) Ellenőrzi a kijelölt elektronikus hírközlési vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezeteket.
- e) Ellátja az Egyetemes Elektronikus Hírközlési Támogatási Kassa működtetésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat.
- f) Ellátja az egyes elektronikus hírközlési szolgáltatókat terhelő felügyeleti díjfizetéssel összefüggő feladatokat.
- g) Eljár az építésfelügyelettel kapcsolatos hatósági ügyekben. Ennek keretében elkészíti az éves építésfelügyeleti ellenőrzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról, valamint vezeti a felelős műszaki vezetői és az építési műszaki ellenőri névjegyzéket, dönt a névjegyzékbe vételi, illetőleg meghosszabbítási ügyekben.

11. Postaszabályozási osztály

A Postaszabályozási osztály a közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes tevékenységét segítő szakmai döntéselőkészítő szerv, mely a postai szektor szabályozásában önállóan is eljár. A közigazgatási és felügyeleti főigazgató-helyettes a Postaszabályozási osztály közreműködésével irányítja a felügyeleti főosztályok postai piacfelügyeleti tevékenységét.

A szabályozási feladatok körében:

- a) Elemzi a postai szektor helyzetét, fejlődési tendenciáját.
- b) Javaslatot tesz a postaszabályozás általános struktúrájára, a szabályozás alapvető rendszertechnikai dokumentumaira és azok tartalmára.
- c) Kezdeményezi a nemzetközi postai szabványok hazai bevezetését, és ennek érdekében szakterületén figyelemmel kíséri a nemzetközi szabványosítási tevékenységet, részt vesz a nemzetközi postai szervezetek szabványosítási munkájában.
- d) Felelős a postai szolgáltatások költségszámításával, árszabályozásával és a postai szolgáltatók számviteli szétválasztásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátásának szakmai megalapozásáért.
- e) Szakmai, szakértői háttérrel biztosít posta specifikus kérdésekben.

A hatósági feladatok körében:

- a) Ellátja a postai szolgáltatók piacra lépésével kapcsolatban a hatósági engedélyezési és bejelentés nyilvántartási feladatokat, valamint a szolgáltatások törlésével, szolgáltatók megszűnésével kapcsolatos tevékenységet. Elvégzi az egyetemes postai szolgáltató üzletszabályzatának jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos hatósági tevékenységet, ennek keretében ajánlásokat dolgoz ki a postai üzletszabályzatokkal szemben támasztott elvárásokról.
- b) Nyilvántartást vezet a postai szolgáltatókról.
- c) Kidolgozza, és folyamatosan felülvizsgálja a postai szolgáltatások megfelelőség-értékelési módszereit, követelményeit és dokumentumait. Az értékelések eredményeit az illetékes nemzetközi szervezetek felé továbbítja.
- d) A postai szolgáltatókkal egyeztetni a választható minőségbiztosítási/megfelelőség-értékelési eljárásokat szolgáltatás/termék csoportonként, szükség szerint módosítja és továbbfejleszti alkalmazásukat.
- e) Kidolgozza és karbantartja a postai hatósági minőségfelügyelet által alkalmazandó egységes mérési módszereket. Összeállítja az országos vizsgálatok eredményének értékelését és gondoskodik a megfelelő szervezetek tájékoztatásáról. Meghatározza az egyetemes postai szolgáltatások minőségi szintjeit.
- f) Kialakítja és karbantartja a postai hatósági adatbázist. Kezeli a postai szolgáltatók adatszolgáltatásával kapcsolatos tevékenységeket. Feldolgozza és elemzi a beérkező adatokat.
- g) Elkészíti az egyetemes postai szolgáltatás és a postapiaci verseny alakulásáról készített hatósági beszámolót.

Jogi főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

12. Hírközlésjogi Igazgatóság
13. Általános Jogi Igazgatóság
 - 13.1. Gazdasági jogi osztály
 - 13.2. Igazgatási osztály

A jogi főigazgató-helyettes által vezetett szakterület a Tanács és a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó jogi szakértői támogatást nyújt.

A Tanács, illetve valamely tagja felkérésére – a főigazgató egyetértésével – a Tanács eljárásához, illetve döntéseihez szükséges jogi szakértői támogatást nyújt minden olyan elektronikus hírközlési piacot és annak szereplőit érintő ügyben, amely a Tanács feladat- és hatáskörébe tartozik, és amely ügyben a Tanács érdemi döntést hoz.

A jogi főigazgató-helyettes részt vesz a Tanács ülésein.

A jogi főigazgató-helyettes által vezetett szakterület a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.

12. Hírközlésjogi Igazgatóság

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

- a) Hatósági ügyekben peres képviselőt lát el, mely tevékenysége kiterjed az első- és másodfokú iratok feldolgozására, a peres ügyekben való nyilatkozattételre, az iratok bíróság részére történő megküldésére és a Hatóság bíróság előtti képviselőtére, valamint a jogorvoslati cselekmények érvényesítésére.

- b) A bíróság előtti peres ügyekben a bírósági beadványokat, mint vezető jogtanácsos a jogi főigazgató-helyettes jogosult aláírni, e jogkörét a perben eljáró jogtanácsosra átruházhatja.
- c) Működési területén jogszabály-értelmezési, jogalkalmazási kérdésekben jogi megoldásokat, szakvéleményt dolgoz ki, belső állásfoglalásokat készít az egységes jogalkalmazás érdekében.
- d) Hatósági ügyekben, illetve a Tanács/Hivatal döntéshozatala során felmerülő problémás kérdésekben megkeresésre jogi segítséget nyújt, jogi véleményt, javaslatot dolgoz ki.
- e) Vezetői döntés vagy valamely szakterület felkérése alapján végzi a szakmai ügyek jogi előkészítését.
- f) Nagyobb jelentőségű ügyekben (pl. piacazonosítás) az elnök vagy valamely szervezeti egység megkeresésére kidolgozza a követendő eljárást, ha a jogszabály nem ad kellő iránymutatást vagy nagy szabadságot biztosít a jogalkalmazónak.
- g) A Tanács által hozott eljárási határozatok (pl. bírság) esetén az elnök jogorvoslati eljárása során döntéselőkészítést végez.
- h) Ellátja a hírközlést érintő jogszabályok szakmai előkészítését, a jogszabály-előkészítés Hatóságon belüli koordinálását, megküldi a jogszabály-tervezeteket észrevételezés céljából az érintett szakterületek részére, javaslatot tesz a jogszabály-tervezetek szövegére; véleményezi a beérkező jogszabály-tervezeteket; elkészíti az egységes, az érintett szakterületek észrevételeit is figyelembe vevő javaslatot.
- i) Rendszeresen figyelemmel kíséri a hatályos hírközlési jogszabályokat, illetve hírközlési ágazatra vonatkozó közösségi jogszabályokat, ezek módosításait, valamint ezekről valamennyi szervezeti egység részére tájékoztatást nyújt.
- j) Ellátja a működés támogatásával összefüggő peres képviselőt.
- k) Döntésre előkészíti a jogvitás ügyeket.
- l) Biztosítja a jogi szakértői háttérrel, illetve a döntések jogi megalapozását a közgazdasági főigazgató-helyettes által vezetett szakterületnek a Tanács hatósági feladataihoz kapcsolódó eljárásaiban, így különösen a piacazonosításhoz és a jelentős piaci erejű szolgáltatókra kirótt kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó eljárások tekintetében.

13. Általános Jogi Igazgatóság

A főosztály szervezeti egységei:

13.1. Gazdasági jogi osztály

13.2. Igazgatási osztály

13.1. Gazdasági jogi osztály

- a) A Hatóság tevékenységének jogszerűsége érdekében jogi támogatást nyújt a főigazgató feladatainak ellátásához.
- b) A közbeszerzési folyamatok vonatkozásában jogi támogatást nyújt, biztosítja a részvételt a Közbeszerzési Bizottság munkájában.
- c) Ellátja a polgári jogi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá jogi szempontból véleményezi a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteket, a szerződések módosításait, a vélemény azonban a gazdasági-célszerűségi megfontolásra nem terjed ki, valamint ellenjegyzi a Hatóság által kötendő szerződéseket.
- d) Közreműködik a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

- e) Működési területén jogszabály-értelmezési, jogalkalmazási kérdésekben jogi megoldásokat, szakvéleményt dolgoz ki, belső állásfoglalásokat készít az egységes jogalkalmazás érdekében.
- f) A Hatóság működéséhez kapcsolódóan jogi támogatást nyújt, közreműködik a működés támogatásával összefüggő peres ügyek képviselésében.
- g) Végzi az Eht.-ben rögzített, az elnök hatáskörébe tartozó, a Hatóság tevékenységével összefüggő együttműködési megállapodások jogi előkészítését.

13.2. Igazgatási osztály

- a) Kidolgozza az iratkezelési feladatok ellátásával kapcsolatos folyamatokat, és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
- b) Ellátja a Hatóság budapesti telephelyein az iratkezelési feladatokat, valamint irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Hatóság iratkezelési tevékenységét.
- c) Előkészíti, koordinálja, kiadja a belső szabályozókat a Hatóság működésével, feladatellátásával összefüggésben, ellátja a szabályozók aktualizálását, valamint a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- d) Vezeti a Hatóság bélyegző nyilvántartását, koordinálja a megrendeléseket.

Közgazdasági főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

- 14. Piacelemzési Igazgatóság
- 15. Módszertani és Kutatási Igazgatóság
 - 15.1. Piacutatósi és piaci monitoring osztály
- 16. Közgazdasági Szabályozási Igazgatóság
 - 16.1. Mobil költségelemző osztály
 - 16.2. Vezetékes költségelemző osztály
 - 16.3. Kiskereskedelmi árak osztály
- 17. Eljárásrendi osztály

A közgazdasági főigazgató-helyettes által vezetett szakterület ellátja a Tanács és a Hivatal hírközlés-szabályozási közgazdasági szakmai szakértői támogatását.

A Tanács, illetve valamely tagja felkérésére – a főigazgató egyetértésével – a Tanács eljárásához, illetve döntéseihez szükséges közgazdasági szakmai szakértői támogatást nyújt minden olyan elektronikus hírközlési piacot és annak szereplőit érintő ügyben, amely a Tanács feladat- és hatáskörébe tartozik, és amely ügyben a Tanács érdemi döntést hoz.

A közgazdasági főigazgató-helyettes részt vesz a Tanács ülésein.

A közgazdasági főigazgató-helyettes által vezetett szakterület a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben közgazdasági szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához.

14. Piacelemzési Igazgatóság

- a) Felel azért, hogy a piacelemzési eljárás határidőben megkezdésre és lefolytatásra kerüljön, valamint azért, hogy a határozatok a megfelelő szakmai tartalommal a Tanács elé kerüljenek. Mindezek érdekében koordinálja a szakértők együttműködését.
- b) A jelentős piaci erővel rendelkező szolgáltatók számára megállapított egyes kötelezettségek teljesítésével, illetve megszegésével összefüggésben eljárást kezdeményez, felel azért, hogy ezen eljárások határidőben kerüljenek lefolytatásra, ennek érdekében koordinálja a szakértők együttműködését.

- c) Összeállítja a Tanács hatáskörébe tartozó piacelemzési projekt tervét, egyeztetni az erőforrások rendelkezésre állását.
- d) Ellátja a piacelemzési projekt projektmenedzsment feladatait.
- e) Projektmonitoring tevékenységet lát el.
- f) A piacelemzés során együttműködik az eljárásban részt vevő szakértőkkel és szervezeti egységekkel, valamint közreműködik a workflow menedzsment és optimalizálás biztosításában.
- g) Közreműködik a piacelemzéshez szükséges kérdőívek feldolgozásában. A piacelemzéshez kapcsolódóan adatelemzést végez, különös tekintettel az adatok elektronikus feldolgozásának ellenőrzésére, valamint az új szempontok szerinti gyűjtések kialakítására.
- h) Közreműködik határozattervezetek előkészítésében, és a piacelemzéssel kapcsolatos szolgáltatói konzultációk lebonyolításában.
- i) Közreműködik a piacelemzési eljárással kapcsolatos Európai Bizottság előtti notifikációs eljárásban.
- j) A piacelemzési eljárás során az EU notifikációs eljárásban tanácsadói tevékenységet végez.

15. Módszertani és Kutatási Igazgatóság

- a) Közgazdasági kérdésekben szakmailag támogatja a piacazonosítás, piacelemzés, jelentős piaci erővel rendelkező szolgáltatók azonosítása, kötelezettségek kirovása eljárást. A hatályos jogszabályok, az Európai Bizottság által kiadott állásfoglalások és EU joganyagok figyelembevételével folyamatosan frissíti a piacelemzés módszertanát, valamint megoldási javaslatokat készít a felmerülő elvi kérdések tisztázása érdekében belső és szolgáltatói konzultációk alapján.
- b) Végzi a piacsabályozást előkészítő szakértői tevékenység (pl. új jogszabályok, rendeleti változások) módszertani megalapozását, a módszertan fejlesztését.
- c) Az árpréssel kapcsolatos ügyekben módszertani támogatást nyújt.
- d) Végzi az egyes, összetettebb piacsabályozási, módszertani kérdések előkészítését, elsősorban modellkészítést, módszerek kialakítását, különösen
 - a jelentős piaci erejű szolgáltatókra kirótt kötelezettségekkel kapcsolatban (pl. tőkeköltség számítás és aktualizálás, árprésvizsgálati rendszer fejlesztése stb.),
 - korlátos erőforrással (pl. frekvencia) való gazdálkodáshoz kapcsolódó projektekben,
 - egyéb, a Tanács és Hivatal által igényelt szakmai kérdésekben.
- e) Támogatja a módszertani fejlesztések gyakorlati bevezetését és alkalmazását, különösen a jelentős piaci erejű szolgáltatókra kirótt új típusú kötelezettségek esetén.
- f) Közreműködik a Gazdasági Versenyhivatallal közös elemzések, módszertani megközelítések kidolgozásában, részt vesz a társhatósági közös tevékenységben.
- g) Feladata ellátása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi nemzetközi szabályozás elméletét és gyakorlatát.

15.1. Piackutatási és piaci monitoring osztály

- a) Végzi a Hatóság piackutatásainak tervezését, menedzselését (szakcégekkel történő lebonyolítását). Felelős a Hatóság piackutatásainak megtervezéséért, szakmai tartalmáért, a piackutatások, keresleti, illetve kínálati oldali piaci felmérések koordinálásáért. Éves kutatási tervet készít.

- b) Végzi a kutatások, felmérések eredményeként előállt adatbázisok elemzését, javaslatot tesz az elemzések módszertani fejlesztésére, illetve fejleszti az adatbázisokban szereplő információk szabályozói célú hasznosítását.
- c) Feldolgozza a piacfelügyeleti tevékenység eredményeként megszerzett információkat, szinten tartja, illetve fejleszti a Hatóság piacismeretét.
- d) Piaci monitoring tevékenységet végez, rendszeres jelleggel monitoring és kapcsolódó elemzéseket készít, végzi a nemzetközi szervezetek által igényelt piaci adatszolgáltatás szakmai előkészítését.
- e) Összehangolja az OSAP adatgyűjtéssel kapcsolatos hatósági tevékenységeket.

16. Közgazdasági Szabályozási Igazgatóság

A főosztály szervezeti egységei:

- 16.1. Mobil költségelemző osztály
- 16.2. Vezetékes költségelemző osztály
- 16.3. Kiskereskedelmi árak osztály

16.1. Mobil költségelemző osztály

- a) A Tanács hatáskörébe tartozó, mobil rádiótelefon szolgáltatókkal kapcsolatos ügyek tekintetében előkészíti
 - a költségalapúságra, költségkimutatásra, hálózati szolgáltatások díjaira;
 - a számviteli szétválasztásra, annak jóváhagyásáravonatkozó döntéseket.
- b) Ellenőrzi és felülvizsgálja a mobil távközlési szolgáltatóktól beérkezett költségmodelleket.
- c) Kialakítja a mobil szolgáltatók összekapcsolási szerződéseinek hatályos jogszabályok szerinti közgazdasági feltételrendszerét.
- d) Az összekapcsolási szolgáltatások árazásához kapcsolódó költségszámítási szabályok fejlesztésére javaslatot tesz.
- e) Ellátja a mobil hírközlési szolgáltatók költségszámítási kötelezettségeivel kapcsolatos bottom-up LRIC költségmodell kezelését.
- f) Ellenőrzi a mobilszolgáltatói és a postai szolgáltatásra vonatkozó számviteli szétválasztási adatszolgáltatásokat. Biztosítja a számviteli elkülönítés konzisztenciáját a jelentős piaci erő meghatározása során.
- g) Fejleszti a számviteli szétválasztási kimutatások elemzési módszereit, javaslatot tesz az elemzésekből levonható következtetések felhasználásának lehetőségeire.
- h) Támogatja a mobil piacokon a piacelemzések elvégzését, a piacelemzési folyamat során javaslatot tesz az adott piacon alkalmazható kötelezettség kiválasztására.
- i) Peres és jogvitás eljárásokban közgazdasági szakértői támogatást nyújt a jogi főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek részére.

16.2. Vezetékes költségelemző osztály

- a) A helyhez kötött hírközlési szolgáltatók Tanács hatáskörébe tartozó ügyeinek körében előkészíti
 - a költségalapúsággal, költségkimutatással, hálózati szolgáltatások díjaival kapcsolatos döntéseket,

- kidolgozza a helyhez kötött hírközlési szolgáltatókat érintő döntéselőkészítő dokumentumokat.
- b) Ellenőrzi és felülvizsgálja a helyhez kötött hírközlési szolgáltatók összekapcsolási és hurokátengedési referenciaajánlatai keretében beérkezett LRIC és FDC alapú költségmodelleket.
- c) Ellátja az összekapcsolási és hozzáférési szolgáltatások árazásához kapcsolódó költségszámítási modellek és módszerek fejlesztését.
- d) A helyhez kötött hírközlési szolgáltatók vonatkozásában közreműködik a távközlési szolgáltatók közötti hozzáférési és összekapcsolási szerződések hatályos jogszabályok szerinti közgazdasági feltételrendszerének kialakításában.
- e) Ellátja a helyhez kötött hírközlési szolgáltatók költségszámítási kötelezettségeivel kapcsolatos bottom-up LRIC költségmodell kezelését, illetve fejlesztését.
- f) Ellenőrzi és felülvizsgálja a helyhez kötött hírközlési szolgáltatók számviteli szétválasztási kimutatásait. Kidolgozza a számviteli szétválasztással, illetve annak jóváhagyásával kapcsolatos döntéselőkészítő dokumentumokat. Elemzi a helyhez kötött hírközlési szolgáltatók jóváhagyott számviteli szétválasztási kimutatásait.
- g) Ellátja a számviteli szétválasztási kimutatások elkészítéséhez kapcsolódó módszertan fejlesztését. Fejleszti a számviteli szétválasztási kimutatások elemzési módszereit, javaslatot tesz az elemzésekből levonható következtetések felhasználásának lehetőségeire.
- h) Ellenőrzi és felülvizsgálja a helyhez kötött hírközlési szolgáltatók nettó elkerülhető költség számítás beadványait.
- i) Közreműködik a nettó elkerülhető költség számítás módszertanának fejlesztésében.
- j) Támogatja a helyhez kötött nagykereskedelmi piacokon a piacelemzések elvégzését, a piacelemzési folyamat során javaslatot tesz az adott piacon alkalmazható kötelezettség kiválasztására.
- k) Peres és jogvitás eljárásokban közgazdasági szakértői támogatást nyújt a jogi főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek részére.

16.3. Kiskereskedelmi árak osztály

- a) A Tanács hatáskörébe tartozó, kiskereskedelmi árakkal kapcsolatos ügyek tekintetében előkészíti a vonatkozó tanácsi döntéseket, kidolgozza a döntéselőkészítő dokumentumokat.
- b) Támogatja a kiskereskedelmi piacokon a piacelemzések elvégzését, a piacelemzési folyamat során javaslatot tesz az adott piacon alkalmazható árjellegű kötelezettség meghatározására, módosítására.
- c) Közreműködik a kiskereskedelmi piacokon alkalmazható árjellegű kötelezettségek módszereinek továbbfejlesztésében.
- d) Ellenőrzi és felülvizsgálja a kiskereskedelmi piacokon kirótt árjellegű kötelezettségek teljesítését, vizsgálja az ennek keretében beérkezett szolgáltatói beadványokat, javaslatot tesz a hatósági döntésre.
- e) Végzi a Hatóság hatáskörébe tartozó kiskereskedelmi ár, illetve árindex ellenőrzési feladatokat.
- f) Kidolgozza, fejleszti az árindex ellenőrzés módszertani elemeit, meghatározza az árellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- g) Az ár és árindex ellenőrzésével összefüggésben vizsgálja az Általános Szerződési Feltételekben foglalt tarifák és tarifacsomagok képzését és alkalmazását.
- h) Peres és jogvitás eljárásokban közgazdasági szakértői támogatást nyújt a jogi főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek részére.

17. Eljárásrendi osztály

- a) Ellátja a Tanácshoz címzett ügyek osztályozását, szignálásra történő előkészítését.
- b) Ellátja a jelentős piaci erővel rendelkező szolgáltatók azonosításához kapcsolódó eljárás lebonyolításában szükséges adminisztratív háttértámogatást.
- c) Ellátja a Tanács ügyrendjében szereplő, az eljárások megindításával kapcsolatos döntéselőkészítési feladatokat.
- d) Eljárásjogi szakértői támogatás keretében ellátja a Tanács hatáskörébe tartozó valamennyi hatósági ügy egységes kezelését, az ügyek elintézéséhez szükséges adminisztratív, technikai támogatást nyújt.
- e) Szervezi, lebonyolítja, koordinálja a Tanács hatósági ügyeihez kapcsolódó tárgyalásokat, konzultációkat, egyeztetési eljárásokat, nyilvános meghallgatásokat.
- f) Gondoskodik a lezárult ügyek dokumentumainak feldolgozásáról, nyilvántartások vezetéséről, felelős a törvényben meghatározott – az ügyekhez kapcsolódó – információk közzétételéért.
- g) Figyelemmel kíséri a Tanács döntéseinek határidőben történő érvényesülését, ennek érdekében nyilvántartja a Tanács által hozott hatósági határozatokat. Szükség esetén javaslatot tesz a végrehajtási eljárás megindítására, előkészíti az azzal kapcsolatos eljárási cselekményeket, döntéseket.
- h) Ha a Tanács hatáskörébe tartozó ügyben elektronikus hírközlésre vonatkozó jogszabály megsértéséről értesítést kap, vagy ezzel kapcsolatos bejelentés érkezik a Tanácshoz, javaslatot tesz az eljárás hivatalból történő megindítására.

Műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek

18. Műszaki Szabályozási Igazgatóság
 - 18.1. Azonosító szabályozási és gazdálkodási osztály
 - 18.2. Műszaki és technológiai elemző osztály
19. Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság
 - 19.1. Spektrumgazdálkodási osztály
 - 19.2. Frekvenciatervezési és -koordinációs osztály
 - 19.3. Frekvenciaengedélyezési osztály
20. Mérésügyi Igazgatóság
 - 20.1. Rádiómonitoring osztály
 - 20.2. Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztály
 - 20.3. Berendezésmérő osztály (Mérő laboratórium)

A műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szervezeti egységek ellátják a Tanács és a Hivatal hírközlés-szabályozási műszaki szakmai szakértői támogatását.

A Tanács, illetve valamely tagja felkérésére – a főigazgató egyetértésével – a Tanács eljárásához, illetve döntéseikhez szükséges műszaki szakmai szakértői támogatást nyújt minden olyan elektronikus hírközlési piacot és annak szereplőit érintő ügyben, amely a Tanács feladat- és hatáskörébe tartozik, és amely ügyben a Tanács érdemi döntést hoz.

A műszaki főigazgató-helyettes részt vesz a Tanács ülésein.

A műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szakterület a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben műszaki szabályozási szakértői támogatást nyújt a szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához. A műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szakterület ellátja a Hivatal hatáskörébe rendelt frekvenciagazdálkodási és azonosító gazdálkodási hatósági

feladatokat, valamint nemzetközi koordinációs tevékenységet, illetve az ezekkel kapcsolatos nyilvántartási tevékenységet.

18. Műszaki Szabályozási Igazgatóság

A főosztály szervezeti egységei:

18.1. Azonosító szabályozási és gazdálkodási osztály

18.2. Műszaki és technológiai elemző osztály

18.1. Azonosító szabályozási és gazdálkodási osztály

A szabályozási feladatok körében:

- a) Közreműködik a Kormány azonosító gazdálkodással kapcsolatos szabályozási politikájának kialakításában és a miniszter megbízása alapján képviseli irányelveit a nemzetközi szervezetekben.
- b) A szabályozási politika irányelveinek betartásával gazdálkodik az azonosítókkal, mely tevékenység magába foglalja az azonosítók lekötését, kijelölését, visszavonását, és eljárást a hatósági ügyekben.
- c) Figyelemmel kíséri az új távközlési hálózatokat és szolgáltatásokat, és tapasztalatai alapján javaslatot tesz az azonosítókkal kapcsolatos szabályozási politika módosítására.
- d) A szolgáltató kérésére eljár a nemzetközi szervezeteknél (ITU-T) a hatáskörükbe tartozó azonosítók kijelölésének érdekében.
- e) Vezeti a nemzetközi ajánlásokban előírt, azonosító gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és bejelenti azokat az ITU-T-nek.
- f) Felelős a központi referencia-adatbázis létrehozásáért és működtetéséért, a felmerülő hibák behatárolásáért és elhárításáért, valamint funkcionális és mennyiségi igényeknek megfelelő fejlesztéséért, és ennek érdekében figyelemmel kíséri az elektronikus hírközlési piac fejlődését.

A hatósági feladatok körében:

- a) Ellátja az azonosítók lekötésével, kijelölésével, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
- b) Az azonosítók lekötéséért, használatáért fizetendő díjak megállapításához szükséges számlázási alapadatokat átadja a számlázásért felelős Pénzügyi és számviteli osztálynak.
- c) Vezeti a jogszabályban előírt, azonosító gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- d) Szakmai támogatást nyújt az azonosító gazdálkodással kapcsolatos piacfelügyeleti tevékenységhez.
- e) Ellátja a központi referencia-adatbázis ügyintézői feladatait.

18.2. Műszaki és technológiai elemző osztály

- a) Végzi a Tanács hatáskörébe tartozó ügyek műszaki szakértői kidolgozását. Ennek érdekében
 - műszaki szakértői elemzéseket végez beadványok műszaki, technológiai tartalmú részei tekintetében;
 - szakértői támogatást nyújt a Tanács számára a felmerülő műszaki problémák, illetve a műszaki háttérrel igénylő feladatok megoldásában.

- b) A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozóan
- műszaki és szabályozási szakértői háttérrel nyújt az Eht. és végrehajtási rendeletei által meghatározott szabályozási környezet értelmezéséhez, alkalmazásához, és az igényeknek megfelelő továbbfejlesztéséhez;
 - műszaki és szabályozási szakértői háttérrel nyújt a hálózatok forgalomirányítási és teljesítőképességi követelményeinek a meghatározásához és karbantartásához, a távközlő hálózatok és szolgáltatások minőségi követelményrendszerének kialakításához és folyamatos karbantartásához, valamint a közös létesítményhasználat során felmerülő műszaki és szabályozási kérdésekben;
 - szakértői támogatást nyújt a távközlő hálózatokkal és távközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos másodfokú hatósági eljárások műszaki kérdéseiben.
- c) Szervezetten készül az új technológiák, hálózati jövőképek, szolgáltatások befogadására és tanulmányozza a különböző technológiájú hálózatok együttműködésének lehetőségeit.
- d) Figyelemmel kíséri a távközlési szolgáltatások fejlődését, rendszerezését és ezek alapján kialakítja és harmonizálja a távközlési szolgáltatások meghatározásait és besorolását.
- e) Technológiai elemzéseket végez az új technológiák bevezetése és a jövő szempontjából kiemelkedő innovatív megoldások feltérképezése tárgyában.
- f) Figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szabványosítás eredményeit, koordinálja a Hatóság szakértőinek szabványosítással kapcsolatos munkáját, műszaki szakértői támogatást nyújt a szabványok értelmezésével kapcsolatban, az Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósággal közösen megszervezi a szabványügyekkel kapcsolatos hatósági vélemények kialakítását és a Hatóság képviseletét.
- g) Meghatározza az egyetemes távközlési szolgáltatás műszaki követelményeit.

19. A Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság

A főosztály szervezeti egységei:

- 19.1. Spektrumgazdálkodási osztály
- 19.2. Frekvenciatervezési és -koordinációs osztály
- 19.3. Frekvenciaengedélyezési osztály

19.1. Spektrumgazdálkodási osztály

- a) Felméri és értékeli a hazai frekvenciafelhasználási igényeket, a hazai és nemzetközi trendeket, kezdeményezi a Frekvenciasávok Nemzeti Felosztási Táblázata (FNFT) időszakos és szükség szerinti felülvizsgálatát, terveket készít a polgári és nem polgári sávmeosztásokra, sávhasználatokra és sávátrendezésekre.
- b) Kidolgozza a frekvenciafelhasználás alapelveit, javaslatot tesz a frekvenciasávok felhasználási és frekvenciakiosztási szabályaira, illetve műszaki és eljárási követelményeire.
- c) Vezeti az FNFT, a Rádió Alkalmazási Táblázat (RAT) és az Európai Frekvencia Információs Rendszer (EFIS) központi adatbázisát, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról.
- d) Elvégzi az új rádiószolgálatok, illetve rendszerek bevezethetőségének és egymásra hatásának frekvenciagazdálkodási vizsgálatát, javaslatot tesz megvalósításuk feltételeire és frekvenciakiosztási és felhasználási követelményeire.
- e) A frekvenciaspektrum európai harmonizációjához vizsgálja és elemzi a sávhasználat hazai összefüggéseit és az ilyen nemzetközi felmérésekhez adatokat szolgáltat.

- f) Kidolgozza a nemzetközi preferált frekvenciakiosztási terveket, és részt vesz azok nemzetközi elfogadtatásában.
- g) Vizsgálja a NATO igények magyarországi teljesíthetőségét polgári szempontból.
- h) Kidolgozza a Hírközlési Hatóság frekvenciagazdálkodásra vonatkozó belső műszaki és eljárási szabályait.
- i) Kidolgozza a rádiós interfészek követelményeit, és azt bejelentésre előkészíti az EU Bizottságának.
- j) Vizsgálja az EU tagországi által, notifikációs célból bejelentett műszaki szabályait, és javaslatot tesz azok elfogadására.
- k) Részt vesz a frekvenciagazdálkodást érintő frekvenciafelhasználási, szabványalkotási munkában.
- l) Javaslatot tesz a frekvenciadíjkonceptiójára, kidolgozza azok műszaki elveit.
- m) Vizsgálja az engedélyezett frekvencia felhasználásokat az FNFT-nek és a sávfelhasználási szabályoknak való megfelelése szempontjából.
- n) Részt vesz a frekvenciaárverés vagy -pályáztatás kidolgozásában és elkészíti azok műszaki feltételeit.

19.2. Frekvenciatervezési és -koordinációs osztály

- a) Végzi a műholdas, közép- és rövidhullámú rendszerek célterület besugárzási vizsgálatát, tervezését.
- b) Kidolgozza a nemzeti és regionális műholdas rendszerek műszaki követelményeit, részt vesz azok hasznosításával kapcsolatos munkákban.
- c) A hazai frekvenciafelhasználás érdekében frekvenciakoordinációs stratégiát dolgoz ki, előkészíti az e célú két- és többoldalú nemzetközi szakértői tárgyalásokat, gondoskodik a jegyzőkönyvekben megfogalmazott feladatok végrehajtásáról.
- d) Ellátja a korszerű frekvenciagazdálkodást támogató számítógépes rendszerek fejlesztésével, módszereinek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Elvégzi a rádiószolgálatok, valamint a polgári–nem polgári rendszerek közötti összeférhetőségi vizsgálatokat, követelményrendszert állít össze, és részt vesz ezek nemzetközi kidolgozásában.
- f) Részt vesz a nemzetközi preferált frekvenciakiosztási tervek kidolgozásában, és végzi azok nemzetközi elfogadtatását.
- g) Operatív nemzetközi frekvenciakoordinációt folytat a két- és többoldalú megállapodások, valamint a Nemzetközi Rádiószabályzat (RR) értelmében. Gondoskodik a Magyar Igazgatás által használt frekvenciák nemzetközi státuszának biztosításáról.
- h) Ellátja a nem polgári célú frekvenciatartomány nemzetközi koordinációját.
- i) Naprakészen tartja a vonatkozó kül- és belföldi koordinációs adatbázisokat.
- j) Figyelemmel kíséri a rádiószolgálatokkal kapcsolatos ITU-BR heti körleveleket, vizsgálja a Magyar Igazgatást érintő bejelentéseket, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.
- k) Meghatározza a nemzetközi frekvenciakoordinációhoz szükséges tevékenység nemzetközi szintű egységes szoftverigényét.
- l) Elvégzi a frekvenciatervezéshez szükséges összeférhetőségi (EMC) vizsgálatokat. Gondoskodik a nemzetközi rádiózavar-bejelentések kivizsgálásáról, megoldásáról.
- m) Az analóg és digitális műsorszóró szolgálatok részére elvi frekvenciaterveket készít és vezeti a hazai és külföldi műsorelosztó állomások nyilvántartását.
- n) Ellátja az Országos Rádió és Televízió Testület (ORTT) tevékenységével kapcsolatos, a Hatóságra háruló feladatokat, így különösen kidolgozza a műsorszolgáltatási pályázatok

előkészítéséhez szükséges műsorszolgáltatási lehetőségek jegyzékét és az ehhez tartozó frekvenciaterveket, illetve szakmai képviselőt biztosít az ORTT által tartott nyilvános meghallgatáson.

- o)* Kidolgozza a műsorszolgáltatás helyi, körzeti, regionális és országos nemzeti frekvenciatervet, biztosítja azok nyilvánosságát.
- p)* Az ideiglenes műsorszórás megvalósításához – a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény értelmében – kiadja a frekvenciatervben nem szereplő műsorszolgáltatási lehetőségekre vonatkozó igazolásokat.
- q)* Igénylők által készítendő műsorszórási frekvenciatervekhez adatszolgáltatást nyújt, az elkészített frekvenciaterveket elbírálja.
- r)* A műsorszolgáltatási szerződéssel rendelkezőkkel egyeztetéseket végez a nemzeti frekvenciatervek módosítására vonatkozóan.
- s)* Ellátja a műsorszórás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

19.3. Frekvenciaengedélyezési osztály

- a)* Lefolytatja a Hatóság frekvenciakijelölési és rádióengedélyezési eljárásait a földfelszíni műsorszórás kivételével.
- b)* Ellátja a rádióberendezésekkel, az elektronikus hírközlő berendezésekkel, valamint megfelelőségük kölcsönös elismerésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat.
- c)* Végzi az engedélyezési eljárás során szükséges belföldi koordinációt.
- d)* A rádióhálózatok és állomások tervezéséhez adatszolgáltatás nyújt.
- e)* Megállapítja a frekvenciadíjak mértékét és fizetési gyakoriságát.
- f)* Elvégzi a frekvencia árverések előkészítését, bonyolítását.
- g)* Felelős a rádiókezelői vizsgák szervezéséért és lebonyolításáért, gondoskodik a vizsgabizottság felkéréséről.
- h)* Gondoskodik a vizsgabizonyítványok kiadásáról.
- i)* Felelős a Hatóság szakhatósági állásfoglalásának kialakításáért és megadásáért, valamint ellátja a szakhatósági jog alapításával kapcsolatos feladatokat az antennák és antenna tartók kérdésében.
- j)* Végzi a feladatkörével összefüggő nyilvántartások naprakész vezetését.
- k)* Részt vesz a rádiótávközléssel kapcsolatos számítógépes nyilvántartási rendszer fejlesztésében, tesztelésében.
- l)* Ellátja a tevékenységével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
- m)* Piacfelügyeleti eljárást folytat le az engedélyhez kötött frekvenciahasználattal kapcsolatos jogsértések esetén.

20. Mérésügyi Igazgatóság

A mérésügyi főosztályvezető által irányított szervezeti egységek:

- 20.1. Rádiómonitoring osztály
- 20.2. Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztály
- 20.3. Berendezésmérő osztály (Mérő laboratórium)

20.1. Rádiómonitoring osztály

- a)* Működteti a mérőszolgálat fix állomásokból álló integrált spektrum monitoring (rádiómegfigyelés), a kiegészítő műholdas monitoring és a 30 MHz alatti frekvenciasávok megfigyelő alrendszerét, valamint a monitoring központot.

- b) Ellenőrzi a frekvenciasávok nemzeti felosztására vonatkozó jogszabályban a polgári felhasználás számára meghatározott frekvencián vagy frekvenciasávban működő rádióállomások forgalmi, foglaltsági jellemzőit, és kisugárzott műszaki paramétereit.
- c) Fogadja és kivizsgálja a külföldi társigazgatások, hatóságok rádiózavar bejelentéseit, szükség esetén azt helyszíni rádióellenőrzésre vagy felderítésre a Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztályra továbbítja. Intézkedik a rádiózavarok elhárítása érdekében, közreműködik a nemzetközi zavarelhárításban, külföldi eredetű zavar esetén az illetékes szervnél zavarbejelentést tesz.
- d) Együttműködik a nemzetközi spektrum monitoring (rádiómegfigyelés) programok végrehajtásában, vételemfigyeléseket végez, rendszeres időközönként elvégzi a nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos méréseket.
- e) Létrehozza és folyamatosan karbantartja a mérési adatbázist, és biztosítja a hozzáférést a jogosultak számára.
- f) Frekvenciamegfigyeléseket végez és adatokat szolgáltat a piacfelügyeleti eljárások számára.
- g) Elkészíti a Mérésügyi Tervet.
- h) Megszervezi és koordinálja mérőeszköz és méréstechnológiai (módszer) fejlesztéseket. Elkészíti a mérésügyi fejlesztési terveket.
- i) Biztosítja a hatósági feladatok ellátásához szükséges külső mérési kapacitást.
- j) Ellátja a mérőműszerek hitelesítésével, kalibrációjával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti az éves Kalibrációs Tervet.
- k) Ellátja a mérőműszerek felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetési feltételekről, intézi a karbantartásokat és a javíttatásokat.
- l) Végzi az akkreditált vizsgáló és kalibráló laboratóriumunk időszakos belső auditálását.
- m) Tervezi és koordinálja a mérőszolgálati oktatásokat és továbbképzéseket. Elkészíti az éves Oktatási Tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- n) Elkészíti a mérőszolgálat nemzetközi kapcsolatok tervét.

20.2. Rádióellenőrző és zavarvizsgáló osztály

- a) Működteti a mérőszolgálat mobil mérőrendszerekből álló rádióellenőrző integrált alrendszerét.
- b) Saját feladatkörében, valamint a Frekvenciagazdálkodási Igazgatóság felkérésére, a rádióengedélyben foglaltak betartásának megállapítása végett ellenőrzi az üzemben tartott rádióberendezéseket, rádióállomásokat és hálózatokat. Méréseiről jegyzőkönyvet készít, a mérési adatokat a mérési adatbázisban rögzíti. Nem megfelelés megállapítása esetén az engedélyest felszólítja az engedélyszerű állapot helyreállítására. A felszólítás eredménytelensége esetén szabálysértési vagy piacfelügyeleti eljárás lefolytatását kezdeményezi.
- c) Felderíti és behatárolja az engedély nélküli rádióadásokat. Méréseiről jegyzőkönyvet készít, a mérési adatokat a mérési adatbázisban rögzíti. Az engedély nélküli rádióberendezés üzemeltetőjét felszólítja az adás azonnali beszüntetésére, ha felszólítása nem jár sikerrel, hatósági felügyeleti eljárást kezdeményez.
- d) A zavarelhárítás érdekében lefolytatja a törvényben meghatározott zavarvédelmi hatósági eljárásokat. Szükség esetén szabálysértési eljárást kezdeményez.
- e) Felkérésre összehangolt méréseket végez a nemzetközi rádióellenőrző programok végrehajtásában.
- f) Feladatainak ellátása során végzi a jogsértő tevékenység folytatásához használt, illetve jogosultság nélkül használt eszközök, illetve berendezések lepecsételését.

- g) Hivatalból, vagy az ORTT megkeresésére is hivatalból ellenőrzi a műsorszolgáltatási szerződésben, illetve a rádióengedélyben foglalt műszaki feltételek megvalósulását, és az ellenőrzés eredményéről a Testületet tájékoztatja.
- h) Ellátja a terméző rendszerek kalibrációjával kapcsolatos feladatokat.
- i) Kiadja az ORTT pályázatokhoz szükséges ellátatlanságot igazoló nyilatkozatokat.
- j) A műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szakterület egységes nyilvántartási rendszeréhez átadja a feladatkörével összefüggő adatokat.

20.3. Berendezésmérő osztály (Mérő laboratórium)

- a) Működteti a mérőszolgálat akkreditált vizsgáló és kalibráló laboratóriumát.
- b) Ellenőrzi a mintavételezett és telephelyére szállított rádióberendezések, távközlési végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezéseket alapvető követelményeknek való megfelelését, a frekvenciahasználati, az elektromágneses összeférhetőségi (EMC) és az összekapcsolási jellemzők mérésével.
- c) Mérésekkel ellenőrzi a mérőszolgálat rádióellenőrzési tevékenysége körében részletesebb vizsgálatra telephelyére szállított, rádióberendezéseket, nagyfrekvenciás villamos berendezéseket, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezéseket.
- d) Piacfelügyeleti tevékenység keretében ellenőrzi a mintavételezett és telephelyére szállított rádióberendezések távközlési végberendezések, valamint a nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezéseket alapvető követelményeknek való megfelelését, a frekvenciahasználati, az elektromágneses összeférhetőségi (EMC) és az összekapcsolási jellemzők mérésével.
- e) Elemző és szakértői méréseket folytat.
- f) Közreműködik a kijelölt vizsgáló szervezetek (laboratóriumok) akkreditációnak, illetve kijelölésnek való folyamatos megfelelés ellenőrzésében.
- g) Tájékoztatja a Központi piacfelügyeleti osztályt a kijelölt vizsgáló szervezetek ellenőrzési eredményéről, a kijelölésüknek, illetve akkreditációjuknak való megfelelés teljesüléséről.
- h) A műszaki főigazgató-helyettes által vezetett szakterület egységes nyilvántartási rendszeréhez átadja a feladatkörével összefüggő adatokat.
- i) Őrzi és kezeli a nagyfrekvenciás etalont.
- j) Ellátja a mérésügyi szakterületre eső szabványosítási ügyek intézését.

Főigazgató által vezetett szervezeti egységek

21. Információ- és Tudásmenedzsment Igazgatóság

- a) Elkészíti a Hatóság adat-, tevékenység- és kompetenciaterképét.
- b) Gyűjti, adatbázisban rendszerezi és hozzáférhetővé teszi a Hatóság szervezeti egységei által beszerzett vagy előállított szakmai jellegű információkat/dokumentumokat, koordinálja a Hatóság vezetői információs rendszerének fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Felkutatja és beszerzi a Hatóság kiadványaihoz és a szakmai munkavégzéshez szükséges hazai és nemzetközi szakirodalmi jellegű adatokat, információkat, szakmai adatbázisokat, és biztosítja az ezekhez való hozzáférést.
- d) Módszertani támogatást ad és esetenként közreműködik a Hatóság azon programjaiban, fejlesztéseiben, amelyek a folyamatok kialakítását és optimalizálását, a csoportmunkát, az adatok, dokumentumok gyűjtését, strukturálását, tárolását és megosztását, integrált

felületeken való gyors, pontos, különböző szempontok szerinti visszanyerését célozzák, javaslatot tesz ezekkel összefüggő belső szabályozásokra.

- e) Ellátja a Hírközlési Értesítő kiadásával összefüggő feladatokat. Gondozza és elektronikus formában közreadja a Hatóság Hírközlés-statisztikai adatbázisát.
- f) Ellátja a Hatóság webes felületeinek strukturális, funkcionális, ergonómiai kérdéseivel összefüggő fejlesztési és üzemeltetési feladatokat. Koordinálja a szakmai tartalmakat, szervezi a külső és belső webes felületeken biztosítandó információkat, fejleszti és működteti a Hatóság webes tudásportálját, méri a vonatkozó tartalmak felhasználói elégedettségét. Végzi a honlapok tartalmi menedzselését és publikálását biztosító rendszer működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat, helpdesk jellegű támogatást nyújt a rendszer használóinak, és szerepet vállal a műszaki szerkesztésben.
- g) Működteti és fejleszti a Hatóság szakkönyvtárát. Témafigyelést, irodalomkutatást végez, karbantartja, frissíti a szakirodalmi jellegű tartalmakat. Gondoskodik a szakfordításokról, a belföldi és külföldi lapszemle elkészítéséről, az elkészült anyagok könyvtári adatbázisba való konvertálásáról.
- h) Vezeti és karbantartja a hírközlési ágazat honosított európai, nemzetközi és hazai szabványaiból, és azok fordításaiból létrehozott szabványtárat.
- i) Nyomon követi, elemzi az Európai Unió és intézményei online felületeinek az információs társadalom témakörébe tartozó tartalmait, gondoskodik a Hatóság tudástárán keresztül kereshető, gyors elérhetőségéről.

22. Gazdasági Igazgatóság

A főosztály szervezeti egységei:

22.1. Tervezési és kontrolling osztály

22.2. Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály

22.3. Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Irodája

Főkönyvelő:

22.4. Pénzügyi és számviteli osztály

22.5. Munkaügyi osztály

A gazdasági főosztályvezető, mint a Hatóság gazdasági vezetője a szervezet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait az elnök irányítása és a főigazgató felügyelete alatt látja el. Ennek megfelelően tevékenysége felett az elnök közvetlen irányítási és ellenőrzési joggal rendelkezik, a főigazgató felügyelete mellett.

A gazdasági főosztályvezető közvetlenül irányítja a Tervezési és kontrolling osztályt, a Beszerzési és vagyongazdálkodási osztályt, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Irodáját és a Főkönyvelőt. A gazdasági főosztályvezető általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, aki a főkönyvelői cím használatára jogosult.

A gazdasági főosztályvezető a Hatóság közbeszerzési tevékenységének felelős vezetője.

22.1. Tervezési és kontrolling osztály

- a) Folyamatosan vizsgálja és elemzi a Hatóság finanszírozási politikáját, és indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására.
- b) Kialakítja a Hatóság eljárásaival összefüggő díjmegállapítás közgazdasági módszertanát, kidolgozza a díjképzési szabályzatot és megvalósítja annak gyakorlati alkalmazását.
- c) Kidolgozza a tervezés és beszámolás folyamatait, és javaslatot tesz ezen folyamatok vonatkozásában belső szabályozók kiadására.

- d) Ellátja a Hatóság (ár)bevételeinek, kiadásainak és költségeinek tervezésével összefüggő gazdasági feladatokat, előkészíti az intézményi költségvetést és a 3 éves gördülőtervet.
- e) Koordinálja a komplex üzleti terv végrehajtását.
- f) Az éves, negyedéves és havi kontrolling beszámolók keretében vizsgálatokat és elemzéseket végez a Hatóság gazdálkodásának hatékonyabbá tétele, az erőforrások racionális felhasználása érdekében és indokolt esetben javaslatokat tesz a szükséges intézkedésekre.
- g) Nyilvántartja a belső gazdálkodási kereteket, kezdeményezi szükség szerinti átcsoportosításukat, értékeli és ellenőrzi teljesítésüket.
- h) Ellátja a szellemi tevékenységek gazdálkodási koordinátori feladatait.
- i) Ellenőrzi a beszerzések – típusuknak megfelelő – előkészítését.
- j) Koordinálja a Hatóság közbeszerzési tevékenységét, gondoskodik az eljárások lebonyolításáról.
- k) Felelős a Hatóság, mint költségvetési szerv statisztikai adatgyűjtéssel és nyilvántartással kapcsolatos feladatainak ellátásáért. Gondoskodik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben meghatározott érték feletti szerződések nyilvánosságának biztosításáról.
- l) Összeállítja a Hatóság éves szöveges beszámolóját.
- m) Ellátja az SAP pénzügyi-gazdasági információs rendszer költségvetés menedzsment- és költségkontrolling feladatait, folyamatainak működtetését.

22.2. *Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály*

- a) Felügyeli és ellenőrzi az ingatlanállomány üzemeltetését, állagmegóvását, gondoskodik a budapesti ingatlanok üzemeltetéséről, állagmegóvásáról, vezeti az ingatlan-nyilvántartást. Gondoskodik az ingatlanberuházások, -felújítások végrehajtásáról, az ingatlanok megfelelő szintű technikai védelméről.
- b) Gondoskodik a budapesti telephelyeken a napi üzemeltetési, gondnoki, portaszolgálati, sokszorosítási, diszpécseri és szállítási, belső futárszolgálati feladatok ellátásáról.
- c) Feladata a munkavégzéshez és az intézmény üzemeltetéséhez szükséges eszközállomány, irodaszer, irodafelszerelés beszerzése, eszköz nyilvántartása és könyvelése (az informatikai és mérési célú eszközök, illetve anyagok kivételével), valamint a gépjárműpark beszerzésének előkészítése, beszerzése, üzemeltetése, kezelése, illetve védelme.
- d) Gondoskodik a kommunikációs célú vezetékes és mobil telefon ellátottságról, az ehhez szükséges beruházási, üzemeltetési és jogosultság kiosztási feladatok ellátásáról.
- e) Gondoskodik a Hatóság teljes ingatlan-, gépjármű- és vagyonbiztosításáról.
- f) Felelős a Hatóság munkabiztonsági, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatainak ellátásáért és e feladatokkal összefüggő szabályozás betartásának ellenőrzéséért.
- g) Kidolgozza a beszerzés folyamatait, és javaslatot tesz ezen folyamatok vonatkozásában belső szabályozók kiadására.
- h) Ellátja az SAP gazdasági-pénzügyi információs rendszer központi cikktörzs és szolgáltatástörzs kezelési feladatait, logisztikai folyamatainak működtetését.
- i) Gondoskodik a szervezeti egységek által feltárt, feleslegessé váló, illetve elhasználandó eszközök további hasznosításáról, selejtezéséről.
- j) Felelős a Hatóság leltározási feladatainak végrehajtásáért.

22.3. A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Irodája (a továbbiakban: NHIT Iroda)

Az NHIT Iroda részjogkörű költségvetési egység, a Gazdasági Igazgatóságba tagozódó osztály, melynek vezetője az osztályvezető, aki az irodavezető cím használatára jogosult.

Az NHIT Iroda koordinálja a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács működésével kapcsolatos feladatokat, végzi az ahhoz szükséges adminisztratív tevékenységet.

Az Iroda a frekvenciagazdálkodásról szóló 1993. évi LXII. törvény 5/A. § (2)–(3) bekezdése alapján az NHIT által a Kormányhoz benyújtandó javaslatokhoz, továbbá a Kormánynak, illetve a Kormány tagjainak adandó véleményhez a NHIT részére tárgyalási, illetve döntéselőkészítő anyagot készít.

A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács elnöke – ha a minisztertől ilyen külön felhatalmazást kap – a kapott felhatalmazás időtartama alatt közvetlenül irányítja a Hatóság Hivatala szervezeti egységének, az NHIT Irodának a frekvenciagazdálkodásról szóló 1993. évi LXII. törvény 5/A. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott feladatokkal kapcsolatos tárgyalási, illetve döntés-előkészítő anyagok készítésére vonatkozó szakmai tevékenységet. Az NHIT elnökének ez a hatásköre nem érinti az elnök jogállását, valamint egyebekben az elnöknek a feladatkörét sem.

A Főkönyvelő

- a) Irányítja a Hatóság költségvetési gazdálkodását, folyamatos összhangot képezve a szervezetre háruló kötelezettségek és a hatékony működést megalapozó belső gazdálkodási tervek megvalósítása között.
- b) Irányítja az intézményi költségvetés elkészítésével, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, bér- és társadalombiztosítási ellátások számfejtésével, készpénzkezeléssel, számlázással, adózással, valamint a vonatkozó adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását.
- c) Felelős a Hatóság számviteli politikájának kialakításáért, az intézmény számlatükreinek, számlarendjének, leltározási és selejtezési szabályzatának, a gazdasági ügyrendnek, a számlázási és pénzkezelési szabályzatnak az elkészítéséért.
- d) Felelős az SAP információs rendszer feladatkörébe tartozó moduljainak szakmai működtetéséért, jogszabályi megfeleléséért, a központosított illetmény számfejtési rendszer működtetéséért.
- e) Irányítja és összefogja a Pénzügyi és számviteli osztály, valamint a Munkaügyi osztály munkáját.

22.4. Pénzügyi és számviteli osztály

- a) Felelős a költségvetési tervnek megfelelő pénzgazdálkodásért.
- b) Kezeli, illetve felügyeli a Hatóság központi pénztárát és a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00287247-00000000 számú előirányzat-felhasználási keret számláját, valamint felügyeli a főosztályok pénzügyi tevékenységét.
- c) Vezeti a Hatóság szállítói számláinak, szerződéseinek nyilvántartását, valamint a könyvviteli, számviteli nyilvántartást.
- d) Felelős a Hatóság szállítói folyószámlájának nyilvántartásáért, egyenleget közöl, főkönyvi feladásokat készít.
- e) Teljesíti a Hatóság költségvetési kiadásait, felelős a pénzkezelés szabályszerű lebonyolításáért.

- f) Felelős a Hatóság vevőnyilvántartásáért, egyenleget közöl, fizetésre felszólít, főkönyvi feladásokat készít.
- g) Ellátja a Hatóság számlázási feladatait, kezeli a számlareklamációkat.
- h) Érvényesíti a Hatóság követeléseit.
- i) Kidolgozza a Hatóság számviteli politikáját, elkészíti az intézmény számlatükkrét, számlarendjét, leltározási és selejtezési szabályzatát, gondoskodik ezek betartásáról.
- j) Végzi a befektetett eszközök, beruházások, készletek, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi és értékbeni nyilvántartásának egyeztetését és ellenőrzését, elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását.
- k) Összeállítja a felügyeleti szerv részére benyújtásra kerülő költségvetést.
- l) Elkészíti a költségvetési számszaki beszámolókat.
- m) Teljesíti a kincstár részéről előírt kötelezettségeket. Egyezteti a kincstári adatszolgáltatásokat.
- n) Összefogja, ellenőrzi és teljesíti a Hatóság teljes adózását.
- o) Ellátja a munkavállalók élet-, önkéntes nyugdíjkiegészítő biztosítással, továbbá a magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyintézését.
- p) Felelős a leltárkiértékelésért és a leltárak elkészítéséért.
- q) Kidolgozza a pénzügyi és számviteli folyamatokat, és javaslatot tesz ezen folyamatok tekintetében belső szabályozók kiadására.
- r) Felelős az SAP pénzügyi-gazdasági információs rendszerben a főkönyvi könyvelés, vevő analitikus nyilvántartás vezetése, szállító analitikus nyilvántartás vezetése, pénztárkezelés és étkezési utalványraktár kezelési folyamatok ellátásáért.
- s) Ellátja – amennyiben a minisztérium megbízza a Hatóságot, – a koncessziós szerződések alapján a kötelezettek által fizetendő egyszeri és éves koncessziós díjak beszedéséhez szükséges számlák kibocsátásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

22.5. Munkaügyi osztály

- a) Ellátja a személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok éves költségvetés tervezési és beszámolási, valamint az üzleti tervhez szükséges belső tervezési feladatokat.
- b) Keretgazdaként folyamatosan figyelemmel kíséri a személyi juttatások keretének alakulását, összeállítja a negyedéves és éves kontrolling beszámolókhöz szükséges adatokat és szöveges értékelést, szükség szerint tájékoztatókat, riportokat készít.
- c) Ellátja a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló jogszabályokban meghatározott költségvetési szervekre vonatkozó szakmai feladatokat.
- d) Végzi a nyugdíj-előkészítéssel, a dolgozók önkéntes nyugdíjkiegészítő és életbiztosításával, valamint a magánnyugdíjpénztári tagsággal összefüggő feladatokat.
- e) Vezeti a létszámnyilvántartásokat, valamennyi foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos adatról tájékoztatást ad a belső szabályozókban nevesített szervezeti egységek részére.
- f) Ellátja a személyi keret terhére megkötendő megbízási szerződések engedélyeztetésével, megkötésével, nyilvántartásával kapcsolatos szakmai feladatokat, és ezekről a Humánerőforrás Igazgatóságot tájékoztatja.
- g) A teljesítménymenedzsment rendszerrel összefüggésben év végén megállapítja a személyi juttatások még felhasználható keretösszegét. Nyilvántartja a jóváhagyott keretösszegek felhasználását, valamint gondoskodik azok bérszámfejtéséről.
- h) Teljesíti a jogszabályok szerinti statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

23. Informatikai Igazgatóság

- a) Kidolgozza és karbantartja a Hatóság Informatikai Stratégiáját.
- b) Részt vesz a szervezeti egységek feladatainak tervezése és megvalósítása során, azokkal együttműködve a Hatóság céljaihoz legjobban illeszkedő informatikai megoldások kidolgozásában.
- c) Projektvezetési/koordinátori/tanácsadói/minőségbiztosítási feladatokat lát el az informatikai tartalmú projektben.
- d) Irányítja a Hatóság teljes informatikai rendszerének fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési, beruházási, selejtezési feladatokat.
- e) Nyomon követi és kezeli az informatikai infrastruktúra fejlesztésével, szolgáltatásaival és üzemeltetésével kapcsolatos szerződésállományt, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatokat.
- f) Képviseli a Hatóság érdekeit az igénybe vett kormányzati informatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél.
- g) Előkészíti a Hatóság informatikai infrastruktúrával kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit a Hatóság illetékes egységei, valamint a felügyeleti és ellenőrző szervek számára.
- h) Kidolgozza, karbantartja és betartatja az informatikai infrastruktúra fejlesztésével, üzemeltetésével, biztonságával kapcsolatos szabályzatokat.
- i) Fokozatosan fejleszti és kiterjeszti a Hatóság minőségirányítási rendszerét az informatikai szolgáltatások területére.
- j) Részt vesz a Hatóság közbeszerzési feladatainak ellátásában.

A főosztály szervezeti egységei:

- 23.1. Informatikai fejlesztési osztály
- 23.2. Informatikai üzemeltetési osztály

23.1. Informatikai fejlesztési osztály

- a) Az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza az informatikai alkalmazások fejlesztésének módszertanát, stratégiáját, az informatikai biztonságtechnika stratégiáját.
- b) Biztosítja a szakmai területek igényeinek összehangolását az informatikai stratégiai szempontokkal, részt vesz a követelményrendszer specifikálásában, képviseli a szakmai területek által támasztott követelmények érvényesülését a fejlesztőkkel való kapcsolattartás során.
- c) A szakmai és alkalmazásintegrációs igényekkel összhangban, az életciklus modellnek megfelelően kialakítja, illetve továbbfejleszti a Hatóság informatikai alkalmazás-rendszereit, alkalmazásait és ezek támogató rendszereit. Felelős a rendszerek bevezetésének előkészítéséért és az ahhoz kapcsolódó oktatások lebonyolításáért.
- d) Támogatást nyújt a Hatóság alkalmazás rendszereinek működtetéséhez.
- e) Továbbfejleszti, felügyeli a Hatóság informatikai biztonságtechnikai rendszereit.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és teszteli az újonnan megjelenő biztonságtechnikai, informatikai szoftver és hardver eszközöket, szabványokat, előírásokat és ajánlásokat, vizsgálja azoknak a Hatóságnál történő bevezethetőségét.
- g) Technikai támogatást biztosít az informatikai szabályozási feladatok műszaki kérdéseiben.

23.2. Informatikai üzemeltetési osztály

- a) Az egységes informatikai stratégián belül kidolgozza a Hatóság informatikai infrastruktúra fejlesztési stratégiáját, üzemeltetési és SLA stratégiáját, a Hatóság szoftver és hardver eszközeinek üzemeltetésére és használatára vonatkozó oktatási, továbbképzési stratégiát.
- b) Gondoskodik a szolgáltatások minőségfelügyeletéről.
- c) Részt vesz a Hatóság üzletmenet folytonossági tervének és rendszerének kidolgozásában és működtetésében.
- d) Biztosítja a Hatóság teljes informatikai rendszerének folyamatos rendelkezésre állását, biztonságos üzemeltetését, a Hatóság felhasználóinak hiba- és igénybejelentő szolgáltatást (helpdesk) biztosít.
- e) Felelős a Hatóság informatikai biztonságtechnikai előírásainak betartásáért és betartatásáért.
- f) Részt vesz a Hatóság teljes informatikai rendszerének fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos tervezési, beszerzési és beruházási feladatainak ellátásában, ellátja az eszközgazdálkodási feladatokat.
- g) Gondoskodik a hardver és szoftver eszközök műszaki/üzemeltetési analitikus nyilvántartásáról, a szoftverek jogtisztaságáról.
- h) Továbbfejleszti a Hatóság informatikai infrastruktúráját, biztosítja az informatikai és számítástechnikai hardver és szoftver eszközök rendszeres megelőző karbantartási feladatait.
- i) A Hatóság kormányzati informatikai szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybevevő intézményi felhasználókkal.
- j) Továbbfejleszti a digitális terepmodellt, valamint a kapcsolódó adatbázisok naprakészségét és karbantartó rendszerét, biztosítja azok folyamatos rendelkezésre állását
- k) Kielégíti a Hatóság által szervezett bemutatók, értekezletek, konferenciák kapcsán felmerülő informatikai igényeket.
- l) Részt vesz a szakmai területek feladatainak ellátásához legjobban illeszkedő követelményrendszer specifikálásában, a megoldások átvételében és támogatásában, az életciklus modell kialakításában.

24. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

Az elnök, a Tanács, illetve a főigazgató által meghatározott prioritások mentén, összhangban a minisztérium EU-s és szakmai stratégiájával, továbbá az EU-s ügyekben kialakított államigazgatási szakmai stratégiával:

- a) Európai Unió szervezeteivel (különösen EU Bizottság, Communications Committee (COCOM), Radio Spectrum Policy Group (RSPG), Radio Spectrum Committee (RSC), European Regulators Group (ERG) kapcsolatban felelős a Hatóság által képviselt hivatalos szakmai álláspont kialakításáért, lebonyolítja az ehhez szükséges egyeztetéseket a szakmai vezetést ellátó minisztériummal, továbbá a más EU-s ügyekben érintett államigazgatási szervekkel, szükség és lehetőség szerint gondoskodik a hivatalos álláspont EU szervek felé történő közléséről.
- b) Lebonyolítja az EU Bizottság felé történő piacelemzéssel kapcsolatos notifikációs eljárást.
- c) Nemzetközi szervezetekkel és egyéb szakmai szervezetekkel kapcsolatban felelős a Hatóság – stratégiai szintű – szakmai hivatalos álláspontjának kialakításáért, melynek keretében:

- koordinálja a Hatóság nemzetközi szakmai tevékenységét, és a szakmai álláspont kialakítását összhangban a bevezetésben írt meghatározó stratégiai szempontokkal és,
 - szükség szerint tájékoztatást ad a szakmai álláspontról, illetve lebonyolítja annak egyeztetését a minisztériummal, továbbá más érintett államigazgatási szervekkel.
- d) A nemzetközi és az Európai Unió szervezetei felé, a Hatóság kötelező adatszolgáltatása kapcsán felelős a beérkező kérdések, adatszolgáltatások tekintetében a válaszadás megszervezéséért, illetve igény szerint szakmai támogatást nyújt, a hivatalos álláspontról szükség szerint tájékoztatást ad, illetőleg lebonyolítja az ennek érdekében szükséges egyeztetéseket a minisztériummal, továbbá a más EU-s ügyekben érintett államigazgatási szervekkel.
- e) Szükség szerint tájékoztatást ad a nemzetközi és szakmai szervezetekben, az Európai Unió szervezeteiben, valamint a kétoldalú kapcsolatokban végzett szakmai munkáról, más szervezeti egységek bevonásával.
- f) Részt vesz az Európai Tárcaközi Koordinációs Bizottság szervezeteinek munkájában (kiemelten a 17. Távközlési, Információs Technológiák és Postai Szolgáltatások szakértő munkacsoportjában), megszervezi az uniós dokumentumok véleményezését, és részt vesz a magyar álláspont tervezetének kidolgozásában.
- g) Javaslatot tesz az elnök és főigazgató részére az éves külföldi kiutazási tervre, a terv teljesítésének aktuális tényadatairól rendszeresen tájékoztatást ad, illetőleg felelős az utazások lebonyolításáért, a releváns belső szabályzók kidolgozásáért.
- h) Figyelemmel kíséri a várható közösségi jogi változásokat, ezek figyelembevételével előrejelzi a szakmai munkában várható változásokat, szükség szerint javaslatot tesz a változás kezelésére.
- i) Kidolgozott vonatkozó belső szabályozók szerint felelős a Hatóság angol nyelvű külső honlapjával kapcsolatos egyes tartalmi és formai követelményekért.
- j) Szükségleteknek megfelelően ellátja a nemzetközi kapcsolatok egyes szervezési feladatait (hivatalos látogatások előkészítése, hazai – saját szervezésű – konferenciák előadóiival kapcsolattartás).

V. fejezet

HÍRKÖZLÉSI FOGYASZTÓI JOGOK KÉPVISELŐJE

A Hírközlési Fogyasztói Jogok Képviselője (a továbbiakban: képviselő) az elnök közvetlen irányítása alatt áll.

A képviselőt az elnök nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A képviselő különleges jogállásánál fogva vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő a Ktv. szerint főosztályvezetői besorolásba tartozik.

A képviselőt feladatainak ellátásában a képviselői hivatal segíti, amely adminisztratív, jogi, közgazdasági támogatást nyújt a képviselőnek feladatai ellátásában. A hivatalt a képviselő vezeti.

A képviselő ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat:

- a) Tájékoztatja a bejelentőt az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályban, illetve előfizetői szerződésben meghatározott jogairól és kötelezettségeiről, valamint a számára nyitva álló eljárásokról és jogorvoslatokról.
- b) A Hatóság éves beszámolójának részeként tevékenységéről és annak eredményességéről beszámolót készít a Kormánynak, illetve az Országgyűlés illetékes bizottságának, a beszámolót közzéteszik

- c) Összesíti és nyilvánosságra hozza a jogsértési tendenciákkal összefüggő tapasztalatait.
- d) Összehasonlító elemzéseket készít és tesz közzé a szolgáltatások minőségéről, áráról stb.
- e) Kapcsolatot tart (operatív) a fogyasztóvédelmi és a versenyhatósággal, a fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó társadalmi szervezetekkel,
- f) Javaslatot tesz a piacfelügyeleti terv fogyasztóvédelmi szempontú súlypontjainak meghatározásához.
- g) Javaslatot tesz a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőséggel kötendő együttműködési megállapodás tartalmára
- h) A fogyasztói jogok érvényesítése érdekében véleményezi a hírközlést érintő jogszabályok tervezetét, javaslatot tesz a hírközlést érintő jogszabályok esetleges módosítására.
- i) Indokolt esetben felszólíthatja a szolgáltatót az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabály, illetve előfizetői szerződés megsértésének megszüntetésére, illetve intézkedés megtételére.
- j) Indokolt esetben kezdeményezheti a Hatóság hivatalból történő eljárását.
- k) Indokolt esetben kezdeményezheti más hatóságnál megfelelő eljárás megindítását.
- l) Indokolt esetben nyilvánosságra hozhat minden olyan szolgáltatói vagy forgalmazói tevékenységet, intézkedést, vagy intézkedés elmulasztásának tényét, amely a fogyasztói jogok sérelmével jár/járhat.
- m) Indokolt esetben nyilvánosságra hozhatja felszólítása figyelmen kívül hagyásának tényét.
- n) Indokolt esetben felhívhatja fogyasztók figyelmét a hírközlési szolgáltatások esetleges veszélyeire.

Az SzMSz 1. számú melléklete

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Ktv. 22/A. § (8) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség a hírközlési hatóságnál az alábbi munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki:

- a) elnök;
- b) alelnök;
- c) tanácsstag;
- d) főigazgató;
- e) Hírközlési Fogyasztói Jogok Képviselője;
- f) főigazgató-helyettes;
- g) főosztályvezető;
- h) főosztályvezető-helyettes;
- i) osztályvezető;
- j) TÜK kezelő;
- k) a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő;
- l) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők;
- m) akik NATO vagy EU minősített adatot kezelnek, megismernek, és szakértői feladatot látnak el (különösen: a biztonsági főosztályvezető és munkatársai, kijelölt postai és távközlési szakértők);
- n) a hatóságot a NATO bizottságaiban képviselő személy;
- o) a nemzetbiztonsági ellenőrzések lebonyolításával megbízott köztisztviselő;

- p) az Általános Jogi Igazgatóság minősített szerződésekkel és adatokkal foglalkozó munkatársai;
- q) a hatóság biztonsági kérdésekkel foglalkozó munkatársa;
- r) a titokvédelmi követelményekre tekintettel az elnök által egyedi jelleggel annak minősített fontos és bizalmi munkakört betöltő köztisztviselő.

Az SzMSz 2. számú melléklete

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszer dokumentációjáról

Bevezetés

Az elmúlt évben az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési rendszerének EU-konform átalakítása megtörtént, melynek hatására új jogszabályok születtek, meglévők módosultak, továbbá új standardok és ellenőrzési módszertanok kerültek kiadásra. Ennek következtében az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A., 145/B. és 145/C. §-ai új elemeket vezetett be a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerébe.

A módosított szabályozásnak megfelelően valamennyi költségvetési szerv vezetőjének meg kell szerveznie és működtetnie kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, továbbá köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. Mindez azt jelenti, hogy valamennyi költségvetési szervnek el kell készítenie a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, valamint fel kell mérni és kezelni kell a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A FEUVE rendszer fentiekben említett új elemekkel való kibővítésének kötelezettségét a Pénzügyminisztérium iránymutatásai alapján 2005. április 30-ig kellett elvégezni.

A Nemzeti Hírközlési Hatóság az ellenőrzési nyomvonal összeállítására, valamint a kapcsolódó kockázatkezelési rendszer kialakítására vonatkozó követelményeknek a jogszabályban rögzített határidőre eleget tett. Jelen dokumentáció egységes szerkezetben tartalmazza a FEUVE rendszer elemeit.

A szabályozás tartalma

Az NHH jelen dokumentumban szabályozza az általa meghatározott gazdálkodási folyamatok ellenőrzési nyomvonalát.

A szabályozás az alábbi gazdálkodási folyamatokra terjed ki:

1. Költségvetés tervezés
2. Jelentések és költségvetési beszámolók összeállítása
3. Maradványok megállapítása
4. Szállítói számlák kezelése
5. Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés
6. Adók kezelése
7. Pénztár kezelése
8. Eszközanalitika vezetése
9. Készletanalitika vezetése
10. Leltározás
11. Selejtezés és hasznosítás
12. Beszerzési eljárások (Kbt. egyszerű, értékhatárok alá eső része)
13. Beszerzési eljárások (Kbt. egyszerű, értékhatár fölé eső része, hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárások)

14. Szerződés kötés
15. Számlázás és vevő könyvelése
16. Kintlévőségek kezelése
17. Bérelszámolás
18. Munkavállalókkal való elszámolás

Az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, közreműködőit, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel. A Pénzügyminisztérium útmutatója alapján az ellenőrzési nyomvonal összeállításának célja:

- bemutatni a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeinek egységes folyamatát;
- feltárni a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, könnyen és gyorsan beazonosítva a hibás működést és a hozzá tartozó felelősöket;
- lehetővé tenni a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázatok azonosítását és hatékony kezelését;
- meghatározni az ellenőrzési pontokat (típusok);
- lehetővé tenni valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában (követendő eljárásként) az eljárások és módszerek megismerését, miközben maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;
- a szervezeti egységek közötti koordináció és együttműködés javítása.

A Pénzügyminisztérium útmutatója megfogalmaz egy javasolt sablont is az ellenőrzési nyomvonal leképezésére, ami egy táblázat, meghatározott oszlopokkal. Az NHH a Pénzügyminisztérium iránymutatásai alapján állította össze saját ellenőrzési nyomvonal táblázatát, amely tartalmában megfelel az ajánlásoknak, de több is annál, és megfelel az NHH belső elvárásainak is (lásd a táblázatot).

Folyamat neve

#	Tevékeny- ség	Felelős / Végrehajtó	Jogsza- bályok	Doku- mentum	Határ- idő	Kocká- zat	Ellen- őrzési pont	Ellen- őrzést végrehajtó	Ellen- őrzés gyakori- sága	E*	U*	P*	K*
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

Magyarázat:

Folyamat neve: Az adott folyamat megnevezése, amelyet a táblázat szabályoz (pl. 5. Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés).

#: A folyamat tevékenységének sorszám.

Tevékenység: A folyamat egyik tevékenységének, lépésének megnevezése.

Felelős / Végrehajtó: Felelős: A tevékenység kimenetéért felelős személy munkakörének megnevezése. Felelősként jellemzően szervezeti egységek (szakterületek) vezetői kerültek megjelölésre.

Végrehajtó: A tevékenységet konkrétan kivitelező személy (munkakörének) megnevezése. Végrehajtóként jellemzően szervezeti egységek (szakterületek) munkatársai kerültek megjelölésre.

Jogszabályok:	A tevékenységet érintő jogszabályok felsorolása hivatkozási számmal és névvel.
Dokumentum:	A tevékenység kimenetét képező legfontosabb dokumentumok megnevezése. A dokumentumok lehetnek hagyományos, papír alapúak is, de lehetnek elektronikus formátumúak is (pl. adatbázis, floppy).
Határidő:	A tevékenység végrehajtásának határideje. Lehet konkrét dátum vagy másik tevékenységhez viszonyított relatív határidő is.
Kockázat:	Az adott tevékenységhez kapcsolódó kockázati tényező megnevezése. A kockázat részletesebb bemutatására külön táblázatban kerül sor.
Ellenőrzési pont:	A tevékenységhez kapcsolódó, folyamatba épített előzetes, utólagos, vezetői ellenőrzés végrehajtásának pontja.
Ellenőrzést végrehajtó:	Az ellenőrzést végrehajtásáért felelős személy (munkakörének) megnevezése.
Ellenőrzés gyakorisága:	Az ellenőrzés végrehajtásának gyakorisága. Lehet folyamatos, ha minden tevékenységnél végre kell hajtani, eseti, illetve rendszeres (pl. havi, éves).
E: Ellenőrzés / Érvényesítés:	Amennyiben a tevékenységhez ellenőrzés / érvényesítés kapcsolódik, ezt az oszlopot X-szel kell jelölni.
U: Utalványozás / Ellenjegyzés:	Amennyiben a tevékenységhez utalványozás / ellenjegyzés kapcsolódik, ezt az oszlopot X-szel kell jelölni.
P: Pénzügyi teljesítés:	Amennyiben a tevékenységhez pénzügyi teljesítés (ki-/befizetés) kapcsolódik, ezt az oszlopot X-szel kell jelölni.
K: Könyvvezetésben való megjelenés:	Amennyiben a tevékenység a könyvvezetésben rögzítésre kerül, ezt az oszlopot X-szel kell jelölni.

A folyamatokhoz kapcsolódó kockázatok

A szabályozás tartalmaz egy olyan kockázatkezelési rendszert is, amely:

- tartalmazza az NHH által meghatározott és az ellenőrzési nyomvonalba bevont folyamatok esetében a tevékenységeket, illetve gazdálkodást befolyásoló kockázatokat;
- tartalmazza a kockázatok értékelését;
- a kockázatértékelés eredményei alapján lehetőséget ad intézkedések megfogalmazására a kockázatok kiküszöbölése, mérséklése érdekében.

A kockázatokat az alábbi csoportokba lehet sorolni:

- pénzügyi (likviditási) kockázatok;
- humán erőforrással kapcsolatos kockázatok;
- eljárásokkal kapcsolatos kockázatok (hibás lebonyolítási eljárásból adódó kockázat, helytelen ügyvitelből adódó kockázat, munkakörnyezeti kockázat);
- külső eseményekkel kapcsolatos kockázatok (vagyonelemeket érintő káresemények, katasztrófák);
- rendszerekkel kapcsolatos kockázatok (rendszerek működésének hibájából, kiesésből eredő anyagi és nem anyagi természetű veszteségek);
- jogi környezet változásából adódó kockázatok;
- valamint vezetési és irányítási kockázatok (menedzsment kockázat).

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatok mellett a kockázatok bemutatását tartalmazó táblázatok is e szabályozás részét képezik, de túl is mutatnak e szabályozás keretein.

A kockázatok dokumentációja a következő logika szerint épül fel:

A folyamat neve

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége

Magyarázat:

Folyamat neve: Az adott folyamat megnevezése, amelyhez a kockázatok kapcsolódnak (pl. 5. Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés).

#: A kockázat sorszám.

Megnevezés: A kockázat rövid elnevezése.

Kockázat leírása: A kockázat magyarázata.

Kockázati csoport: A kockázat besorolása a korábban bemutatott kategóriák valamelyikébe (pl. pénzügyi kockázat).

Kockázat hatása: A kockázat hatásának értékelése 0–4-ig terjedő skálán.

Az azonosított kockázatokat értékelése a valószínűség-hatás mátrix elkészítéséből állt. Ezt a későbbiekben ki lehet majd egészíteni a kockázatok kezelhetőségének vizsgálatával is.

Valamennyi kockázati tényezőre vonatkozóan elkészítettük az ún. valószínűség-hatás mátrixot, amely egy előzetesen definiált, diszkrét skála mentén csoportosítja, illetve rangsorolja a feltárt kockázatokat. A mátrix jelenti a kiinduló alapot a kockázatok kezelhetőség vizsgálatához.

A valószínűség-hatás mátrixnak két dimenziója van:

a kockázat valószínűsége;

a kockázat hatása.

A kockázatokat bekövetkezésének valószínűsége a nem valószínűtől a rendkívül valószínűig terjed, melynek pontozása 0–4-ig terjed.

Nem valószínű	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége alacsony vagy a kockázat megvalósulása ritka.
Alacsony	Az a kockázat, melynek bekövetkezése esetén elhanyagolható <ul style="list-style-type: none"> ■ pénzbeli ráfordítás, ■ időbeli ráfordítás, ■ működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, ■ jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik.
...	...
Közepes	Az a kockázat, melynek a bekövetkezése esetén jelentős <ul style="list-style-type: none"> ■ pénzbeli ráfordítás, VAGY ■ időbeli ráfordítás, VAGY ■ működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása VAGY ■ jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik.
...	...
Magas	Az a kockázat, melynek a bekövetkezése esetén jelentős <ul style="list-style-type: none"> ■ pénzbeli ráfordítás, ÉS ■ időbeli ráfordítás, ÉS ■ működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása ÉS ■ jogszabályoknak való nem megfelelés (legalább két tényező) jelentkezik.
A hatás skála azt mutatja meg, hogy ha egyszer a jelzett kockázat bekövetkezett, annak mekkora hatása lesz az adott feladat szempontjából releváns tényezőre (idő, költség, minőség). PI. A hiányos adatok a kontrolling jelentésben torzítja a Hivatal pénzügyi helyzetét.	

A kockázatokat hatásuk szerint az alacsonytól a magasig terjed, melynek pontozása 0–4-ig terjed.

A kockázatok tételes valószínűség-hatás szerinti értékelési alapján lehetett összeállítani az alábbi mátrixot, amely egyben a kiindulópontot is jelenti a későbbi kezelhetőség-vizsgálathoz, valamint a kockázatkezelési intézkedések kidolgozásához.

VALÓSZÍNŰSÉG	Alacsony	0	0	0	0	0	0
	...	1	4	3	2	1	0
	Közepesen valószínű	2	8	6	4	2	0
	...	3	12	3	6	3	0
	Rendkívül valószínű	4	16	12	8	4	0
			4	3	2	1	0
			Magas	...	Közepes	...	Alacsony
			HATÁS				

- 0- 2,99 = Kis kockázat** ➡ További vizsgálatot nem igénylő kockázatok
3,0 - 6,99 = Közepes kockázat ➡ További vizsgálat egyedi döntés alapján
7,0 -16 = Jelentős kockázat ➡ Mindenféléképpen további vizsgálatot igénylő kockázatok

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatba csak azok a kockázatok kerültek be, amelyek az előzetes szűrő alapján legalább közepesnek minősültek.

A kockázatok kezelhetőségének vizsgálata a hatás-valószínűség vizsgálat során közepesnek vagy jelentősnek minősített, és így az ellenőrzési nyomvonal táblázatba bevont kockázatok további vizsgálatát jelentette abból a célból, hogy azon kockázatokot ki lehessen szűrni, amelyekre intézkedési javaslat megfogalmazása indokolt.

A kezelhetőség-vizsgálat során a kockázatokot a következő szempontok alapján értékeltük:

- Hatás kifejezhetősége:
 - Kifejezhető
 - Nem kifejezhető
- Hatás mértékegysége:
 - Pénz
 - Határidő
 - Minőség
- Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága:
 - Befolyásolható
 - Részben befolyásolható
 - Nem befolyásolható
- Hatás befolyásolhatósága:
 - Befolyásolható
 - Részben befolyásolható
 - Nem befolyásolható
- Kockázat felmerülésének helye:
 - Belső
 - Külső

- Kockázati tényező terjedelme:
 - Egy tevékenységet érint
 - Több tevékenységet érint
- Kockázati tényező függetlensége:
 - Független
 - Nem független
- Kockázati tényező gyakorisága:
 - Ismétlődő
 - Alkalmanként fellépő

A kockázatok kezelhetősége a bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága, a hatás befolyásolhatósága és a felmerülés helye alapján került kiértékelésre.

A kockázatok fent felsorolt 3 szempont szerinti kvantitatív értékelése az alábbiak szerint történt:

Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága	
befolyásolható	1 pont
részben befolyásolható	0,5 pont
nem befolyásolható	0 pont
Hatás befolyásolhatósága	
befolyásolható	1 pont
részben befolyásolható	0,5 pont
nem befolyásolható	0 pont
Kockázat felmerülésének helye	
belső kockázat	1 pont
külső kockázat	0 pont

Az egyes kockázatoknak a fenti 3 oszlop alapján elért pontszámait összeadtuk, és a kockázatok kezelhetőségét minősítettük a következők szerint:

Kezelhetőség minősítése	Pontszám
jól kezelhető	2,5; 3 pont
közepesen kezelhető	1,5; 2 pont
rosszul kezelhető	0; 0,5; 1 pont

Ezután a kezelhetőség-vizsgálat pontszámát összeszoroztuk a hatás-valószínűség vizsgálat pontszámával, majd e szorzat alapján a legalább 18 pontot kapott kockázatokat jelöltük ki intézkedési javaslat megfogalmazása céljából.

Az intézkedésekre kijelölt kockázatok között az egymással szorosan összefüggőeket azonosítottuk, ezekre együttesen fogalmaztunk meg intézkedéseket.

A fenti a körön kívül eső kockázatokra is javasolt a későbbiekben intézkedéseket megfogalmazni, az intézkedések egységes megfogalmazásának támogatására egy intézkedési lap sablon definiáltunk, amely 4.20.-as pontban található.

A kezelhetőség-vizsgálat teljes dokumentációja a FEUVE dokumentáció Excel formátumban elkészített mellékletében megtalálható.

Ellenőrzési nyomvonal

Költségvetés tervezés

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
3 éves gördülő tervezés													
1.	Szakmai koncepciók összeállítás	Felelős: Szakterületek vezetői Végrehajtó(k): szakterületek munkatársai		Elkészült 3 éves szakmai koncepciók, tervjavaslatok	Tárgy három évet megelőző június		Szakterületi vezetők felügyelik a folyamatot	Szakterületi vezető	Évente egyszer				
2.	Premisszák (tervezési keretfeltételek) meghatározása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	(Tervezési körirat)	Meghatározott premisszák	Június 30.	Tervezési körirat tartalmi megkötései Tervezési körirat késik	Gazdasági Igazgató ellenőrzése	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
3.	Következő 3 év tervszámainak megtervezése	Felelős: Keretgazda rendszer: keretgazdák Keretfelelős rendszer: szakmai keretfelelős szervezeti egységek vezetői Végrehajtó(k): szervezeti egységek munkatársai	(Tervezési körirat)	Kitöltött tervezési adatlapok	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Megalapozottság	Tervszámok gazdasági kontrollja	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
4.	Bevételi finanszírozási terv kidolgozása (a felügyeleti díj kivételével)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	(Tervezési körirat)	Megállapított bevételi jogcímek	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Piaci folyamatok hatása Jogszabályváltozás hatása Fizetési hajlandóság alakulása Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
5.	Pénzeszközátvételek (támogatások) tervezése	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	(Tervezési körirat)	Elkészült pénzeszköz-átvételi részterv	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Főkönyvelő	Évente egyszer				
6.	Személyi juttatási és járulék terv kialakítása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Munkaügyi Osztály munkatársai	(Tervezési körirat)	Megállapított személyi juttatás és járulék előirányzat, engedélyezett létszámterv	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Létszámintézkedések hatásai Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Munkaügyi osztályvezető	Évente egyszer				
7.	Dologi terv kidolgozása	Felelős: keretgazdák, keretfelelősök Végrehajtó(k): szervezeti egységek munkatársai	(Tervezési körirat)	Megállapított dologi és egyéb folyó kiadások részterv	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Dologi kiadások esetében valós erőforrásigény becslése, inflációs kockázat, szellemi tevékenység meghatározásának kockázata Megalapozottság	Tervszámok ellenőrzése	Keretgazdák, keretfelelősök	Évente egyszer				
8.	Beruházási-felújítási terv kidolgozása	Felelős: Keretgazdák Végrehajtó(k): Keretgazdák szervezeteinek munkatársai	(Tervezési körirat)	Megállapított beruházási-felújítási részterv	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Megalapozottság	Tervszámok ellenőrzése	Keretgazdák	Évente egyszer				
9.	Pénzeszköz átadás tervezése	Felelős: Gazdasági Igazgató, Végrehajtó(k): Elnöki Kabinet	(Tervezési körirat)	Pénzeszköz átadási részterv	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Megalapozottság	Tervszámok ellenőrzése	Főkönyvelő	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
10.	Bevételi és kiadási előirányzat egyensúlyának megteremtése (felügyeleti díj tervezése)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	(Tervezési körirat)	Felülvizsgált kiadási tételek, felügyeleti díj tervezett összege	Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve	Piaci árbevétel alakulása Fizetési hajlandóság alakulása Felügyeleti díj jóváhagyásának kockázata (IHM, PM) Megalapozottság	Tervszám kontrollja	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
11.	Gördülő terv elfogadása, megküldése a fejezet részére	Felelős: Tanács Végrehajtó(k): Gazdasági Igazgatóság munkatársai	(Tervezési körirat)	Elfogadott gördülő terv	Tervezési időszakot megelőző augusztus 31.	A fenti tevékenységeknél felsorolt kockázatok összessége	Terv felülvizsgálata	Főigazgató Tanács	Évente egyszer				
Előzetes üzleti terv összeállítása													
1.	Előzetes bevételi és kiadási keretterv összeállítása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Összeállított előzetes bevételi és kiadási részterv	December 15.	Megalapozottság	Keretterv felülvizsgálata	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
2.	Előzetes stratégia akcióterv elkészítése	Felelős: Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató Végrehajtó(k): érintett területek munkatársai, Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Stratégiai akciók részterve	December 15.	Megalapozottság	Stratégia oldali előkészítés	Stratégiai Igazgató	Évente egyszer				
3.	Előzetes Beszerzési terv összeállítása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Összeállított előzetes Beszerzési részterv	December 15.	Megalapozottság	Tervszámok ellenőrzése	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
4.	Előzetes Likviditási terv elkészítése (havi bontás)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Összeállított előzetes likviditási részterv	December 15.	Megalapozottság	Tervszámok ellenőrzése	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
5.	Előzetes üzleti terv elfogadása	Felelős: Gazdasági Igazgató, Tanács Végrehajtó(k): Gazdasági Igazgató, Tanács		Elfogadott előzetes üzleti terv	December 15.		Tervszámok ellenőrzése	Főigazgató Tanács	Évente egyszer				
6.	Javaslat a felügyeleti díj mértékére a GKM felé	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	2003. évi C. törvény (Eht.) 2003. évi CI. törvény (Posta törvény)	Jogszabályra tett javaslat, indoklás	December 15.	Megalapozottság	Aláírás	Főigazgató	Évente egyszer				
Előirányzat felhasználási terv elkészítése													
1.	Előirányzat felhasználási terv elkészítése (havi és negyedéves)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály, Tervezési és Kontrolling Osztály és a Munkaügyi Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Költségvetési törvény	Jóváhagyott Előirányzat felhasználási terv	Tárgyév február 15.	Megalapozottság	Jóváhagyás	Főigazgató, Főkönyvelő	Évente egyszer				
Elemi költségvetés elkészítése													
1.	Előzetes üzleti terv felülvizsgálata (folyó évi gazdálkodásból származó változások átvezetése)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály és Tervezési és Előrejelzési Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Költségvetési törvény		Február 15.	Megalapozottság	Jóváhagyás	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Költségvetési főszámok alábontása (személyi juttatások és járulékok)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály, Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai; Munkaügyi Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Költségvetési törvény	Elemi költségvetés	Február 15.	Megalapozottság	Jóváhagyás	Főkönyvelő	Évente egyszer				
3.	Meghatározó új információk esetén javaslat tétel a felügyeleti díjrendelet módosított kiadására a GKM felé	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Módosított felügyeleti díj javaslat	Február 15.		Aláírás	Gazdasági Igazgató	Eseti				
4.	Jóváhagyás, internetes közzététel rövidített formában	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Jóváhagyott Elemi költségvetés, közzétett szöveges indoklás	Február 28.		Jóváhagyás	Főigazgató Tanács Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				X
Üzleti terv összeállítása													
1.	Teljes részletes tervek kidolgozása	Felelős: Gazdasági Igazgató, Stratégiai Igazgató (stratégiai akciók esetében) Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Kidolgozott részletes tervek	Március 20.	Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Költségvetési tartalék terv megállapítása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Megállapított költségvetési tartalék	Március 20.	Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
3.	Likviditási terv felülvizsgálata	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Felülvizsgált Likviditási terv	Március 20.	Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Gazdasági Igazgató	Évente egyszer				
4.	Jóváhagyás	Felelős: Gazdasági Igazgató, Tanács Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Jóváhagyott Üzleti terv	Március 20.		Jóváhagyás	Főigazgató Tanács	Évente egyszer				
Beszerezési terv összeállítása													
1.	Beszerezési terv összeállítása (előzetes beszerzési terv felülvizsgálata), és a kötelező elemek közzététele	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): keretgazdák, keretfelelősök		Elkészült Beszerzési terv Közzéteendő beszerzési összesítők	Április 15.	Megalapozottság	Tervszámok kontrollja	Gazdasági Igazgató Keretfelelősök Keretgazdák Főigazgató	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Költségvetési előirányzat módosítás	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Módosítási javaslat	Maradvány-felhasználás ütemében, illetve esetleges	Fejezeti hatáskörű PM engedély Piaci folyamatok hatása Jogszabályváltozás hatása Fizetési hajlandóság alakulása Dologi kiadások esetében valós erőforrásigény becslése, inflációs kockázat, szellemi tevékenység meghatározásán ak kockázata Megalapozottság	A módosítási javaslat ellenőrzése	Főkönyvelő Főigazgató	Eseti				X
3.	Előirányzat felhasználási terv módosítása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály és Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Módosítási javaslat	Negyedévet megelőző hó 20.	Piaci folyamatok hatása Jogszabályváltozás hatása Fizetési hajlandóság alakulása Dologi kiadások esetében valós erőforrásigény becslése, inflációs kockázat, szellemi tevékenység meghatározásán ak kockázata Megalapozottság	A tervszámok aláírása	Főkönyvelő Főigazgató	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
4.	Havi, negyed- éves kontrolling beszámolók alapján üzleti terv módosítása	Felelős: Gazda- sági Igazgató, Főigazgató, Ta- nács, Stratégiai Igazgató (straté- giai akciók ese- tében) Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Módosítási ja- vaslat	Eseti	Megalapozott- ság	Előterjesztés	Gazdasági Igaz- gató Főigazgató Tanács	Eseti				

Jelentések és költségvetési beszámolók összeállítása

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
Kontrolling jelentési folyamat													
1.	Havi áttekintő jelentés összeál- lítása, elfogadá- sa (bevételi-kiadási előirányzatok alakulásáról)	Felelős: Gazda- sági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munka- társai		Elkészült havi kontrolling je- lentés	Tárgyhó utáni hónap 20-a	Adathitelességi kockázat Beszámolókhöz szükséges adat- szolgáltatás ké- sík, nem teljes körű	Előterjesztés Tájékoztatás Főigazgatói el- lenőrzés	Főigazgató Tanács	Havonta				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Negyedéves és éves részletes jelentés összeállítás, elfogadása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Elkészült negyedéves (éves) kontrolling jelentés	Tárgydőszakot követő hónap 20-a	Adathitelességi kockázat Beszámolókhöz szükséges adat-szolgáltatás késik, nem teljes körű	Előterjesztés Tájékoztatás Főigazgatói ellenőrzés	Főigazgató Tanács	Negyedéves				
Költségvetési beszámolási folyamat													
1.	Negyedévi mérlegjelentések összeállítása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Elkészült negyedéves mérlegjelentések	Április, július, október 20.	Beszámolókhöz szükséges adat-szolgáltatás késik, nem teljes körű Beszámolókhöz szükséges külső előírások és elvárások késnek	Számszaki ellenőrzés Aláírás	Főigazgató Főkönyvelő	Negyedéves				
2.	Negyedéves áttekintő jelentés a fejezet részére	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai		Elkészült negyedéves áttekintő jelentések	Tárgynegyedévet követő 20.	Beszámolókhöz szükséges adat-szolgáltatás késik, nem teljes körű Beszámolókhöz szükséges külső előírások és elvárások késnek	Aláírás	Főigazgató	Negyedéves				
3.	I. félévi intézményi költségvetési beszámoló összeállítása	Felelős: Gazdasági Igazgató; Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai; Munkaügyi Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Elkészült I. félévi intézményi költségvetési beszámoló	Július 31.	Beszámolókhöz szükséges adat-szolgáltatás késik, nem teljes körű Beszámolókhöz szükséges külső előírások és elvárások késnek	Számszaki ellenőrzés Aláírás	Főigazgató Tanács Főkönyvelő	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
4.	Éves intézményi költségvetési beszámoló összeállítása	Felelős: Gazdasági Igazgató; Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai; Munkaügyi Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Összeállított, ellenőrzött éves költségvetési beszámoló	Tárgyvetet követő év február 28.	Beszámolókhöz szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű Beszámolókhöz szükséges külső előírások és elvárások késnek	Aláírás Jóváhagyás	Főigazgató Tanács Főkönyvelő	Évente egyszer				
5.	Éves költségvetési beszámoló szöveges indoklása, közzététele	Felelős: Gazdasági Igazgató, szakterületi vezetők Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai, szakterületek munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Éves költségvetési beszámoló szöveges indoklása	PM zárszámadási dokumentáció alapján Közzététel: május 31.	Beszámolókhöz szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű Beszámolókhöz szükséges külső előírások és elvárások késnek	Aláírás	Főigazgató	Évente egyszer				
6.	„Üvegseb” beszámoló összeállítása, közzététele (január 1-jétől tárgyhó végéig göngyöltett módon)	Felelős: Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály, Információ- és Tudásmenedzsment Igazgatóság munkatársai	1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)	Elkészült „Üvegseb” lista	Kötelezettségvállaláshoz számított 60 napon belül	Közzétételhez szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű Beszámolókhöz szükséges külső előírások és elvárások késnek	Megjelentetésre történő átadás előtt	Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője	Havonta				
7.	Adóbevallások összeállítása (Kapcsolódás az Adók kezelése folyamathoz.)	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	Adózással kapcsolatos jogszabályok	Adóbevallások	Egyes adónemtörvények szerint	Bevallásokhoz szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű	SZJA: összeállítás, aláírás Más adónemek: összeállítás, aláírás, ellenőrzés	Főkönyvelő	Havonta				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
8.	Kincstári és egyéb államháztartási adatszolgáltatások összeállítása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Kincstári adatszolgáltatások	Tartozásállomány alakulásáról tárgyhót követő hó 5-e, 25 M Ft feletti kötváll.-ról 5 napon belül	Beszámolókhöz szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű	Eseti ellenőrzés	Főigazgató Gazdasági Igazgató	Eseti				
9.	KSH statisztikák összeállítása	Felelős: Gazdasági Igazgató, Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály, Munkaügyi Osztály munkatársai		Adatszolgáltató statisztikák	KSH adatszolgáltatási naptár szerint	Statisztikákhoz szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű	Adatlapok összeállítása	Gazdasági Igazgató Főkönyvelő	Havonta				

Maradványok megállapítása

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Kötelezettségvállalások összesítése, lezárása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	217/1998. Korm. rendelet 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)	Lezárt kötelezettségvállalások	Február 28.	Megrendelések visszaigazolása Közbeszerzési eljárások előrehaladottsága Nem minden kötelezettségvállalás kerül összesítésre	Áprilisig folyamatos felülvizsgálat	Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője	Évente egyszer				
2.	Kötelezettségvállalással terhelt maradványok dokumentáltságának ellenőrzése	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)	Maradványok ellenőrzött dokumentumai	Február 28.	Nem kellően alapos ellenőrzés	Áprilisig folyamatos felülvizsgálat	Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője	Évente egyszer				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
3.	Maradvány-összegek megállapítása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai; Munkaügyi Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)	Megállapított maradvány-összegek	Február 28.		Áprilisig folyamatos felülvizsgálat	Főkönyvelő	Évente egyszer				X
4.	A kimutatott maradvány alakulásának folyamatos vizsgálata	Felelős: Gazdasági Igazgató; Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai; Munkaügyi Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Nyomon követett, elemzett maradványok	Folyamatos		A nyilvántartások szerinti nyitott kötelezettségvállalások és a kapcsolódó dokumentumok áttekintése	Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője Főkönyvelő	Folyamatos				
5.	Adatszolgáltatás készítés a fejezet felé	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály és Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Elkészített adatszolgáltatás	Eseti		Adatszolgáltatás jóváhagyása	Főkönyvelő Főigazgató	Eseti				

Szállítói számlák kezelése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Számlakönyv vezetése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	1992. évi LXXIV. törvény (Áfa)	Vezetett számlakönyv	Folyamatos		Adattartalom ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Havonta				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Számla és alapidokumentumainak ellenőrzése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Ellenőrzött alapidokumentumok	Folyamatos	Hibás ellenőrzés	Utalványozás Ellenjegyzés	Belső szabályozás szerinti utalványozók, ellenjegyzők	Folyamatos	X	X		
3.	Szállítói folyószámla-kezelés	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Szállítói folyószámla	Folyamatos		Folyószámla-ki-vonat ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Legkésőbb negyedévente				X
4.	Szállítói számla rögzítése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Számla Utalványrendelet	Folyamatos		Az előrögzítés automatikus elfogadásával rossz számlára utalás	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				X
5.	Szállítói számlák pénzügyi átutalása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Kiegyenlített szállítói számlák	Folyamatos	Késedelmes utalás	Utalványozás Ellenjegyzés	Belső szabályozás szerinti utalványozók, ellenjegyzők	Folyamatos			X	X
6.	Szállítói állományváltás összeállítása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rend.	Szállítói állományváltás jelentés	Tárgynegyedévet követő hó 15.		Állományváltás számszaki ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Negyedévente				X
7.	Szállítói partnerkapcsolatok kezelése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Egyenlegközlő levél Felszólítás	Folyamatos			Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Eseti				
8.	Pénzügyi tevékenységekhez kapcsolódó jogszabályok adminisztrációjának kezelése, karbantartása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Naprakész pénzügyi jogszabályi rendszerek	Folyamatos		Dokumentumok ellenőrzése	Szakterületi vezetők Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője Főigazgató Elnök	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
9.	Készpénz-helyettesítő kincstári folyószámlák (intézményi, fedezet biztosítási, VIP számlák) nyilvántartása, karbantartása, feltöltése	Felelős: Fő-könyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Nyilvántartás a készpénz-helyettesítő kincstári folyószámlákról	Folyamatos	Indokolatlan felhalmozás Fedezet biztosítás felesleges elkülönítéssel Nem időben történő feloldás	Számlakivonatok ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos			X	X
10.	Szerződések nyilvántartása	Felelős: Fő-könyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Szerződés-nyilvántartás	Folyamatos	Aktualizáltság szintje nem megfelelő	Szerződés-nyilvántartás teljességének ellenőrzése	Szakterületi vezetők	Eseti vagy rendszeres				

Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Kötelezettségvállalás rögzítésének ellenőrzése számviteli, könyvelési szempontból	Felelős: Fő-könyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Ellenőrzött, rögzített kötelezettségvállalás	Folyamatos	Téves rögzítés Nem kellően alapos ellenőrzés	Adatlapok ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				
2.	Szállítói számlák kiegyenlítés előtti kontírozása, ellenőrzése	Felelős: Fő-könyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Utalványrendelet	Folyamatos	Pontatlanság	Adatlapok ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
3.	Pénztári kifizetések, banki terhelések, egyéb vegyes könyvelések átforgatása a pénzforgalmi főkönyvi számlákra, értékcsökkenés könyvelése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Pénzforgalmi főkönyvi számla	Folyamatos	Pontatlanság	Főkönyvi számlák ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos			X	X
4.	Könyvelést követő egyeztetések, ellenőrzések	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály és a szakmai területek munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Egyeztetett adattartalom	Folyamatos	Nem kellően alapos ellenőrzés		Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				X
5.	Analitikák készítése	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Mérleg valóságtartalmát alátámasztó analitikus nyilvántartások	Negyedévente Félévente Évente	Pontatlanság	Beszámoló részeként ellenőrzés	Főigazgató Elnök (féléves, éves) Főkönyvelő	Negyedévente, félévente, évente				X

Adók kezelése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Áfabevallás elkészítése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	1992. évi LXXIV. törvény (Áfa) 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről	Áfabevallás	Tárgyhót követő 20.	Téves bevallás és befizetés Fejezet által történő befizetések kockázata	A bevallás aláírása, ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Havi				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Illetmény kifizetéséhez kapcsolódó adóbevallás és befizetés ellenőrzése <i>(Kapcsolódás a Bérelszámolás folyamatához.)</i>	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Munkaügyi Osztály munkatársai	1995. évi CXVII. törvény (SZJA) 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről	Illetmény kifizetésekhez kapcsolódó adóbevallás	Befizetés: Tárgyhót követő hó 12. Bevallás: Tárgyhót követő hó 20.	Téves bevallás, befizetés Bevallás nem készül el időben	A bevallások ellenőrzése	Munkaügyi Osztály vezetője; Pénzügyi és Számviteli Osztály adóügyi főmunkatársa	Havi			X	X
3.	Adóhatóság által vezetett adófolyószámla ellenőrzése, rendezése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály adóügyi főmunkatársa		Adóhatóság által vezetett ellenőrzött, rendezett adófolyószámla	Legkésőbb negyedévente	Adóhatóság pontatlansága	Folyószámla kivonat ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály adóügyi vezetője	Legkésőbb negyedévente			X	X
4.	Egyéb, adóhatóság felé teljesítendő fizetési kötelezettség ellenőrzése, teljesítése	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	Adójogszabályok	Ellenőrzött, teljesített kötelezettségek	Eseti	Téves bevallás, befizetés Bevallás nem készül el időben	A dokumentumok aláírása	Főkönyvelő	Eseti			X	X

Pénztár kezelése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Készpénz- és valutakészlet biztosítása	Felelős: igénylő szervezeti egység vezetői, pénztáros Végrehajtó(k): igénylő szervezeti egység vezetői, pénztáros	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Igénylő nyomatványok	Ft: készpénzfelvételt megelőzően 2 munkanappal Valuta: készpénzfelvételt megelőzően 5 munkanappal		Dokumentumok ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Készpénzes be- és kifizetések lebonyolítása, pénztári dokumentumok vezetése	Felelős: pénztáros Végrehajtó(k): pénztáros	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Pénztárkönyv Kiadási és bevételi pénztárbi-zonylatok Előleg-nyilvántartások Készpénzfelvételi utalványok	Folyamatos	Téves fizetések Hibás kifizetési dokumentumok Hibás dokumentumvezetés	Pénztári dokumentumok ellenőrzése Utalványozás Ellenjegyzés	Pénztárellenőr Utalványozó Ellenjegyző	Rendszeres	X	X	X	X
3.	Letétek kezelése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): pénztáros		Letéti nyilvántartás			Letéti nyilvántartás áttekintése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Eseti				X
4.	Étkezési utalványok nyilvántartása, őrzése és kiosztása	Felelős: pénztáros Végrehajtó(k): pénztáros		Étkezési utalványok	Tárgyhót követő hó 5.			Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Eseti			X	X

Eszközanalitika vezetése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Új eszköz fizikai átvételéhez, üzembe helyezéséhez kapcsolódó bizonylatok továbbítása a beszerzési ügyintézők felé	Felelős: Szakterületi vezető Végrehajtó(k): eszközgazda, felhasználó	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Szállítólevél	Folyamatos	Üzembe helyezés bizonylatolásának késedelmessége Sok szervezeti egység között utazik az üzembe helyezési bizonylat és a számla	Megrendelés (cikkszám, tippusszám, mennyiség) Szerződés	Eszközgazda	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Eszköz létrehozása, számla felszerelése, továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Osztályra	Felelős: Szakterületi vezető Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintézők Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály, Informatikai Üzemeltetési Osztály, Rádiómonitoring Osztály munkatársai		Számla Üzembehelyezési bizonylat Eszköz törzsadat	Folyamatos	Különböző helyekre érkező az eszközöz tartozó számla és szállítólevél	Eszközsorszám Számla Megrendelés Eszközöz kapcsolódó kíséző dokumentumok teljeskörűsége és kitöltése	Keretgazda	Folyamatos		X		X
3.	Eszköz aktiválása üzembe helyezési bizonylat alapján	Felelős: Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársa		Aktivált eszköz állománya	Negyedévente havi záráshoz kapcsolódóan		Archivált bizonylatok Irattározási rend	Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője	Negyedévente				X
4.	Eszköz törzsadat módosítása (eszközmozgás, eszköz értékének változása stb.)	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály analitikus munkatársak		Módosított törzsadat	Folyamatos	Eszközmozgás átadás-átvételi bizonylaton nem kerül rögzítésre	Eszköz változását bizonyító bizonylat Eszköz törzs módosítás listája	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető	Eseti				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
5.	Eszköz kivezetése nyilvántartásból (selejtezés, megsemmisülés, eladás, térítés nélküli átadás stb.) <i>(Kapcsolódás a Selejtezés, hasznosítás folyamatához.)</i>	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály analitikus munkatársak		A kivezetés dokumentációi	Eseti	Kivezetett és selejtezett eszköz a munkahelyeken marad	Eszköz kivezetést tartalmazó írásos döntés Eszközazonosító	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető	Minden esetben				X
6.	Negyedéves ÉCS feladás a könyvelés számára	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály analitikus munkatársak		Negyedéves ÉCS elszámolás	A negyedéves záráshoz kapcsolódóan		Eszköztörzs Feladás ellenjegyzése a vezető által	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető	Negyedévente				X

Készletanalitika vezetése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Cikkek fizikai átvétele a szállítólevél alapján	Felelős: Raktárkezelők, Áruátvevő Végrehajtó(k): Raktárkezelők, Áruátvevő	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2000. évi C. törvény (Számveté- li törvény)	Bevételezési bi- zonylat		Minőségi, mennyiségi elté- rés	Mennyiségi egyezs Minőségi meg- felelés Szerződés, meg- rendelés	Raktárkezelők Áruátvevők	Folyama- tos				
2.	Árubeérkezés rögzítése	Felelős: Beszer- zési ügyintéző, raktárkezelő Végrehajtó(k): Beszerzési ügy- intéző, raktárke- zelő		Árubeérkezési bizonylat		Az árubeérkezé- sek kötegelve időszakosan ke- rülnek felrögzí- tésre (nem valós állapot az anali- tikában)	Aláírt szállítóle- vel Készletmozgás és -érték	Keretgazda	Idősza- kos				X
3.	Számlák előze- tes rögzítése, felszerelése és továbbítása	Felelős: Beszer- zési ügyintéző Végrehajtó(k): Beszerzési ügy- intéző		–		Az árubeérkezé- sek kötegelve időszakosan ke- rülnek felrögzí- tésre (késedelmes rögzítés)	Csatolt doku- mentumok meg- léte és megfelelősége: Számla kísé- dő dokumentumok megléte: – Áru bevétele- zési bizonylat – Szerződés- kísé- dő lap – Kötelezettség vállalási lap Számla	Keretgazda	Idősza- kos	X			X
4.	Igények alapján a cikkek fizikai kiadása	Felelős: Beszer- zési ügyintéző Végrehajtó(k): Beszerzési ügy- intéző		Belső igénylő- lap			Készletérték Igénylő vizsgá- lata	Beszerzési ügy- intéző, raktárke- zelő	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
5.	Árukiadás rögzítése	Felelős: Beszerzési ügyintéző, raktárkezelő Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző, raktárkezelő		Anyag bizonylat (elektronikus)		Árukiadás nem kerül rögzítésre	Anyag bizonylat	Beszerzési ügyintéző, raktárkezelő	Eseti				X
6.	Jegyzőkönyvek alapján az egyéb készletmozgások (selejt, hiány, többlet) folyamatos és mozgásnemenkénti bizonylatolása <i>(Kapcsolódás a Selejtezés, hasznosítás folyamatához.)</i>	Felelős: Raktárkezelők Végrehajtó(k): Raktárkezelők		Selejtezést, hiányt és többletet igazoló bizonylatok			Jegyzőkönyvek alaki és tartalmi elemei	Raktárkezelő	Eseti				X
7.	Adatszolgáltatás a negyedéves mérlegjelentéshez a készletekről a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak <i>(Kapcsolódás a Beszámolás folyamatához.)</i>	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály, készlet kezelésével megbízott személy		Lista a raktáron lévő új készletekről Feladás a készletszámlákon való készletváltozások könyveléséhez			Adatszolgáltatás átadása	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető	Negyedévente				

Leltározás

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Leltár előkészítése	Felelős: Gazdasági Igazgató (= leltár főfelelős) Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársa, Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársa	2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Leltározási ütemterv Indító értekezlet jegyzőkönyve Mebízólevelek	Tárgy év szeptember 30.	Év végén a feladatok feltorlódása	Indító értekezlet jegyzőkönyve (előkészületek lezárása)	Főkönyvelő	Évente				
2.	Leltározás	Felelős: Leltár-csoport vezetője Végrehajtó(k): Leltárcsoportok tagjai		Leltárfelvételi ív Leltárösszesítő		Felvétel során az eszközök felkutatása nem lehetséges Folyamatos beszerzés befolyásolja a leltárt Eszközmozgatás az analitikában nem kerül rögzítésre, az azonosítás nehezen lehetséges A munkatársak nem támogatják a leltározást	Leltárfelvételi ív (eszköztörzs) Leltáridőszak alatti eszközmozgások listája	Leltározási csoport ellenőre	Évente (bizonyos feladatok esetében kétévente)				
3.	Leltár kiértékelése, leltárhiányok-többletek megállapítása, érintett egységek értesítése	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársa		Leltárösszesítő Leltárkiértékelés dokumentumai Hiánylista Értesítés hiányról			Leltárösszesítő Analitika	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető Főkönyvelő	Évente				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
4.	Igazoló jelentések megküldése Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztályra	Felelős: Érintett szervezeti egységek vezetői Végrehajtó(k): Érintett szervezeti egységek vezetői		Igazoló jelentés			Igazoló jelentés	Érintett szervezeti egységek vezetői	Évente				
5.	Összefoglaló jelentés készítése a leltárakról, igazoló jelentések csatolásával, az eltérések rendezésének engedélyezéséhez	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársa		Összefoglaló jelentés Igazoló jelentés			Leltárösszesítő Igazoló jelentések Analitika	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető	Évente				
6.	Összefoglaló jelentés jóváhagyása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Gazdasági Igazgató		Jóváhagyott összefoglaló jelentés			Aláírt összefoglaló jelentés	Főkönyvelő	Évente				
7.	Az analitikus nyilvántartás rendezése, hiányok, többletek könyvviteli elszámolása	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály analitikus munkatársa					Elfogadott leltárjelentés Leltárfelvételi ívek Igazoló jelentések	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető	Évente				X
8.	December 31-i fordulónapi leltár kiértékelése (Kapcsolódás Beszámolási folyamathoz.)	Felelős: Főkönyvelő; Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály; Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály		Beszámoló			Leltárösszesítő	Főkönyvelő	Évente				X

Selejtezés és hasznosítás

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	A feleslegessé és selejtté vált eszközök, készletek feltárása, minősítése	Felelős: Szakmai egység vezetője Végrehajtó(k): Felelős szervezeti egység	2000. évi C. törvény (Számvevőli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Jegyzék a selejt- és feleslegessé vált eszközökről	Folyamatos a III. negyedév végéig		Eszközanalitika Konzolidált eszköz-, anyag-, alkatrészlista	Felelős szervezeti egység vezető	Eseti				
2.	Felesleges eszközök, készletek hasznosítása (előkészített javaslat)	Felelős: Szakmai egységek vezetői Végrehajtó(k): Szakmai egységek munkatársai	2000. évi C. törvény (Számvevőli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Kezdeményezés üggyirata Értékesítési jegyzőkönyv	Tárgyhót követő hónap végéig	Értékesítésre szánt eszköz értékesítése sikertelen	Ajánlatkérő le- vél Ajánlatok Eszközlista	Szakmai felelős (szakmai egységek vezetői) Gazdasági Igazgató	Eseti				
3.	Felesleges eszközök, készletek hasznosításának jóváhagyása, Gazdasági Igazgató ellenjegyzése	Felelős: Főigazgató, Gazdasági Igazgató ellenjegyzése Végrehajtó(k): Főigazgató, Gazdasági Igazgató	2000. évi C. törvény (Számvevőli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Jegyzőkönyv a hasznosításról	Nem értelmezhető		Ellenjegyzés	Gazdasági igazgató	Eseti		X		
4.	Selejtezési javaslat összeállítása, jóváhagyása	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály	2000. évi C. törvény (Számvevőli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Selejtezés jóváhagyó javaslat Engedély a selejtezésre; selejtezési bizottság létrehozása	Nem értelmezhető		Selejtezési jegyzék és indoklás Írásos engedély	Gazdasági igazgató	Eseti				
5.	Selejtezés végrehajtása	Felelős: Selejtezési Bizottság vezetője Végrehajtó(k): Selejtezési Bizottság	2000. évi C. törvény (Számvevőli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Selejtezési jegyzőkönyv Javaslat a selejtezési kimenetekről	Nem értelmezhető		Selejtezési jegyzőkönyv Selejtezési jegyzék Engedély	Selejtezési Bizottság vezetője	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
6.	Selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása <i>(Lehetséges kimenetek: megsemmisítés, értékesítés)</i>	Felelős: Főigazgató Végrehajtó(k): Főigazgató	2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv	Nem értelmezhető	Kivezetett és selejtezett eszköz a munkahelyeken marad	Selejtezési jegyzőkönyv	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztály vezetője	Eseti				
7.	Eszközök kivételezése, készletként visszavételezése	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály analitikus munkatársa	2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Készlet visszavételezési bizonylat	Nem értelmezhető		Eszközanalitika Készletanalitika	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztály vezetője	Eseti				X

Beszerezési eljárások (Kbt. egyszerű, értékhatárok alá eső része)

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Beszerezési terv alapján a beszerzés tárgyának, várható értékének és beszerzési módjának meghatározása	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Feljegyzés	Folyamatos	A beszerző nem megfelelő eljárási forma mellett dönt	Beszerezési terv Kbt. előírásai	Keretgazda	Eseti				
2.	A beszerzés előkészítése: ajánlatkérés megfogalmazása, szállítók megkeresése, ajánlatok bekérése és értékelése, szerződéstervezet kidolgozása	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Ajánlati felhívás Beérkező ajánlatok Ajánlatok értékelése Szerződéstervezet	Folyamatos		Költségvetés előzetes ellenőrzése	Keretgazda	Eseti				
3.	Szerződés, megrendelés előkészítése, rögzítése, aláírása <i>(Kapcsolódás a Szerződéskötés folyamatához.)</i>	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)	Megrendelés (SAP–BMR) Szerződéstervezet	Folyamatos		Közbeszerzés eredménye (határozat) Első helyi engedélyezés	Keretgazda Jogi Igazgató	Eseti				X
4.	Költségvetési, számviteli, gazdasági ellenjegyzés (tartalma: keretek ellenőrzése, likviditási helyzet vizsgálata)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli osztály munkatársai, Tervezési és Kontrolling Osztály munkatársai	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Számvitelileg engedélyezett megrendelés és kötelezettségvállalási adatlap	Folyamatos		Kötelezettségvállalási adatlap könyvelést irányító adatai	Főkönyvelő	Eseti	X			

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
5.	Teljesítés átvétele, teljesítésigazolás	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Szállítólevél Átadás-átvételi bizonylat Teljesítésigazolás	Folyamatos		Megrendelés Szerződés Átadás-átvételi bizonylat	Keretgazda	Eseti				
6.	Szállítói számla előrgzítése, pénzügyi felszerelése	Felelős: Beszerzési osztályvezető Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Számla Megrendelés Teljesítésigazolás	Folyamatos		Számla kíséző dokumentumok megléte, tartalmi és alaki kidolgozottsága	Keretgazda	Eseti				X

Beszerzési eljárások (Kbt. egyszerű, értékhatár fölé eső része, hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárások)

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Beszerzési terv alapján a beszerzés tárgyának, várható értékének és beszerzési módjának meghatározása	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Feljegyzés	Folyamatos	A beszerző nem megfelelő eljárási forma mellett dönt	Beszerzési terv Kbt. előírásai	Keretgazda	Eseti				
2.	Feljegyzés közbeszerzés elindításáról, eszközfoglalás az információs rendszerben	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Feljegyzés közbeszerzés elindításáról	Folyamatos		Kbt. előírásai Rendelkezésre álló keret	Keretgazda	Eseti				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
3.	Közbeszerzési dokumentáció összeállítása, jóváhagyása	Felelős: Közbeszerzési Bizottság vezetője Végrehajtó(k): Keretgazda; Beszerzési ügyintéző, Külső bonyolító	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)	Jóváhagyott közbeszerzési hirdetés; dokumentáció	Folyamatos	A dokumentáció nem tartalmaz kellően részletes leírást a beszerzés tárgyáról, feltételeiről	Jóváhagyott dokumentáció, hirdetés Kbt. előírásai	Közbeszerzési Bizottság vezetője	Eseti				
4.	Beérkező ajánlatok (jelentkezések) bontása, kiértékelése	Felelős: Értékelő Bizottság vezetője Végrehajtó(k): Értékelő Bizottság tagjai; külső bonyolító	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)	Bontási jegyzőkönyv Értékelési jegyzőkönyv Emlékeztetők Határozat	Folyamatos		Bontási jegyzőkönyv Ajánlati felhívás Ajánlatok	Értékelési Bizottság vezetője	Eseti				
5.	Az eljárás eredményének jóváhagyása	Felelős: Közbeszerzési Bizottság vezetője Végrehajtó(k): Közbeszerzési Bizottság	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)	Eljárás eredménye Tájékoztató az eljárás eredményéről	Folyamatos		Kbt. előírásai Közbeszerzési Bizottság jóváhagyása, indoklás	Közbeszerzési Bizottság vezetője	Eseti				
6.	Szerződés, megrendelés előkészítése, rögzítése, aláírása (<i>Kapcsolódás a Szerződéskötés folyamatához.</i>)	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)	Megrendelés (SAP-BMR) Szerződés-tervezet	Kbt. előírásaira tekintettel folyamatos	A közbeszerzési eljárás megtámadása, a teljesítés határidejének eltolódása	Közbeszerzés eredménye (határozat) Első helyi engedélyezés	Keretgazda Jogi Igazgató	Eseti				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
7.	Költségvetési, számviteli, gazdasági ellenjegyzés (tartalma: kerek ellenőrzése, likviditási helyzet vizsgálata)	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling osztályvezető; Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Pénzügyi kötelezettségvállalás (kötelezettségvállalási adatlap) Engedélyezett megrendelés Aláírt szerződés	Folyamatos	A központosított közbeszerzés kockázata (legyen nyertese a megrendelés időpontjában a termékkörnek)	Kbt. előírásai Közbeszerzés eredménye (végösszeg, fizetési ütemezés) Második helyi engedélyezés	Tervezési és Kontrolling osztályvezető Főkönyvelő	Eseti	X			
8.	Teljesítésének átvétele, teljesítésigazolás	Felelős: Keretgazda Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Szállítólevél Átadás-átvételi bizonylat Teljesítésigazolás	Folyamatos		Megrendelés Szerződés Átadás-átvételi bizonylat	Keretgazda	Eseti				
9.	Szállítói számla előrgyítése, pénzügyi felszerelése	Felelős: Beszerzési osztályvezető Végrehajtó(k): Beszerzési ügyintéző	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	Számla Megrendelés Teljesítésigazolás	Folyamatos		Számla kíséző dokumentumok megléte, tartalmi és alakai kidolgozottsága	Keretgazda	Eseti				X

Szerződéskötés

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Szerződés előkészítése	Felelős: Szakmai felelős Végrehajtó(k): Szakmai terület	1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Szakmailag kidolgozott szerződéstervezet	Folyamatos	Jogszabályi megfelelésbiztosítás (formai, tartalmi) Belső átfutási idő hosszúsága	Szerződéstervezet	Szakmai felelős	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
2.	Szerződés aláírása, jogi ellenjegyzése	Felelős: Szakmai felelős Végrehajtó(k): Szakmai felelős		Szerződés Szerződéskísérő lap		A megadott határidőre a szerződések aláírása Belső átfutási idő hosszúsága	Aláírások megléte Szerződéskísérő lap kitöltése Jogi ellenjegyzés	Szakmai felelős Jogi Igazgató	Eseti		X		
3.	Szerződés gazdasági ellenőrzése, gazdasági ellenjegyzése	Felelős: Gazdasági Igazgató Végrehajtó(k): Tervezési és Kontrolling Osztály vezetője; Pénzügyi és Számviteli Osztály		Gazdaságilag ellenjegyzett szerződés	Eseti	Belső átfutási idő hosszúsága	Aláírt, gazdaságilag ellenjegyzett szerződés	Gazdasági Igazgató	Eseti		X		

Számlázás és vevő könyvelése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	Számla-előkészítő bizonylatok elkészítése	Felelős: szakmai szervezeti egységek vezetői Végrehajtó(k): szakmai szervezeti egységek munkatársai		Elkészült számla-előkészítő bizonylatok	Folyamatos	Téves számla-előkészítő bizonylat, téves alapadat	Számlázás megindítása előtti ellenőrzés	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				
2.	Törzsadat karbantartás	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Aktualizált törzsadatok	Folyamatos		Folyamatos törzsadat ellenőrzés	Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	Folyamatos				X
3.	Számla előállítás (SAP számlázási rendszerben), kiküldése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	1992. évi LXXIV. törvény (Áfa) 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet	Elkészült, kiküldött számla	Szerződéstől vagy jogszabálytól függően	Hibás adattartalomra épülő számla Hibás számlaadatok	Számla ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
4.	Számlareklamáció kezelése, elbírálása	Felelős: Főkönyvelő, érintett szakmai területek vezetői Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály és szakmai területek munkatársai		Számlareklamáció elbírálásának dokumentumai	Folyamatos, 15 napon belül	Reklamáció jogi útra terelődése	Szakmai alapadatok kontrollja	Szakmai területek vezetői	Folyamatos				
5.	Helyesbítő vagy stornó számla kiállítása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	1992. évi LXXIV. törvény (Áfa), 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet	Elkészült helyesbítő és stornó számlák	Folyamatos	Hibás adattartalomra épülő számla Hibás számlaadatok	Számla ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				X
6.	Vevő könyvelése (befolyt bevételek kezelése, folyószámlák vezetése)	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet + a táblázathoz csatolt mellékletek szerint	Folyószámla Kincstári bizonylat	Folyamatos		Egyenlegközlő levél, felszólítás	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Legalább évente			X	X

	Megnevezés	Jogszabályi háttér	Esedékesség
1.1.a.1	Koncessziós GSM 900	Koncessziós szerződés alapján Pannon GSM Rt., T-Mobile Rt. és Vodafone Rt.	Tárgyét követő március 31., a tényleges befizetés áprilisra húzódik.
1.1.a.2	Koncessziós DCS 1800		Tárgynegyedévet követő 45. nap.
1.1.b	Műsorszórás	A frekvencialekötési és –használati díjakról szóló többször módosított 6/1997. (IV. 22.) KHVM rendelet.	Havonta, illetve 1000 Ft összeg alatt negyedévente.
1.1.c	URH		
1.1.d	Mikro		
1.1.e	Egyéb		
1.1	Frekvencia díjak		
1.2	Azonosító díjak	A közcélú távközlési szolgáltatásokhoz szükséges szám- és címtartományok lekötésének és használatának díjáról szóló 19/2001. (X. 31.) MeHVM rendelet.	Tárgynegyedévet követő 20-án.
1.3.a	Felügyeleti díj	A felügyeleti díj mértékéről és a felügyeleti díjjal kapcsolatos adatszolgáltatásról és hatósági feladatokról szóló 15/2004. (IV. 24.) IHM rendelet. A 2005. évi, az előző évivel megegyező százalékos mértéket a 4/2005. (IV. 4.) IHM rendelet módosítja szabályozza.	Tárgynegyedév utolsó napja, illetve az utolsó negyedév esetében december 20-án. A 2005. évi díjat tartalmazó rendelet megjelenésének elhúzóddása miatt az első és a második negyedév fizetési határideje is június 30-a
1.4	Távközlési építmények díjai	A postai és távközlési hatósági eljárásokkal kapcsolatos díjakról szóló 8/1991. (III. 14.) KHVM rendelet.	Eseti határozatok függvénye.
1.5	Elektronikus aláírás díjai	Az elektronikus aláírással összefüggő minősítéssel és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységéért fizetendő díjakról szóló 20/2001. (XI. 15.) MeHVM rendelet.	Eseti kérelmek benyújtásának függvénye.
1.6	Tanács eljárási díjai	A Nemzeti Hírközlési Hatóság egyes eljárásaiért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 20/2003. (XII. 27.) IHM rendelet.	Eseti kérelmek benyújtásának függvénye.
1.7	Egyéb alaptevékenységi bevételek	A rádióamatőr szolgálatról szóló 8/2002. (XII. 25.) IHM rendelet; A közlekedési, hírközlési és vízügyi szakértők működésének engedélyezéséről szóló 33/1999. (X. 15.) KHVM rendelet	Eseti vizsgadíjak, illetve hatósági jellegű fizetési kötelezettségek.
1.	Alaptevékenységi bevételek		
2.	Intézményi sajátos bevételek		
3.	ÁFA bevételek	Az ÁFA köteles frekvencia- és azonosító díjak 25 %-a.	
4.	Működési bevételek (1+2+3)		
5.	Bevételek		
6.	Kölcsön visszatérülés		
	Bevételek összesen (4+5+6+7)		

Kintlévőségek kezelése

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	NHH kintlévőség állományának nyomon követése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Naprakész kintlévőség-állomány listák	Folyamatos	Nem kellően alapos nyomon követés	Egyenlegközlés	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				
2.	Fizetési felszólítás kiküldése, ha a fizetési késedelem eléri a 30 napot	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Fizetési felszólítás	Legkésőbb negyedévente		Fizetési felszólítások tartalmi és formai ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				
3.	Ha a felszólítás eredménytelen, az anyag továbbítása a frekvencia engedélyek és azonosítókért felelős szakmai területek részére	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	2003. évi C. törvény (Eht.) és más rendeletek	Továbbított dokumentáció	Fizetési felszólításban megjelölt határidő után		Dokumentáció átadása	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos				
4.	Indokolt esetben intézkedés az érintett frekvenciakijelölés, az azonosító kijelölés, illetve az engedély visszavonásáról	Felelős: végrehajtó osztályok vezetői Végrehajtó(k): Frekvencia Engedélyezési Osztály és Azonosító Szabályozási és Gazdálkodási Osztály munkatársai	2003. évi C. törvény (Eht.) és kapcsolódó jogszabályai	Visszavonási határozatok	Államigazgatási eljárás rendje szerint	Végrehajtási körben jogi útra terelődés	Visszavonási határozat ellenőrzése	Szakterületi vezetők	Eljárás-hoz kötődően folyamatos				
5.	Végrehajtási eljárás kezdeményezése az Eht.-ban és díjrendeleteiben meghatározottak szerint	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	2003. évi C. törvény (Eht.) és kapcsolódó jogszabályai	Végrehajtási eljárási kérelem	A jogerős határozat alapján eseti határidők	Behajthatatlanság (követelések nem kerülnek kielégítésre)	Végrehajtási kérelmek ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Eseti				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
6.	Adók módjára be nem hajtható követelések esetében bírósági végrehajtás szerinti intézkedés	Felelős: Jogi Igazgató Végrehajtó(k): Jogi Igazgató-ság munkatársai	1994. évi LIII. törvény (Bírósági végrehajtási törvény)	Jogi Igazgató-ságnak átadott ügyiratok, fizetési meghagyás iránti kérelem	Ptk. szabályai szerint	Behajthatatlanság (követelések nem kerülnek kielégítésre)	Jogi folyamatban ellenőrzés	Jogi Igazgató-ság munkatársai	Eljárás-hoz igazodó				
7.	Behajthatatlan, kis összegű követelések kivételezése a nyilvántartásból	Felelős: Gazdasági Igazgató, Jogi Igazgató Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	Költségvetési törvény 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) 2003. évi XCII. törvény (Adózás rendjéről szóló törvény)	Bizonylat a követelés kivételéről	Negyedévente		Követelés nyilvántartás ellenőrzése	Főkönyvelő	Negyedévente				X
8.	Csődeljárásokban, felszámolási eljárásokban, végelszámolásokban, adósságrendezési eljárásokban az NHH követeléseinek érvényesítése, az NHH hitelezői érdekeinek képviselése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai	1991. évi XLIX. törvény (Csődtörvény) 1996. évi XXV. törvény (Adósságrendezési eljárásról szóló törvény)	Adott eljárás speciális dokumentumai	Jogszabályi előírások szerint	Behajthatatlanság (követelések nem kerülnek kielégítésre) Rossz besorolási osztályba helyezés		Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Határidő-höz igazodóan folyamatos			X	X
9.	Területi Igazgatóság által kiszabott szabálysértési és felügyeleti, végrehajtási bírság adók módjára történő behajtásának kezdeményezése a területileg illetékes önkormányzati adóhatóság felé	Felelős: Területi Igazgatóság vezetője Végrehajtó(k): bírságot kiszabó Területi Igazgatóság munkatársai	2003. évi C. törvény (Eht.) és kapcsolódó jogszabályai	Behajtás-indítási kérelem	Eljáráshoz kapcsolódóan folyamatos	Behajthatatlanság		Főkönyvelő	Folyamatos			X	X

Bérelszámolás

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
1.	A kinevezéseket, munkaszereződéseket érintő tárgyhavi adatváltozások (egyéni dokumentumok alapján) és egyéb kiegészítő adatok beérkezése	Felelős: szervezeti egységek vezetői Végrehajtó(k): szervezeti egységek adatközlésre kötelezett munkatársai	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Létszámjelentésből: ledolgozott munkaidő, fizetett – nem fizetett távollétek, egyéb dokumentumokból: helyettesítési díjak, jutalmak, jubileumi jutalmak, beteglapok, betegszabadságra, táppénzre jogosító orvosi igazolások, segélyek, új csp. igények, magán-nyugdíjpénztári szerződések, NN biztosítási összeg változások, új önkéntes nyugdíjbiztosítási szerződések, megbízási szerződések teljesítés igazolásai, kinevezési és jogviszony megszüntetési okmány	Tárgyhó 20.		Létszámjelentések meglétének ellenőrzése	Bér- és TB ügyintézők Főkönyvelő	Havonta				
2.	Adatváltozások rögzítése a számféjtő rendszerben, nyilvántartások aktualizálása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Bér- és TB ügyintézők	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Elektronikus adatnyilvántartás	Tárgyhó 20-tól folyamatosan	Hibás adatrögzítés	Rögzített adatok listázása	Bér- és TB ügyintézők Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
3.	Illetmények és egyéb járandóságok, táppénzek, terhes-gyás, GYED, GYES, családi pótlék stb. megállapítása és számfejtése (hóközi számfejtés is)	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Bér- és TB ügyintézők	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Számfejtett illetményadatok Egyéni bérjegyzékek	Utalás előtt 3 munkanappal		Számfejtett adatok listázása Tárgyhó utolsó napi lekötött bér egyeztetése	Bér- és TB ügyintézők Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta				X
4.	Illetményhez kapcsolódó átutalások összeállítása, indítása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Bér- és TB ügyintézők	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Papíralapú dokumentumok és floppy lemez (kincstári utalás) az átutalásokhoz; floppy lemezen az utalásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	Tárgyhót követő hó 12., kivéve: illetmény, ellátások, levonások, amelyek esetében tárgyhó utolsó munkanapja	Téves számlára utalás Floppy lemez sérülése, elvesztése	Papíralapú átutalásnál tartalmi ellenőrzés Számszaki ellenőrzés Közterhek, levont egyéni járulékok és SZJA utalás indítása- kor utalás előtti ellenőrzés	Bér- és TB ügyintézők Pénzügyi és Számviteli osztály adóügyi főtanácsadó a közterhek, levont egyéni járulékok és SZJA utalás esetén Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta	X	X	X	X
5.	Bérfeladás összeállítása és elektronikus átadása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Bér-ügyintéző	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Elektronikus formátumban leválogatott adatok	Tárgyhót követő hó 8.		Nyomatott lista ellenőrzése a leadott adatokkal	Bér-ügyintéző Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta				X
6.	Bevallások elkészítése és továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére (Kapcsolódás az Adók kezelése folyamathoz.)	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Bér- és TB ügyintézők	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Kitöltött bevallás nyomtatvány	Tárgyhót követő hó 20.		Bevallásban szereplő tételek ellenőrzése	Pénzügyi és Számviteli Osztály adóügyi főtanácsadó Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta				X
7.	Adatszolgáltatások teljesítése (APEH, OEP, NYB, MÁK, KSH)	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Bér- és TB ügyintézők	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Elkészült adatszolgáltatások	A vonatkozó előírások szerint		Adatszolgáltatások ellenőrzése	Bér- és TB ügyintézők Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta				

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
8.	Rendszeres és munkavégzéshez kapcsolódó juttatások besorolási kulcsszám szerinti felhasználás nyilvántartásának vezetése	Felelős: Fő-könyvelő Végrehajtó(k): Bér-ügyintézők	Kapcsolódó jogszabályok a táblázat után kerülnek felsorolásra	Excel tábla Éves költségvetési beszámoló	Tárgyhót követő hó 15.		Számviteli adatokkal történő egyeztetés	Bér-ügyintéző Munkaügyi Osztály vezetője	Havonta Az éves költségvetési beszámoló összeállításakor				

A folyamat egészéhez (valamennyi tevékenységhez) az alábbi jogszabályok rendelkeznek hozzá:

1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról

1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve)

1991. évi IV. törvény (Foglalkoztatási törvény)

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, és a végrehajtására kiadott 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend.

2000. évi C. törvény (Számviteli törvény), és a végrehajtására kiadott 249/2000. (XII. 24.) Korm. rend.

1997. évi LXXX. törvény (TBJ) és a 195/1997. (XI. 5.) Korm. rend.

1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról

1998. évi LXXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról, és a 223/1998. (XII. 30.) Korm. rend.

1993. évi XCVI. törvény az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárakról

1997. évi LXXXI. törvény a TB nyugellátásról, és a 168/1997. (X. 6.) Korm. rend.

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, és a 217/1997. (XII. 1.) Korm. rend.

37/2001. (X. 25.) PM rendelet a központosított illetményszámfejtésről, és a 2156/2002. (V. 15.) Korm. határozat

303/2004. (XI. 2.) Korm. rend. a 2005. évi OSAP-ról

Munkavállalókkal való elszámolás

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
Gépjárműhasználattal kapcsolatos elszámolások													
1.	Adatszolgáltatás a számféjtéshez és az adóbevalláshoz a gépjárműhasználatról: – eseti magánhasználat – tartós használat <i>(Kapcsolódás a Bérletszámolás és az Adók kezelése folyamatokhoz.)</i>	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai	60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (APEH közlemény a negyedéves üzemanyagár-ról)	Adatok a gépkocsi futásteljesítményéről felhasználónként	Folyamatos	Menetlevelek késedelmes leadása	Menetlevelek	Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	Folyamatos				X
2.	Eseti magánhasználat költségének számlázása	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Számla			Adatszolgáltatás Engedély Rögzített számla (követelés)	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Folyamatos			X	X
3.	Tartós használat esetén limit feletti futásteljesítmény költségeinek téríttetése	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Készpénz átutalási megbízás			Adatszolgáltatás Nyilatkozat a költségek vállalásáról Kibocsátott sorozámozott befizetési bizonylat (készpénz-átutalási bizonylat)	Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	Havi			X	X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
4.	Adatszolgáltatás a számféjtéshez a saját gépkocsi használata utáni költségtérítéséhez a Humán-erőforrás Gazdálkodási Igazgatóság részére – munkába járás – hivatalos használat (Kapcsolódás a Bérelszámolás folyamatához.)	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai	1995. évi CXVII. (SZJA) törvény 1995. évi CXVII. (SZJA) törvény, és az erről rendelkező 78/1993. sz. Korm. rendelet	Lista	Tárgyhónapot követő 20. nap-tári nap		Kiküldetési rendelvénnyel APEH üzemanyagár Útnyilvántartás	Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	Havi				X
5.	Tájékoztatás a káreseményekről	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai		Tájékoztatás káreseményről, kárértékről			Kárfelvételi jegyzőkönyv Javítási számla	Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	Eseti				
6.	Káreseményhez kapcsolódó költségek térítetése	Felelős: Főkönyvelő Végrehajtó(k): Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai		Kézpénz átutalási megbízás			Adatszolgáltatás Nyilatkozat a költségek vállalásáról Kibocsátott sor-számozott befizetési bizonylat (kézpénz átutalási bizonylat)	Pénzügyi és Számviteli osztályvezető	Havi			X	X

#	Tevékenység	Felelős / Végrehajtó	Jogszabályok	Dokumentum	Határidő	Kockázat	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végrehajtó	Ellenőrzés gyakorisága	E*	U*	P*	K*
Mobiltelefon használatlaltal kapcsolatos elszámolások													
1.	Adatszolgáltatás a Humán-erőforrás Gazdálkodási Igazgatóság részére a mobil keret túllépésről <i>(Kapcsolódás a Bérelszámolás folyamatához.)</i>	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai		Adatszolgáltatás	Számla beérkezésétől 14 napon belül		Szolgáltatói számla Utasítás által meghatározott értékhatárok	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztály-vezető	Havi				X
2.	A munkavállaló által kezdeményezett költségterítés alóli mentesítés engedélyezése	Felelős: Elnök, Főigazgató Végrehajtó(k): Elnök, Főigazgató		Túllépés engedélyezve			Túllépés Kérelem	Főigazgató Elnök	Eseti				X
3.	Adatszolgáltatás a számféjtéshez a mobiltelefon használat költségterítéséről <i>(Kapcsolódás a Bérelszámolás folyamatához.)</i>	Felelős: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője Végrehajtó(k): Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai	60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet	Adatok a keret-túllépésekről	Folyamatos		Telefonszámla	Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztály-vezető	Havonta				X

A folyamatokhoz kapcsolódó kockázatok

Költségvetés tervezés

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Tervezési körirat tartalmi megkötései	Premisszák (tervezési keretfeltételek) meghatározásánál a tervezési körirat tartalmazhat olyan megkötéseket vagy iránymutatásokat, melyek teljesítése problémába ütközhet.	Pénzügyi (likviditási)	4	3	12
2.	Tervezési körirat késik	A tervezési köriratot a PM nem adja ki időben, így a tervezési folyamatot körirathoz illeszkedő eleminek kezelése problémába ütközik.	Pénzügyi (likviditási)	2	2	4
3.	Piaci folyamatok hatása a bevételekre	A Bevételi finanszírozási terv kidolgozása során a piaci folyamatok befolyásolják a ténylegesen realizálható bevételeket. Ezek a piaci folyamatok nem láthatóak teljes bizonyossággal előre.	Pénzügyi (likviditási)	3	2	6
4.	Jogszabályváltozás hatása a bevételekre	A Bevételi finanszírozási terv kidolgozása során a jogszabályi környezet esetleges előre nem látható megváltozása befolyásolhatja a realizálható bevételek nagyságát.	Jogszabályi környezet változása	4	2	8
5.	Fizetési hajlandóság alakulása	A Bevételi finanszírozási terv kidolgozása során figyelembe kell venni a vevők fizetési hajlandóságának kockázatát.	Pénzügyi (likviditási)	3	1	3
6.	Fedezet megteremtése a bérkiírtáshoz	A Személyi juttatási és járulék terv kialakítása során lehetnek olyan humán területet érintő jogszabályi megkötések, amelyeknek közvetlen bér- vagy járulékfizetési vonzata van, és amelyhez a fedezetet mindenképpen meg kell teremteni.	Humán erőforrással kapcsolatos	4	0	0
7.	Létszámintézkedések hatásai	A Személyi juttatási és járulék terv kialakítása során az esetleges létszámot érintő intézkedések hatása.	Humán erőforrással kapcsolatos	4	2	8
8.	Dologi kiadások és beruházások esetében valós erőforrásigény becslése	Dologi kiadások és beruházások valós erőforrásigényének felmérése nehezen becsülhető pontosan.	Pénzügyi (likviditási)	3	2	6
9.	Inflációs kockázat	A várható infláció becslésének kockázata.	Pénzügyi (likviditási)	3	1	3
10.	Szellemi tevékenység meghatározásának kockázata	Egyértelmű jogszabályi előírás hiányában a tartalmát az egyes fejezetek határozzák meg, az egyes fejezetek és a fejezeten belül a fogalom tartalmának eltérő értelmezése.	Jogszabályi környezet változása	3	1	3
11.	Felsőoktatási intézményekkel és civil szervezetekkel együttműködésekkel kapcsolatos kockázat	A Pénezköz átadási terv kialakítása során merül fel, a kockázatot az egyes szervezetek átadott pénzekért cserébe kapott a tényleges feladatteljesítés elmaradása jelenti.	Pénzügyi (likviditási)	1	1	1
12.	Felügyeleti díj jóváhagyásának kockázata	Az IHM és a PM esetleg nem hagyja jóvá az NHH által benyújtott felügyeleti díj javaslatot.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	3	12
13.	Költségvetési törvény elfogadásának kockázata	Tartalmi előírás és az időbeli csúszás hatása.	Jogszabályi környezet változása	4	0	0
14.	Fejezeti hatáskörű és PM engedély megadásának kockázata	Költségvetési előirányzat módosításhoz fejezeti hatáskörű és/vagy PM engedélyre van szükség, ennek jóváhagyása kockázatot jelent.	Jogszabályi környezet változása	4	3	12
15.	Megalapozottsági kockázat	A tervek tartalmának, számainak megalapozottságának kockázata.	Pénzügyi (likviditási)	2	2	4

Jelentések és költségvetési beszámolók összeállítása

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Adathitelességi kockázat	A teljes beszámolási folyamat során jelentkező kockázat, a jelentések alapjául szolgáló adatok hitelessége hiányzik, vagy nem teljes körű.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
2.	Pontosság esetleges csökkenése a gyorsaság miatt	A kontrollíng jelentések elkészítésekor kiemelt szempont az adatok gyors előállítása, az adatok pontossága emiatt esetlegesen csökkenhet.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	2	2
3.	Beszámolókhöz, jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás késik, nem teljes körű	A beszámoló elkészítéséhez több adatforrásból érkeznek információk, amelyek késése vagy hiányossága késlelteti a beszámoló elkészítését, vagy rontja annak adattartalmát, téves következtetések levonására ad alkalmat.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	2	6
4.	Beszámoló túl részletes indoklása	Az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklása túl részletes, túlságosan hosszú lehet.	Eljárásokkal kapcsolatos	0	2	0
5.	A beszámolóhoz szükséges külső előírások és elvárások késnek	A fejezet és a PM a beszámolási előírásokat és elvárásokat nem teszi közzé időben.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	2	4
6.	A beszámolók vagy jelentések határidőre nem készülnek el			4	0	0

Maradványok megállapítása

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Megrendelések visszaigazolása	A kötelezettségvállalások összesítéséhez, lezárásához a megrendelések teljes körének visszaigazolása szükséges, ha ezek egy része nem történik meg, a kötelezettségvállalások összesítése nem lesz teljes körű.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	3	9
2.	Közbeszerzési eljárások előrehaladottsága	A közbeszerzési eljárások esetében mérlegelés tárgyát jelenti az előrehaladottság foka, és ezáltal adott közbeszerzés kötelezettségvállalásnak minősítése is.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	3	9
3.	Nem minden kötelezettségvállalás kerül összesítésre	Előfordulhat, hogy valamilyen (akár technikai) okból nem minden kötelezettségvállalás kerül összesítésre, így a kötelezettségvállalások teljes összege nem lesz valós.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
4.	Nem kellően alapos ellenőrzés	A kötelezettségvállalással terhelt maradványok dokumentáltságának ellenőrzése során előfordulhat, hogy az ellenőrzés nem lesz kellően alapos.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	2	6
5.	A kötelezettségvállalással terhelt maradvány megghiúsulása	A kötelezettségvállalással terhelt maradvány nem realizálódik.	Pénzügyi (likviditási)	0	2	0
6.	Adatszolgáltatás nem történik meg határidőre	A fejezet felé történő adatszolgáltatás során előfordulhat időbeli késedelem.	Eljárásokkal kapcsolatos	0	1	0

Szállítói számlák kezelése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Számlának számlakönyvbe időben történő bekerülése	A számlakönyv vezetése során kockázatot jelent, hogy egy számla nem kerül időben rögzítésre a számlakönyvbe.	Eljárásokkal kapcsolatos	0	1	0
2.	Hibás ellenőrzés	A számlakiállítás alapidokumentumainak ellenőrzése során előfordulhat hiba elkövetése.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	2	4
3.	Valós információktól való eltérés (pontatlanság, adatrögzítési hiba)	A szállítói folyószámla-kezelés vagy az állományváltozás összeállítása során előfordulhat pontatlan adatrögzítés, amely a valós információktól való eltérést eredményez.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	2	2
4.	Késedelmes utalás	A szállítói számlák kiegyenlítése nem történik meg időben.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	3	6
5.	Téves utalás	A szállítói számlák kiegyenlítése tévesen történik, azaz téves számlaszámra történik utalás, vagy téves összeg kerül utalásra.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
6.	Szervezet-átalakítás	A pénzügyi tevékenységekhez kapcsolódó jogosultságok adminisztrációjának kezelése, karbantartása során az esetleges szervezetátalakítások többletfeladatot jelentenek.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	2	2
7.	Indokolatlan felhalmozás	A készpénz-helyettesítő kincstári folyószámlák (intézményi, fedezet biztosítási, VIP számlák) nyilvántartása, karbantartása, feltöltése során az indokolatlan felhalmozást el kell kerülni.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
8.	Fedezet biztosítás felesleges elkülönítéssel	A készpénz-helyettesítő kincstári folyószámlák (intézményi, fedezet biztosítási, VIP számlák) nyilvántartása, karbantartása, feltöltése során a felesleges pénzelkülönítést lehetőleg el kell kerülni.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
9.	Nem időben történő feloldás	A készpénz-helyettesítő kincstári folyószámlák (intézményi, fedezet biztosítási, VIP számlák) nyilvántartása, karbantartása, feltöltése során a pénzeszköz nem időben történő feloldása káros.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
10.	Szerződésnyilvántartás aktualizáltság szintje nem megfelelő	Előfordulhat, hogy egy szerződés csak késéssel kerül be a szerződésnyilvántartásba, így az nem mutat teljes képet.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	4	8

Pénzforgalmi főkönyvi könyvelés

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Téves rögzítés	A kötelezettségvállalás rögzítésének számviteli, könyvelési szempontból történő ellenőrzése során fény derülhet téves rögzítésekre.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
2.	Nem kellően alapos ellenőrzés	A kötelezettségvállalás rögzítésének számviteli, könyvelési szempontból történő ellenőrzés, illetve a könyvelést követő egyeztetések során előfordulhat, hogy az ellenőrzés nem kellően alapos.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
3.	Pontatlanság	A számlák kontírozása, a bevételek átforgatása főkönyvi számlákra illetve az anyalitikák vezetése során kockázatot jelent a pontatlanság.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	2	4

Adók kezelése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Téves bevallás és befizetés	NHH befizetései nem történnek meg, nem időben történnek meg, vagy más összegben történnek meg.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	1	4
2.	Fejezet által történő befizetések kockázata	Fejezeti befizetések nem történnek meg, nem időben történnek meg, vagy más összegben történnek meg.	Külső eseményekkel kapcsolatos	4	2	8
3.	Bevallás nem készül el időben	Valamennyi adónem bevallásának elkészítésekor kockázatot jelent az időbeli csúszás.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	0	0
4.	Áfa visszatérítése nem történik meg időben	Külső kockázat, az Áfa visszatérítése központi költségvetési okok vagy más indokok miatt késést szenvedhet.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	1	2
5.	Pontatlan alapadatok, dokumentumok	Az adóhatóság által vezetett adófolyó-számla NHH oldali ellenőrzése, rendezése során felmerülő kockázat.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
6.	Adóhatóság pontatlansága	Az adóhatóság által vezetett adófolyó-számla ellenőrzése, rendezése során felmerülő kockázat, előfordulhat, hogy az adóhatóság nem pontos vagy nem valós adatokat közöl.	Külső eseményekkel kapcsolatos	3	3	9

Pénztár kezelése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Készpénzigény nem megfelelő felmérése	A készpénz- és valutakészlet biztosítása során előfordulhat, hogy a készpénzigény nem megfelelően kerül jelzésre, illetve felmérésre.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	1	1
2.	Téves fizetések	A készpénzes be-és kifizetések lebonyolítása során előfordulhat téves összeg be- vagy kifizetése.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
3.	Hibás dokumentumvezetés	Előfordulhat, hogy a pénztáros a pénztári dokumentumokat hibásan tölti ki, hibásan vezeti.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
4.	A kifizetés dokumentumai hibásak	A pénztáros a kifizetés dokumentumainak hibáit nem fedezi fel.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	2	4

Eszközanalitika vezetése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Eszközmozgásról nem készül határidőre bizonylat	Eszközmozgás csak akkor kerül be az analitikába, ha a mozgatók kitöltik az átadás-átvételi bizonylatot. Ez sokszor elmarad, ami az évfégi leltár során az eszköz azonosítást nehezíti teszi.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	3	9
2.	Kivezetett és selejtezett eszköz a munkahelyeken marad	Kivezetett és selejtezett eszközök fizikailag a Hivatalon belül maradnak. A következő évi leltár alkalmával ezek az eszközöket is fel kell venni.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
3.	Különböző helyekre érkezhets az eszközhöz tartozó számla és szállítólevél	Az eszközök üzembehelyezésekor elválhat egymástól a számla és a szállítólevél. A számla érkezhets a pénzügyre, míg a szállítólevél az eszkögzahdához vagy felhasználóhoz, aki átveszi az eszközt.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	2	6
4.	Sok szervezeti egység között utazik az üzembehelyezési bizonylat, illetve a számla	Az eszközhöz tartozó bizonylatok 3 szervezeti egységen is keresztül áramlanak, míg feldolgozásra kerülnek. Ez magában rejtí a bizonylatok eltűnését, hosszas utazását.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	3	12
5.	Üzembehelyezések bizonylatolásának késedelmessége	Az üzembe helyezés bizonylatai nem készülnek el időben.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	3	12

Készletanalitika vezetése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Az árubeérkezések kötegelve időszakosan kerülnek rögzítésre	Mivel a készletek bizonylatai nem naponta kerülnek az SAP-ban rögzítésre, a bizonylatok fizikai tárolása esetén felmerül az a kockázat, hogy a bizonylatok elvesznek. A készletnyilvántartás az időszakos rögzítés miatt nem a valóságot tükrözi.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	3	12
2.	Minőségi, mennyiségi eltérés	A kiszállított anyag, alkatrész esetében kiderül a fizikai átvételkor, hogy a kiszállítás mennyiségben és vagy minőségben eltér a megrendelt áruktól.	Külső eseményekkel kapcsolatos	3	1	3
3.	Nem minden bizonylat utazik a számlával a pénzügy felé	A számla elküldésekor a pénzügy felé egyes bizonylatok elmaradnak, késnek.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
4.	Nem kerül rögzítésre az árukiadás	A raktáros nem rögzíti fel a kiadott cikket, a leltározáskor jelenik meg a hiány.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	2	8

Leltározás

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Felvételezésnél az eszközök felkutatása nem lehetséges	Leltározásnál a leltárban szereplő eszköz nem található a leltározási körzeten belül.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
2.	A munkatársak nem megfelelően támogatják a leltárt	A munkatársak a leltározás során nem támogatják megfelelően a folyamatot, például nem érnek rá a leltározás időpontjában.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	3	6
3.	Folyamatos beszerzés befolyásolja a leltárt	Év végén a leltározással párhuzamosan folyamatos a beszerzés. A beszerző és leltározó személyében azonos, így jelentős időt fordít mindkét tevékenységére. Az újonnan beszerzett eszközök azonosítása is lassítja a leltározás és kiértékelés folyamatát.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	3	6
4.	Eszközmozgatás az analitikában nem kerül rögzítésre, az azonosítás nehezen lehetséges	Eszközök mozgatása esetén előfordul, hogy az eszközökhöz kapcsolódó adatok megváltozása nem kerül rögzítésre az analitikában. Ez megnehezíti az eszközök azonosítását a leltározás során.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	3	6
5.	Téves hiány-többlet megfeleltetés	A leltár kiértékelésekor a hiány-többlet megfeleltetés tévesen történik.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	1	1
6.	Év végén a feladatok feltorlódása	A leltár ütemtervben a feladatok nagy része az utolsó negyedévre esik, ami feladatok torlódását idézheti elő egyes szervezeti egységeknél.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	3	6

Selejtezés és hasznosítás

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Értékesítésre szánt eszköz értékesítése sikertelen	Túl magasra értékelt eszközök esetében az értékesítés sikertelen, ami azzal jár, hogy az eszközt selejtezési eljárással újra kell értékelni, ami többlet munkát eredményez a szervezet részéről.	Pénzügyi (likviditási)	1	4	4
2.	A feltárt eszközök, készletek megfelelő azonosítása, minősítése	A feltárt eszközök, készletek azonosítása, minősítése és értékelése nem megfelelő az eljárás során.	Pénzügyi (likviditási)	2	1	2
3.	Kivezetett és selejtezett eszköz a munkahelyeken marad	Kivezetett és selejtezett eszközök fizikailag a Hivatalon belül maradnak. A következő évi leltár alkalmával ezeket az eszközöket is fel kell venni.	Jogi, szabályozási	3	1	3
4.	A bérbeadás nem kapcsolódik a szervezet bőven értelmezett feladataihoz	A felesleges ingatlanokkal kapcsolatos bérbeadás, ennek ügyintézése a szervezet tevékenységi körén kívül eső feladat.	Eljárásokkal kapcsolatos	0	1	0

Beszerezési eljárások (Kbt. egyszerű, értékhatárok alá eső része)

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	A beszerző nem megfelelő eljárási forma mellett dönt	Fennáll annak a veszélye, hogy a beszerzők esetlegesen nem kellően alapos Kbt. ismerete miatt törvényt sértő, vagy az NHH számára nem a leghatékonyabb eljárási formát választja. Az összeszámitási szabály sérülhet.	Jogi, szabályozási	2	2	4
2.	Költségvetési ellenőrzés előtt elindul a beszerzés, miközben lehet, hogy nincs rá forrás	A Tervezési és Kontrolling Osztály akkor vizsgálja a közbeszerzési eljárást költségvetési oldalról, amikor az eredmény megszületett. Így fennáll annak a veszélye, hogy a beszerzés végrehajtásához nem állnak rendelkezésre a források.	Pénzügyi (likviditási)	2	1	2
4.	A teljesítés eltér a megrendelt tartalomtól, az eltérés kezelése	A beszerzés eljárásban meghatározott tartalomtól eltér a szállító teljesítése. Az eltérés kezelése az elszámolásokban, esetlegesen a többleteljesítés elismerése a szerződés módosításával.	Pénzügyi (likviditási)	1	1	1
5.	A szállítói számla tartalma eltér a szerződéstől	A szállító által benyújtott számla tartalmában és összegében eltér a szerződésben rögzítettől.	Pénzügyi (likviditási)	2	1	2

Beszerezési eljárások (Kbt. egyszerű, értékhatar fölé eső része, hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárások)

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	A beszerző nem megfelelő eljárási forma mellett dönt	Fennáll annak a veszélye, hogy a beszerzők esetlegesen nem kellően alapos Kbt. ismerete miatt törvényt sértő, vagy az NHH számára nem a leghatékonyabb eljárási formát választja. Az összeszámitási szabály sérülhet.	Jogi, szabályozási	2	2	4
2.	Költségvetési ellenőrzés előtt elindul a beszerzés, miközben lehet, hogy nincs rá forrás	A Tervezési és Kontrolling Osztály akkor vizsgálja a közbeszerzési eljárást költségvetési oldalról, amikor az eredmény megszületett. Így fennáll annak a veszélye, hogy a beszerzés végrehajtásához nem állnak rendelkezésre a források.	Pénzügyi (likviditási)	2	0	0
3.	A dokumentáció nem tartalmaz kellően részletes leírást a beszerzés tárgyáról, feltételeiről	A közbeszerzési dokumentáció nem tartalmaz kellően részletes leírást a beszerzés tárgyáról, hogy minél inkább testreszabottabb, versenyképes megoldást kínáljanak a szervezet részére.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	2	4
4.	Az értékelési szempontok ütköznek a Kbt. előírásaival	A közbeszerzési dokumentációban meghatározott értékelési feltételek nem összeegyeztethetők a Kbt. előírásaival.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	0	0
5.	Az értékelés során az ajánlatok tartalma nehezen összevethető, eltérő felépítésű	A szállítók által beadott ajánlatok egyértelműen nem összevethetők egymással tartalmukban vagy pénzügyi konstrukcióban.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
6.	A közbeszerzés eredményének, (alkalmasság, érvényesség is) kellően részletes és egyértelmű indoklása	A közbeszerzés eredményének megállapításakor fennáll a kockázata annak, hogy az indoklás elégtelensége miatt az ajánlatadók nem fogadják el az értékelést és megtámadják az eljárást.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	0	0
7.	A végső szerződés kialakítása és egyeztetése, nem sértve az ajánlati tartalmat	A közbeszerzési eljárás lezárását követően a szerződés megkötése további pontosítást és egyeztetést igényel a felek részéről, ahol szóba kerülnek az ajánlat tartalmi elemei is.	Külső eseményekkel kapcsolatos	3	0	0
8.	A közbeszerzési eljárás megtámadása, a teljesítés határidejének eltolódása	A közbeszerzési eljárás eredményét az ajánlatadók nem fogadják el, megtámadják az eljárást, így a teljesítés késést szenved.	Külső eseményekkel kapcsolatos	3	1	3
10.	A központosított közbeszerzés kockázata (legyen nyertese a megrendelés időpontjában a termékkörnek)	A központosított közbeszerzési eljárás esetében fennáll annak a kockázata, hogy a megrendelés kitűzött időpontjára az eljárás elhúzódása miatt nem lehet nyertest hirdetni.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	2	4
11.	Számviteli előírások betartása, számlakijelölések helyessége	A közbeszerzési eljárás során előfordulhat, hogy a számviteli szabályokat betartása sérül, nem teljes körű.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	2	2
13.	A közbeszerzési eljárás végére jelentősen változik a gazdálkodási helyzet	A közbeszerzési eljárás végére a hatóság gazdálkodási helyzete megváltozik, de a közbeszerzést mindenképpen be kell fejezni és a teljesítést végre kell hajtani.	Pénzügyi (likviditási)	2	1	2

Szerződéskötés

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	A beszerzők nem rendelkeznek megfelelő jogi tudással a szerződéstervezetek kidolgozásához	A beszerzést végrehajtó beszerzők nem rendelkeznek ahhoz megfelelő jogi felkészültséggel, hogy az NHH számára legelőnyösebb szerződéseket állítsák össze. Mintaszerződések testreszabása is igényel valamilyen fokú jogi felkészültséget.	Ejírásokkal kapcsolatos	1	2	2
2.	A szerződéses kötelezettségek korlátozott ismerete, későbbiekben vitás ügyek kezelése	A szerződésért felelős keretgazda nem ismeri olyan mélyen a beszerző által megfogalmazott szerződéstervezetet, hogy a későbbiekben felmerülő vitás helyzetekre fel tudjon készülni, meg tudja előzni.	Ejírásokkal kapcsolatos	2	1	2
3.	A megadott határidőre a szerződések aláírása, ahhoz a belső határidők betartása	A közbeszerzések során sok intézmény a gyakorlatban nem tudja megkötni az előírt határidőig a szerződéseket.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	3	6
4.	Nem fogadja el a partner a szerződéskötés folyamatában kezdeményezett változtatásokat	A szerződéskötés végrehajtásakor a szállító nem fogadja el a szerződés összes megfogalmazott feltételét.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	1	2
6.	Jogszabályi megfelelésség biztosítása (formai, tartalmi)	A szerződés előkészítésekor a jogszabályoknak való formai és tartalmi megfelelésség sérülhet.	Ejírásokkal kapcsolatos	3	1	3
7.	Belső átfutási idő hosszúsága	A folyamat valamennyi tevékenységét érinti a belső átfutási idő hosszúsága, amely késlelteti a szerződéskötési folyamatot.	Ejírásokkal kapcsolatos	1	3	3

Számlázás és vevő könyvelése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Téves számla-előkészítő bizonylat, téves alapadat	A számlaelőkészítő bizonylatok elkészítése során előfordulhat, hogy a számla kiállítását biztosító alapadatok tévesek, vagy a bizonylat tévesen kerül kiállításra.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	2	8
2.	Pontatlanság téves adatrögzítésből	A törzsadatok karbantartása és a vevői könyvelés során kockázatot jelent téves adatrögzítés.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	1	1
3.	Hibás adattartalomra épülő számla	A számla elkészítése során előfordulhat, hogy a számla hibás alapadatok akapján kerül kiállításra.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	2	8
4.	Hibás számlaadatok	A számla elkészítése során kockázatot jelent az, hogy a számlára hibás adatok kerülnek.	Eljárásokkal kapcsolatos	4	2	8
5.	Reklamáció hosszadalmas jogi úton történő rendezése	A számlareklamációk kezelése során előfordulhat, hogy a vevő vagy az NHH a reklamációt jogi útra tereli.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	2	4

Kintlévőségek kezelése

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Nem kellően alapos nyomon követés	Az NHH kintlévőség állományának nyomon követése során kockázatot jelent az állomány nem megfelelő figyelemmel kísérése.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	2	4
2.	Késedelmes felszólítás	A 30 napos fizetési késedelem esetén a fizetési felszólítást késedelmes kiküldésének kockázata.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	2	2
3.	Végrehajtási körben jogi útra terelődés	A frekvenciakijelölés, az azonosító kijelölés, illetve az engedély visszavonása során fennáll annak a kockázata, hogy a reklamáló vevő a folyamatot jogi útra tereli.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	2	4
4.	Eljárás elhúzódása	Adók módjára behajtandó köztartozások és bírósági végrehajtás esetében a végrehajtási eljárás elhúzódásától lehet tartani.	Külső eseményekkel kapcsolatos	1	2	2
5.	Behajthatatlanság	Adók módjára behajtandó köztartozások és bírósági végrehajtás esetében a végrehajtási eljárás eredménytelen lehet.	Pénzügyi (likviditási)	1	3	3
6.	Minősítés kockázata	A követelések behajthatatlanná minősítése illetve a könyvekből való kivezetésük során merül fel, tartalmilag annak a bizonytalanságát fejezi ki, hogy csak a ténylegesen behajthatatlan követeléseket minősítik-e behajthatatlannak.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
7.	A bejelentésről való lemaradás	Csődeljárásokban, felszámolási eljárásokban, végelszámolásokban, adósságrendezési eljárásokban kockázatot jelent, hogy az NHH a eljárások megindításáról és más bejelentésekről nem értesül időben.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
9.	Rossz besorolási osztályba helyezés	Csődeljárásokban, felszámolási eljárásokban, végelszámolásokban, adósságrendezési eljárásokban kockázatot jelent, hogy a hivatal követeléseit rossz osztályba sorolják be, és a kielégítés esélye csökken.	Külső eseményekkel kapcsolatos	1	3	3

Bérelszámolás

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	Késedelmes vagy téves adatszolgáltatás	A számfejtéshez szükséges tárgyhavi adatok nem érkeznek meg időben. Az APEH, KSH stb. részére történő adatszolgáltatás során téves adatok bekerülésének kockázata.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	2	2
2.	Hibás adatrögzítés	Adatrögzítésekor a számfejtő rendszerben illetve a bérfelhasználás-nyilvántartás aktualizálása során fellép az adatok hibás rögzítésének kockázata.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3
3.	Hibás számítás, megállapítás	A számfejtés során előfordulhat hibás számítás és számfejtés.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
4.	Floppy lemez sérülése, elvesztése (csak floppy lemezen történő adatszolgáltatás)	A floppy lemezen történő adatszolgáltatás kockázata, hogy a lemezen tárolt adatok sérülhetnek, elveszhetnek. Az adatszolgáltatás csak floppy lemezen történik.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	3	3
5.	Rendszerek közötti konzisztencia hiánya	Rendszeres és munkavégzéshez kapcsolódó juttatások besorolási kulcsszám szerinti felhasználás nyilvántartásának aktualizálása során a besorolások nem kerülnek át egyik rendszerből a másikba.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	1	1
6.	Téves számlaszámra utalás	Az egyes tételek átutalásának indítása a során felmerülhet a téves számlaszámra történő utalás.	Eljárásokkal kapcsolatos	3	1	3

Munkavállalókkal való elszámolás

#	Megnevezés	Kockázat leírása	Kockázati csoport	Kockázat hatása	Kockázat valószínűsége	Kockázat jelentősége
1.	A menetlevelek nem valós teljesítmény feltüntetése	A munkatársak a menetlevelekben téves adatokat tüntetnek fel többlet költségtérítés elérése érdekében.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	0	0
2.	Mobilszolgáltató téves számlázása	A mobilszolgáltató számláján téves adatok szerepelnek, a személyekre lebontott számla téves összeget tartalmaz.	Külső eseményekkel kapcsolatos	2	0	0
3.	Adatszolgáltatás nem teljes körű	A cégautóadó és költségtérítések elszámolásához szükséges adatok pontatlanok, nem teljes körűek.	Eljárásokkal kapcsolatos	2	1	2
4.	Munkatárs nem tesz eleget a fizetési kötelezettségének	A munkatárs nem hajlandó befizetési kötelezettségének eleget tenni. (Nem bérszámfejtett tételek.)	Eljárásokkal kapcsolatos	1	0	0
5.	Menetlevelek késedelmes leadása	A menetlevelek a megállapított határidőig nem kerülnek leadásra.	Eljárásokkal kapcsolatos	1	3	3

Kiemelt kockázatokhoz kapcsolódó intézkedési javaslatok

A hatás-valószínűség vizsgálat és a kezelhetőség-vizsgálat elvégzésével kiszűrt kockázatok, és a hozzájuk definiált intézkedési javaslatok:

#	Folyamat neve	Kockázat száma, megnevezése	Intézkedési javaslat	Felelős
8.	Eszközanalitika vezetése	5. Üzembehelyezések bizonylatolásának késedelmessége	A folyamat újraszabályozása, a meglévő szabályozás aktualizálása.	Fehér Ferenc
8.	Eszközanalitika vezetése	4. Sok szervezeti egység között utazik az üzembehelyezési bizonylat, illetve a számla		
9.	Készletanalitika vezetése	1. Az árubeérkezések kötegelve időszakosan kerülnek felrögzítésre	A kötegelt feldolgozást napi gyakoriságúvá tétele. Ennek feltételeit meg kell vizsgálni.	Fehér Ferenc
9.	Készletanalitika vezetése	3. Nem kerül rögzítésre az árukiadás		
3.	Maradványok megállapítása	1. Megrendelések visszaigazolása	Ellenőrzés (gazdasági terület a beszerzők irányába, beszerzők a partnerek felé), ösztönzés. Az ellenőrzés a zártai ütemtervben kap helyet.	Bakai Sándorné
3.	Maradványok megállapítása	2. Közbeszerzési eljárások előrehaladottsága	Külső állásfoglalás hiányában egységes belső minősítési módszer kialakítása.	Zseli Balázs Tamás
8.	Eszközanalitika vezetése	1. Eszközmozgásról nem készül határidőre bizonylat	A szabályozott folyamat évközi ellenőrzésének kialakítása, ösztönzés.	Fehér Ferenc, Zsuffa Zoltán
15.	Számlázás és vevő könyvelése	1. Téves számla-előkészítő bizonylat, téves alapadat	Folyamatos ellenőrzés, ösztönzés. Újabb intézkedést nem igényel.	-
15.	Számlázás és vevő könyvelése	2. Hibás adattartalomra épülő számla		
15.	Számlázás és vevő könyvelése	3. Hibás számlaadatok		
1.	Költségvetés tervezés	7. Dologi kiadások és beruházások esetében valós erőforrásigény becslése	Elemzés rendszerének újragondolása, ennek keretében megvalósíthatósági tanulmányok rendszerének kialakítása a bizonyos nagyságrendet meghaladó beruházások előkészítéséhez.	Zseli Balázs Tamás
3.	Maradványok megállapítása	4. Nem kellően alapos ellenőrzés	Folyamatos ellenőrzés, ösztönzés. Újabb intézkedést nem igényel.	-
4.	Szállítói számlák kezelése	6. Szerződésnyilvántartás aktualizáltság szintje nem megfelelő	A folyamat újraszabályozása, a meglévő szabályozás aktualizálása.	Bakai Sándorné
10.	Leltározás	2. A munkatársak nem megfelelően támogatják a leltárt	Motiváció megteremtése, intenzívebb kommunikáció.	Fehér Ferenc
10.	Leltározás	4. Eszközmozgás az analitikában nem kerül rögzítésre, az azonosítás nehezen lehetséges	Analitika és eszköznyilvántartás időközönkénti egyeztetése.	Fehér Ferenc
14.	Szerződés-kötés	1. A megadott határidőre a szerződések aláírása, ahhoz a belső határidők betartása	Folyamat újraszabályozása, az egyes tevékenységek átfutási idejének csökkentése.	Fehér Ferenc
10.	Leltározás	3. Folyamatos beszerzés befolyásolja a leltárt	A kockázat jelenleg munkaszervezési eljárással kezelt, újabb intézkedés definiálása nem szükséges.	-
10.	Leltározás	5. Év végén a feladatok feltorlódása	A kockázat jelenleg munkaszervezési eljárással kezelt, újabb intézkedés definiálása nem szükséges.	-

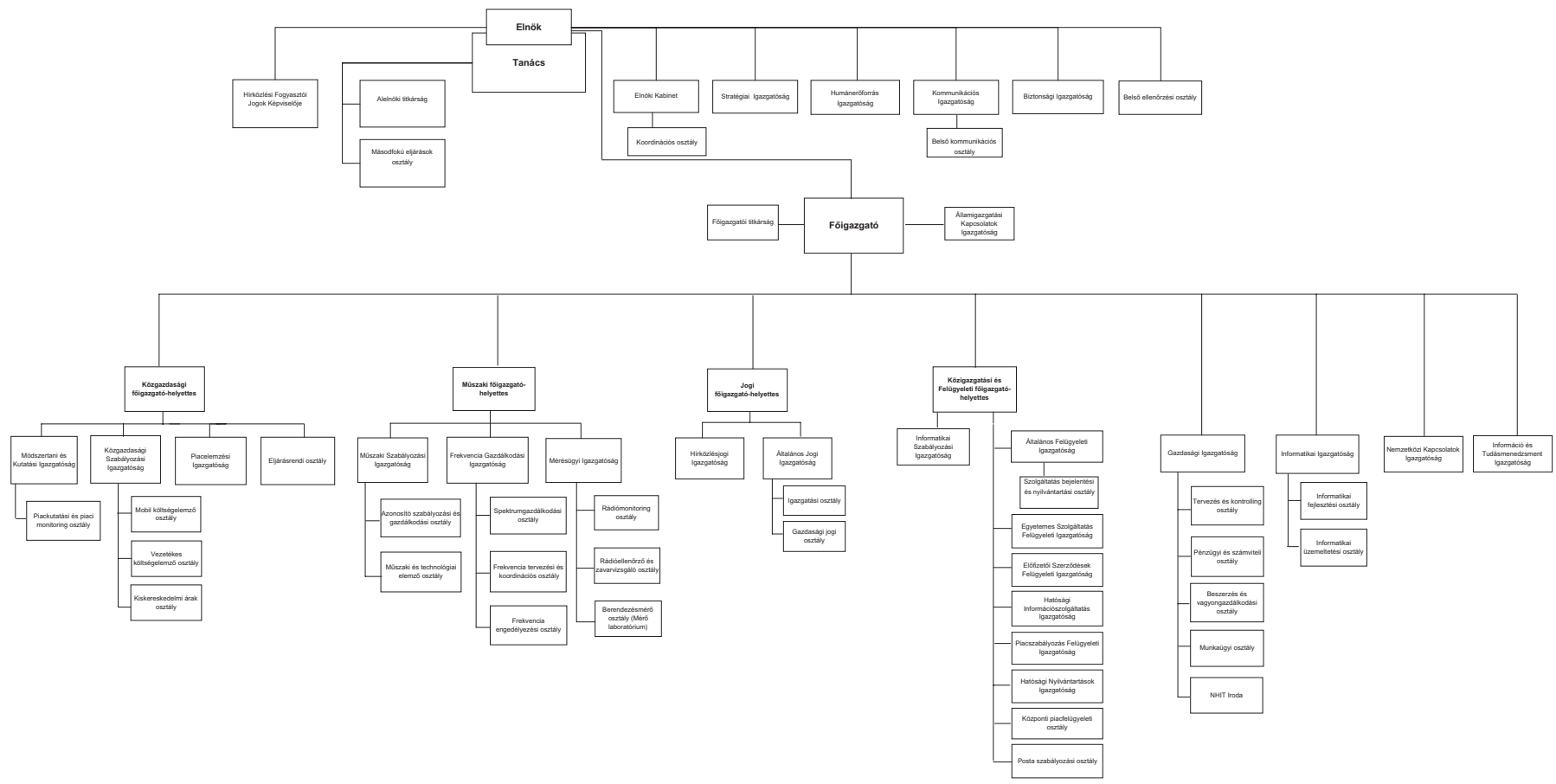
Intézkedési lap minta

Akcio megnevezése						
Akcio célja, elhárítandó kockázat	Akcio leírása					Felelős
Kezdési határidő	Befejezési határidő	Ráfordítás			Prioritás	
Érintett szervezeti egység(ek)						
Feladatok	Felelős	Kezdési határidő	Befejezési határidő	Résztevők	Ráfordítás	Eredmény
A meghiúsulás következményei						

Az intézkedési lap dimenziói:

- Akció (intézkedés) célja: alapvetően miért van szükség az adott intézkedésre, milyen kockázati tényezőt kíván kezelni?
- Akció (intézkedés) rövid leírása: a kockázatkezelési intézkedés rövid, szöveges bemutatása, az intézkedést kiváltó kockázat ismertetésével kiegészítve.
- Feladatok: azon feladatoknak a felsorolása, melyek a kitűzött cél elérését szolgálják.
- Felelős: az intézkedés egészéért, valamint az egyes részfeladatok megvalósításáért felelős személy megnevezése.
- Határidő: az intézkedés és az egyes részfeladatok végrehajtásának kezdő és végső határideje, melyért a felelősként megjelölt személyek felelnek.
- Prioritás: az intézkedés szükségsszerűsége, mely egyben meghatározza az intézkedések végrehajtásának sorrendjét. 1 – magas prioritású, halaszthatatlan; 2 – fontos, de megvalósításának feltételei még nem teljesültek; 3 – alacsony prioritású, elindításához még több feltételnek teljesülnie kell.
- Érintett szervezeti egység: az intézkedés végrehajtásában részt vevő szervezeti egységek.
- Szükséges ráfordítás: az intézkedés végrehajtásához szükséges becsült ráfordítások nagysága (emberévben és/vagy költségben kifejezve).
- Eredmény: az intézkedés eredményhatásának bemutatása; legtöbb esetben egy esemény megfogalmazását jelenti.
- A meghíúsulás következményei: az intézkedés végre nem hajtása esetén előálló következmények.

NHH szervezeti ábra



**A gazdasági és közlekedési miniszter
23/2006. (MK 120.) GKM**

u t a s í t á s a

**a Magyar Energia Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 72. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – jelen utasítás *mellékleteként* a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

Ez az utasítás 2006. október 1-jén lép hatályba.

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

Melléklet

a 23/2006. (MK 120.) GKM utasításhoz

**A Magyar Energia Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. JOGÁLLÁS, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

I.1 A Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ellátja a földgáz- és villamosenergia-ellátással; a földgáz- és villamosenergia-ellátás biztonságának és a földgáz- és villamosenergia-piac hatékony működésének felügyeletével; a földgáz biztonsági készletezésével; az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével és a hatásos verseny elősegítésével kapcsolatos feladatait; továbbá a törvényben meghatározott esetekben a távhőtermelő létesítmény létesítésének és a távhő termelésének engedélyezését, mindhárom energiafajta esetében a miniszter árhatalósági jogkörébe tartozó hatósági árak, díjak, ár- és díjalkalmazási feltételek előkészítését, valamint a földgáz- és villamosenergia-ellátás területén a fogyasztóvédelmi feladatokat.

I.2 A Hivatal törvény által létrehozott kormányhivatal, amelynek irányítását a Kormány, felügyeletét a gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

I.3 A Hivatal Alapító Okirata 1999. március 11-én kelt, a Gazdasági Minisztérium Jogi Főosztálya J-983/1999. sz. levelével küldte meg. Módosítása 2003. május 13-án kelt, a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Jogi Főosztálya III-1/255/4/2003. sz. levelével küldte meg. Újabb módosítása 2005. január 31-én kelt, III-1/732/5/2005. számú.

I.4 A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése a felügyeletét ellátó miniszter által vezetett minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címet képez.

A Hivatal működését saját bevételeiből – az engedélyesek által fizetett felügyeleti díjból és igazgatási szolgáltatási díjből – fedezi.

A Hivatal engedélyezett létszámkerete – a 2131/2006. (VII. 26.) Korm. határozat alapján – 94 fő.

A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét a villamos energiáról szóló 2001. évi CX. törvény (a továbbiakban: VET), a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt), a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény (a továbbiakban: GET) rendelkezései határozzák meg.

I.5 A Hivatal általános adatai

a) A Hivatal neve: Magyar Energia Hivatal

b) a Hivatal megnevezésére használt betűszó: MEH

c) a Hivatal idegen nyelvű megnevezése:

– angolul: Hungarian Energy Office

– németül: Ungarisches Energieamt

– franciául: Office National de l'Énergie

– oroszul: Венгерское Управление по Энергетике

– spanyolul: Oficina de Energia Hungara

d) a Hivatal székhelye: 1081 Budapest, Köztársaság tér 7.
telephelye: 1081 Budapest, Köztársaság tér 3.

e) a Hivatal azonosító számjelei:

– a Hivatal statisztikai számjele: 15329011 7513 31201

– a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 10032000-01714373-00000000

– a Hivatal adószáma: 15329011-1-42

– a Hivatal alaptevékenysége: 75.13 Üzleti élet szabályozása

I.6 A Hivatal szervezete

A Hivatal szervezetét a Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, amelyet, a miniszterelnök jóváhagyását követően, a miniszter normatív utasításban ad ki.

I.7 A Hivatal eljárása

A Hivatal eljárásaira a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezései az irányadók azzal az eltéréssel, hogy az ügyintézés határideje 90 nap, fogyasztói panaszra indult eljárás esetében 60 nap. Amennyiben a Hivatal a VET 10. § r) pontjában, illetőleg a GET 4. § r) pontjában meghatározott hatáskörében jár el az ügyintézés határideje 60 nap, határon keresztül történő szállítás esetén 10 nap. A Hivatal határozata ellen kizárólag bírói úton van jogorvoslatnak helye.

II. A HIVATAL SZERVEZETE

1. Elnök

1.1 Vezeti a Hivatalt.

1.2 Képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban.

1.3 Összehangolja és rendszeresen értékeli:

- az elnökhelyettes,
- a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
- a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének,
- az Elnöki Titkárság vezetőjének munkáját, továbbá
- a Belső Ellenőr munkáját.

1.4 Évente beszámol az Országgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről, továbbá közlést tesz a Hivatal éves tájékoztatóját.

1.5 Gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról.

1.6 Gondoskodik az energetikai piacnyitás Hivatalra háruló feladatainak ellátásáról.

1.7 Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály vagy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a hatáskörébe utal, illetve maga számára fenntart.

1.8 Gondoskodik arról, hogy az Országgyűlés, a Kormány, illetve a miniszter energiapolitikai döntéseit a Hivatal munkájában figyelembe vegye.

1.9 Munkáltatói jogokat gyakorol a Hivatal köztisztviselői felett, kivéve az elnökhelyettesét. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 30/A. §-a (1) bekezdése és a villamos energiáról szóló 2001. évi CX. törvény 8. §-a (5) bekezdése értelmében összesen huszonhat (26) szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Ktv. 30/A. §-a (2) bekezdésében foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőinek.

1.10 Felelős

- a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az előírt tevékenységek meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességeért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

1.11 Gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek tevékenységét koordináló szabályzatok kiadásáról.

1.12 Kiemelkedő fontosságú döntései meghozatalában támaszkodik az Elnöki Tanácsadó Testület állásfoglalásaira, ajánlásaira. A testület tagjai: az elnök, az elnökhelyettes, az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője, az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály vezetője, a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, valamint további négy – tudományos, szakmai és érdekképviseleti szervezetek által ajánlott – szaktekintély az energetika-, a közgazdaság-, a jog- és a vezetéstudomány területéről. Az Elnöki Tanácsadó Testületet az elnök hívja össze.

1.13 Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek és belső ellenőrzés működéséről.

1.14 Meghatározza az általános szabályok érvényesítése mellett a kiadások, bevételek kincstári bonyolításához, előzetes ellenőrzéséhez kapcsolódó munkarendet.

2. Elnökhelyettes

2.1 Helyettesíti az elnököt, azoknak az ügyeknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a maga részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejűleg nem lehet távol.

2.2 Közvetlenül irányítja, összehangolja és rendszeresen értékeli

- az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály,
- az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály vezetőjének munkáját.

2.3 Köteles biztosítani, hogy az általa vezetett szakmai területek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva egységes álláspontot képviselve vegyenek részt az államigazgatási munkában.

2.4 Gondoskodik a Hivatal éves munkatervének elkészítéséről, végrehajtásáról és teljesítésének értékeléséről.

2.5 Irányítja a Hivatal országgyűlési beszámolóinak, éves tájékoztatóinak és kiadványainak készítését.

2.6 A Hivatal köztisztviselőire vonatkozóan javaslatot tesz az elnöknek a munkáltatói jogok gyakorlására.

2.7 Rendszeresen tájékoztatja az elnököt a Hivatal munkatervének időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről.

3. Főosztályvezető

3.1 Önálló felelősséggel irányítja a szakterületéhez tartozó osztályok vezetőinek munkáját.

3.2 Szakterületén helyettesíti az elnökhelyettest annak tartós akadályoztatása esetén, azoknak az ügyeknek a kivételével, amelyeket az elnökhelyettes a maga részére fenntartott.

3.3 Az elnöktől és az elnökhelyettestől kapott irányelvek, utasítások figyelembevételével szervezi, irányítja, ellenőrzi és rendszeresen értékeli a vezetése alatt álló szakterület munkáját.

3.4 A hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, felettesei külön felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

3.5 Rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest az általa irányított főosztály tevékenységéről.

3.6 Feletteseinek javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlására az általa irányított terület köztisztviselőit illetően.

3.7 Kötelessége

- a munkaköri leírásában rögzített feladatok maradéktalan, határidőre történő, színvonalas teljesítése,
- a vezetése alatt álló szakterületen a Kormány gazdaságpolitikai célkitűzéseinek érvényesítése,
- az adott területen keletkező, vagy feldolgozott információ biztosítása minden más, az adott információra igényt tartó szakterület számára,
- a más szervezetektől véleményezésre érkező anyagokra az egységes szakterületi vélemény kialakítása,
- a szakterület egységes koncepcionális, elvi, illetve operatív szakmai állásfoglalásának kialakítása,
- a szakterület szakmai szempontjainak képviselete a Hivatalon belül,
- a hatáskörébe tartozó témákban szabályozás kezdeményezése, a tervezet elkészítése, javaslatétel a szakterületét érintő, de más szakterület felelősségébe tartozó szabályozásra,
- a szabályok betartása érdekében a szakterületéhez tartozó témákban rendszeres céllenőrzés, célvizsgálat kezdeményezése, lebonyolítása, vagy abban közreműködés,
- javaslatétel az oktatási, továbbképzési célkitűzésekre,
- a szakterületét érintő kérdésekben a Hivatal honlapján a közérdekű információk naprakészen tartásáról, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról a PR felelős bevonásával gondoskodni,
- az úti beszámolókat tájékoztatásul elektronikus formában megküldeni az Elnöki Titkárság vezetőjének.

4. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

4.1 Az elnöktől, az elnökhelyettestől és a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai terület tevékenységét.

4.2 A Hivatal tevékenységének meghatározott területén felel a célkitűzések megvalósításáért és végrehajtá-

sáért. Munkavégzését a hatáskörébe tartozó kérdésekben kezdeményezően oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. Irányító munkája során köteles biztosítani, hogy az általa vezetett terület hatékonyan illeszkedjék a Hivatal egészének tevékenységébe.

4.3 Gondoskodik:

- az általa vezetett egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
- a felettesei által hatáskörébe utalt ügyekben, külön felhatalmazás alapján, a Hivatal képviseletének ellátásáról,
- az osztály dolgozóinak munka meghatározásáról, rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről,
- az osztály feladatkörébe tartozó anyagok, előterjesztések elkészítéséről, a más osztályok által készített anyagok, előterjesztések véleményezéséről,
- a feletteseinek az osztály tevékenységét érintő rendszeres tájékoztatásáról,
- a munkaköri leírásában rögzített feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséről.

4.4 Javaslatot tesz feletteseinek az osztály dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlására.

4.5 A vezetése alatt álló területen köteles betartatni a Hivatal szabályzatait.

4.6 Kötelességi köre megegyezik a 3.7 pontban foglaltakkal.

5. Ügyintéző

5.1 Az ügyintéző a szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.

5.2 Az ügyintézővel azonos felelősséget viselnek azok a vezetők, akik valamely ügyben ügyintézői feladatokat látnak el.

5.3 Gondoskodik:

- az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáról, ismeretéről,
- a szükséges belső és külső együttműködés eredményes megvalósításáról,
- az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldásoknak a hatályos jogszabályokkal való összehangjáról,
- a munkaköri leírásában rögzített feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséről.

5.4 Gondoskodik a felettesei által adott utasítások végrehajtásáról. Ha az ügyintéző döntés-előkészítő feladatokat lát el, a döntést – lehetőség szerint – a közvetlen vezető hozza meg. Ilyen esetekben a döntésről az ügyintézőt megfelelő módon tájékoztatni kell, és az ügy összefüggésének figyelembevételével biztosítani kell az ügy további intézésében való részvételét.

5.5 Az ügyintéző felelős a döntés előkészítéséért, a szakmai anyag ellenőrzéséért, s a döntés után a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

5.6 Köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

6. Ügyviteli alkalmazott

6.1 Feladatát a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi.

6.2 Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatait minél ésszerűbben elvégezni és a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.

6.3 Az ügyviteli állományú alkalmazott munkakörét az osztály munkarendjében pontosan meg kell határozni, különös tekintettel az iratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

6.4 Köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

III. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1 Elnöki Titkárság

1.1.1 Az Elnöki Titkárság munkáját a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető gondoskodik a Titkárság feladatainak határidőre történő teljesítéséről.

1.1.2 Ellátja a személyi titkári feladatokat. Figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket és egyezteteti az elnöki programokat.

1.1.3 Szervezi az elnök nemzetközi kapcsolattartási és képviseleti tevékenységét.

1.1.4 Koordinálja a Hivatal álláspontját a nemzetközi szervezetekben a főosztályokkal együttműködve.

1.1.5 Nyilvántartja és a belső informatikai hálózaton hozzáférhetővé teszi az úti beszámolókat.

1.1.6 Szervezi a Vezetői és az Elnöki Értekezleteket. Az értekezletek határidős feladatairól határidő-figyelő rendszert működtet.

1.1.7 Szervezi az Elnöki Tanácsadó Testület működését és ellátja a testület üléseivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

1.1.8 Ellátja a Hivatal külső és belső PR tevékenységét. Felelős a Hivatal egységes külső és belső arculatával összefüggő feladatokért.

1.1.9 Közreműködik az éves kiadványterv összeállításában, a tervjavaslat jóváhagyásához egyetértése szükséges. Felelős a kiadványok arculatáért és felelős kiadói felügyeletért.

1.1.10 Felelős a Hivatal kommunikációjának figyeléséért és elemzések készítéséért: a kommunikáció hatásának méréséért.

1.1.11 Kapcsolatot tart a média képviselőivel, a GKM és más minisztériumok, a társintézmények és szolgáltatók kommunikációért felelős szerveivel.

1.2 Belső Ellenőr

A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért a belső ellenőrzési tevékenységet szerződéssel külső szakértő látja el.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv szerint végzi. A belső ellenőr egyszemélyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

A belső ellenőr feladatai:

- elkészíteni az ellenőrzési tervet és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat;
- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

- a felügyeleti szerv és más külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, jelentéseket elkészíteni.

A belső ellenőrzési tevékenység során pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

Az ellenőrzésről ellenőrzési jelentést készít, amelynek tervezetét egyezteteti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével.

1.3 Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály

1.3.1 A főosztályt főosztályvezető vezeti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el; a gazdasági és pénzügyi feladatok tekin-

tetében az elnök akadályoztatása esetén kiadmányozási jogot gyakorol. Az ő, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

1.3.2 A gazdasági főosztályvezető az államháztartási, számviteli, valamint az éves költségvetésről szóló törvényekben és az egyéb jogszabályokban foglaltak alapján összefogja és irányítja a Hivatal gazdálkodását. Ennek keretében:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági főosztály vezetőjének felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

1.3.3 A gazdálkodással összefüggő feladatokat, hatás- és jogköröket a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend tartalmazza.

1.3.4 Gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok (irodaépület) üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről.

1.3.5 Koordinálja a Hivatal összes beszerzését és gondoskodik a beruházások megvalósításáról.

1.3.6 Gondoskodik a Hivatal éves költségvetésének tervezéséről, az előirányzatok jogszabálynak megfelelő, hatáskörönkénti évközi módosításáról.

1.3.7 Az előirányzat felhasználás során biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját.

1.3.8 Gondoskodik a szabályszerű takarékos pénzgazdálkodásról.

1.3.9 Határidőre biztosítja a Hivatalt megillető bevételek beszedését, a kiadások teljesítését.

1.3.10 Ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos teendőket.

1.3.11 Biztosítja a házipénztár működését.

1.3.12 Ellátja a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat, a bérszámfejtéssel, egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a külső adatszolgáltatásokról.

1.3.13 Gondoskodik a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges – szabadkézi, kiemelt termékek – beszerzések, szolgáltatások igénybevételenek ügyintézéséről, illetve nyilvántartásáról.

1.3.14 Ellátja a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások szabályszerű, folyamatos vezetését.

1.3.15 Előkészíti az éves mérleget alátámasztó leltározást, gondoskodik szabályszerű lebonyolításáról, a leltár ellenőrzéséről és kiértékeléséről.

1.3.16 A költségvetési szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót készít.

1.3.17 Gondoskodik a gazdasági területet érintő elnöki utasítások, jogszabályoknak megfelelő aktualizálásáról.

1.3.18 Ellátja a felesleges készletek, elhasználandó eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

1.3.19 Gondoskodik az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételéről, valamint a tartozásállománnyal kapcsolatos havonkénti adatszolgáltatásról.

1.3.20 Elkészíti és végrehajtja a Hivatal humánpolitikai stratégiáját.

1.3.21 Felelős a Hivatal képzési rendszerének kialakításáért és működéséért.

1.3.22 Koordinálja a munkaerő toborzást és kiválasztást.

1.3.23 Előkészíti a közszolgálati jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó okiratokat és gondoskodik a végrehajtásukhoz kapcsolódó ügyek intézéséről. Együttműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a munkajog területét érintő humánpolitikai kérdésekben.

1.3.24 Gondoskodik a humán- és szociálpolitikai feladatok ellátásáról, az előírt nyilvántartások vezetéséről és az adatszolgáltatásról.

1.3.25 Szervezi és egyben lebonyolítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

1.3.26 Ellátja a munkáltatói lakásépítési kölcsönnel kapcsolatos teljes körű ügyintézését.

1.4 Jogi és Igazgatási Főosztály

1.4.1 A főosztályt főosztályvezető vezeti. Működése során a főosztály önállóan vagy a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve jár el.

1.4.2 Biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát. Jogi szakvéleményt alakít ki külső és belső megkeresés esetén jogszabály értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben.

1.4.3 Biztosítja a Hivatal hatóságok és bíróságok előtti jogi képviseletét.

1.4.4 Gondoskodik a Hivatal által kiadott engedélyek, közérdekű határozatok, valamint a Hivatal tevékenységével kapcsolatos beszámolók jogszerűségéről.

1.4.5 Felelős a Hivatal határozatainak, engedélyeinek, ajánlati felhívásainak, közbeszerzéseinek, típus szerződéseinek jogszerűségért és kiadásáért, valamint a Hivatal eljárásrendjének egységességéért.

1.4.6 Közreműködik az ellátási és üzletszabályzatok jóváhagyásában.

1.4.7 Részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, az előterjesztések véleményezésében és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében. A

jogszabály-előkészítő munkát kodifikációs, jogtechnikai, illetve jogharmonizációs szempontból koordinálja.

1.4.8 Jogi szakvéleményt ad a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését tartalmazó jóváhagyó határozat meghozatalához.

1.4.9 A Hivatal szakmai osztályai megkeresésére a tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén bejelentést tesz a Gazdasági Versenyhivatalnál.

1.4.10 Részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt, Európai Unióval kapcsolatos jogharmonizációs munkákban. Az európai integrációból adódó, az energetikai piacot érintő feladatok ellátása során gondoskodik a jogi szempontok érvényesítéséről, vizsgálja a hatályos és a készülő jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát és javaslatot dolgoz ki a szükséges jogharmonizációra a szakmai osztályokkal együttműködve.

1.4.11 Gondoskodik a Hivatal által lefolytatott közmeghallgatáshoz vagy nyilvános egyeztetési eljáráshoz a szükséges jogi vélemények, a tényállás és az esetismertetés összeállításáról.

1.4.12 A Hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatokat elkészíti, illetve a más szervezeti egységek által készített szabályzatokat véleményezi. Elkészíti a Vezetői értekezletek emlékeztetőjét.

1.4.13 A Hivatal működésével kapcsolatos szerződések megkötésében részt vesz, biztosítja a szerződések jogszerűségét. Közreműködik a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

1.4.14 Ellátja a Hivatal központi iratkezelésével és TÜK iratkezelésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a Hivatalba beérkező, valamint kimenő levelezések továbbítását, kézbesítését.

1.4.15 Irányítja a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátását.

2. Az Elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1 Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály

Az I.4 pontban felsorolt törvényekben meghatározott engedélyezési feladatokat lát el, valamint kidolgozza a fogyasztóvédelemre vonatkozó szabályokat.

Ellenőrzi az e törvényekben és a hozzá kapcsolódó jogszabályokban, a kiadott engedélyekben foglaltak betartását, indokolt esetben gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.

Ellátja a fogyasztói igény kielégítésének és a szolgáltatás színvonalának ellenőrzését. Kivizsgálja a fogyasztói panaszokat, együttműködik a fogyasztók érdekképviseleti szervezeteivel.

Közvetíti az engedélyesek felé az energiatakarékossággal kapcsolatos kormányzati követelményeket, ellenőrzi azok megvalósítását.

Energetikai szakkérdésekben – az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztállyal együttműködve – szakhatósági feladatokat lát el a környezetvédelemről szóló jogszabályok alapján.

Gondoskodik:

- a villamos energia termelésére, átvitelére, elosztására, rendszerirányítására, kereskedelmére, közüzemi nagykereskedelmére, közüzemi szolgáltatására, határon keresztüli szállítására, közvetlen vezeték létesítésére és megszüntetésére, az erőmű létesítésére, szervezett villamos energia piac működtetésére, a földgáz szállítására, tárolására, elosztására, rendszerirányítására, kereskedelmére, közüzemi nagykereskedelmére, közüzemi szolgáltatására, szervezett piac működtetésére, a propán-bután gázok és elegyei vezetéken történő elosztására, szolgáltatására, telephelyi vezeték működtetésére, valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó távhőtermelő létesítmény létesítésére és működésére vonatkozó engedélyek kiadásáról, illetve módosításáról,

- a fogyasztók korlátozási sorrendjének és mértékének megállapításáról, az engedélyesek által végrehajtott korlátozások indokoltságának kivizsgálásáról,

- a működési engedély visszavonása esetén a folyamatos ellátást biztosító intézkedések meghatározásáról,

- a legkisebb költség elvének érvényesítéséről,

- a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését jóváhagyó határozat meghozataláról,

- az engedélyezési hatáskörébe tartozó távhő engedélyes átalakulását, valamint az engedélyesekben történő befolyásszerzés, illetőleg a jegyzett tőke értékének változását jóváhagyó határozat meghozataláról,

- az engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok, üzemi szabályzatok, üzemi és kereskedelmi szabályzatok, villamos energia ellátási szabályzatok, a villamos energia hálózati engedélyesek belső szabályzatai, és mindezen szabályzatok módosításának jóváhagyásáról,

- a kiadott engedélyek, módosítások, állásfoglalások, határozatok és a tevékenységről szóló tájékoztatók közzétételre alkalmas formában történő kidolgozásáról,

- a villamos energia és a földgáz határon átnyúló kereskedelmének előkészítéséről,

- a külföldi szabályozó hivatalok tapasztalatainak átvételéről,

- a hálózatfejlesztési hozzájárulás, csatlakozási díj számítási szabályai betartásának ellenőrzéséről,

- a fogyasztók érdekeit érintő kérdések figyelemmel kíséréséről és megfelelő érdekvédelmi szabályok kidolgozásáról,

- a fogyasztói panaszok kivizsgálásáról és a fogyasztói érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködésről,

- vitás ügyekben a fogyasztó, az érdekképviselői szerv(ek) és az engedélyes közötti egyezség létrehozásáról, illetve – ennek hiányában – döntés meghozataláról,

- a tevékenységről szóló beszámolók összeállításáról.

Közreműködik:

- a hálózatfejlesztési hozzájárulás, csatlakozási díj számítási szabályainak kialakításában,

- az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatok körére vonatkozó javaslat kidolgozásában, a területfejlesztési koncepciók és programok, valamint a területrendezési tervek egyeztetésében és elfogadásában.

2.1.1 Villamos Energia Engedélyezési és Felügyeleti Osztály

2.1.1.1 Kiadásra és – a villamos energia törvényben meghatározott esetekben – módosításra előkészíti a villamos energia termelésére, átvitelére, elosztására, rendszerirányítására, kereskedelmére, közüzemi nagykereskedelmére, közüzemi szolgáltatására, határon keresztül szállítására, közvetlen vezeték létesítésére és megszüntetésére, szervezett villamosenergia-piac működtetésére, valamint az erőmű létesítésére és üzembe helyezésére szolgáló engedélyeket.

2.1.1.2 A villamos energia engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok, üzemi szabályzatok, a villamos energia ellátási szabályzatok, a villamos energia hálózati engedélyesek belső szabályzatai, és mindezen szabályzatok módosításának jóváhagyásához szükséges határozatokat előkészíti.

2.1.1.3 Ellenőrzi a villamos energia törvényben és a kiadott engedélyekben, határozatokban foglalt előírások megtartását.

2.1.1.4 Kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a villamos energia törvényben és a működési engedélyben foglaltak be nem tartásáért a bírságot határozatot.

2.1.1.5 Kezdeményezi és előkészíti – tekintettel a folyamatos villamos energia ellátás biztosítására – a működési engedély visszavonását vagy módosítását és új áramszolgáltató kijelölését.

2.1.1.6 Kivizsgálja a hálózati engedélyesek által benyújtott, a végrehajtott fogyasztói korlátozások indokoltságára vonatkozó tájékoztatókat.

2.1.1.7 Érvényesíti a legkisebb költség elvét.

2.1.1.8 Előkészíti a villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékkal lekötését jóváhagyó határozatokat, a villamosenergia-piacon az engedélyes vállalkozás szétválásához, más társasági formába történő átalakulásához, más gazdasági társasággal való egyesüléséhez vagy alaptőkéjének, illetve tőzstőkéjének legalább egynegyed részével történő leszállításához, valamint az engedélyes vállalkozásban történő jelentős befolyás, többségi vagy közvetlen részesedés szerzéséhez és az ehhez fűződő jogok gyakorlásához való hozzájárulás tárgyában a határozatot.

2.1.1.9 Elkészíti a villamos energia feljogosított fogyasztók közcélú hálózathoz való hozzáféréseinek általános szabályait.

2.1.1.10 Előkészíti a Hivatal döntését a villamos vezetékek közcélúvá, ezen belül átviteli, illetve elosztó vezetékké történő minősítéséről, átminősítéséről.

2.1.1.11 Gondoskodik az erőmű létesítésére, illetve keresletoldali szabályozási intézkedésekre, valamint a VET 28. § (3) bekezdése szerint a hálózat fejlesztésére vonatkozó pályázat kiírásáról.

2.1.1.12 Megállapítja, igazolja, valamint ellenőrzi a termelő vagy kiserőmű üzemeltetője által megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával előállított villamos energia termeléséhez felhasznált erőforrást, valamint az azzal előállított villamos energia kötelezően átveendő mennyiségét.

2.1.1.13 Kivizsgálja az erőművek teljesítményében, illetve teljesítőképességében beálló jelentősebb változások indokoltságát.

2.1.1.14 Előkészíti a villamos energia rendszerirányító által készített hálózatfejlesztési tervet, a rendszerirányító, valamint a hálózati engedélyesek által benyújtott megfelelő szabályzatot, valamint éves megfelelési jelentést jóváhagyó határozatot.

2.1.1.15 Előkészíti a Hivatal döntését a villamos energia rendszerhasználó által a rendszerirányító, illetőleg a hálózati engedélyes VET III. fejezetében, valamint 101. §-ában meghatározott kötelezettségeinek megsértésével kapcsolatban benyújtott kérelmről és rendszerösszekötő vezeték tekintetében benyújtott mentesítési kérelmről.

2.1.1.16 Az osztály további feladatai:

- jóváhagyja a közüzemi nagykereskedő, az átviteli engedélyes, a szervezett villamosenergia-piac, a villamosenergia-kereskedők, a termelők üzletszabályzatait és együttműködik a Fogyasztóvédelmi Osztállyal a közüzemi

szolgáltatók és az elosztóhálózati engedélyesek üzlet-szabályzatainak jóváhagyásában,

- részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU jogharmonizációs és beszámoló készítési munkákban,
- jóváhagyja az ellátási szabályzatokat és a villamosenergia-rendszer kereskedelmi szabályzatát,
- véleményezi és előkészíti a hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezeteket és jogszabály-módosításokat,
- tisztességtelen piaci magatartás véelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál,
- határozatot készít elő az engedélyes vagyonnal történő rendelkezés tárgyában, különös tekintettel azokra az ügyletekre, amelyek veszélyeztethetik a folyamatos és biztonságos ellátást,
- vizsgálja és értékeli a villamosenergia-iparban (termelés, szállítás, szolgáltatás) felmerülő üzemzavarokat, 120 kV vagy annál magasabb feszültség szinten,
- közreműködik a Fogyasztóvédelmi Osztály szolgáltatási színvonal ismerveit meghatározó és az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatok előkészítésében,
- a fogyasztók biztonságos ellátása érdekében ellenőrzi a szolgáltatás színvonalát és a villamos energia minőségi jellemzőit, továbbá a fogyasztói igény kielégítését,
- feldolgozza az engedélyesek éves beszámolóját és elvégzi azok műszaki-gazdasági értékelését,
- szervezi és összehangolja a villamosenergia-ipari engedélyesek energiatakarékossági és teljesítménygazdálkodási tevékenységét,
- közreműködik a hálózatfejlesztési hozzájárulás, csatlakozási díj számítási szabályainak kialakításában és gondoskodik betartásuk ellenőrzéséről,
- gondoskodik az osztály által előkészített és kiadott engedélyek, módosítások, közérdekű határozatok honlapon való közzétételéről,
- jóváhagyja a Krízistervet és a Rotációs Kikapcsolási Rendet, továbbá jóváhagyja a védett fogyasztók listáját,
- részt vesz a jogszabályok által a Hivatal hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok környezet-gazdaságtani elemzésében, végrehajtásában.

2.1.1.17. Az üvegházhatású gázok kibocsátására és kereskedelmére vonatkozó jogszabályok alapján a Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben – az egyes kibocsátók tekintetében – a társosztályokkal együttműködve részt vesz a határozatok előkészítésében.

2.1.1.18. Jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz a klímavédelemmel kapcsolatosan a Hivatalra háruló előkészítő, elemző, véleményező feladat teljesítésében; ennek során elemzéseket, értékeléseket készít az energiaszektor és környezetvédelem kapcsolatáról, véleményezi a jogszabálytervezeteket, részt vesz a Nemzeti Kiosztási Terv elkészítésében, közreműködik annak működtetésében.

2.1.2 Gázengedélyezési és Felügyeleti Osztály

2.1.2.1 Elbírálja, kiadásra és módosításra előkészíti – a földgázellátásról szóló törvényben a Hivatal hatáskörébe utalt esetekben – a földgáz szállítására, tárolására, elosztására, rendszerirányítására, kereskedelmére, közüzemi nagykereskedelmére, közüzemi szolgáltatására, szervezett piac működtetésére, a határon keresztül földgázszállító-vezetékhez való hozzáférésre, a propán-bután gázok és elegyei vezetéken történő elosztására, szolgáltatására, telephelyi vezetékek működtetésére vonatkozó engedélyeket.

2.1.2.2 Ellenőrzi a földgázellátásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban, valamint az üzemi és kereskedelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségeinek betartását.

2.1.2.3 Kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a gáztörvényben, a kormány- és miniszteri rendeletekben, a szabályzatokban és a működési engedélyben foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatot, valamint a GET 13. §-ában meghatározott egyéb intézkedéseket.

2.1.2.4 Az érintett engedélyesek javaslatának figyelembevételével megállapítja az egyes fogyasztók korlátozási sorrendjét és mértékét.

2.1.2.5 Kivizsgálja a rendszerirányítói engedélyes által benyújtott, a végrehajtott fogyasztói korlátozások indokoltságára vonatkozó tájékoztatókat.

2.1.2.6 Érvényesíti a legkisebb költség elvét a földgázellátásról szóló törvényben hatálya alá tartozó hatósági áras, illetve díjas termék és szolgáltatás, valamint a célvezeték-létesítés elbírálása vonatkozásában.

2.1.2.7 Elbírálja az engedélyesek által kidolgozott és a rendszerirányító által benyújtott üzemi és kereskedelmi szabályzatot és előkészíti a jóváhagyásához szükséges határozatot.

2.1.2.8 Elbírálja a földgáz engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyás-szerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul leköttetését jóváhagyó kérelmeket, és előkészíti az ehhez szükséges határozatokat.

2.1.2.9 Előkészíti a Hivatal kezdeményezését a földgáz biztonsági készletezésről szóló törvényben meghatározott földgáz biztonsági készlet felhasználására, és engedélyezi a kereskedelmi földgáz tárolók szabad kapacitásának földgáz biztonsági készletezésre történő igénybevételére.

2.1.2.10 Jóváhagyja a rendszerirányító engedélyes javaslatára alapján az operatív jellegű adatok szolgáltatására kötelezett, a rendszer működése szempontjából meghatá-

rozó jelentőségű rendszerhasználók jegyzékét és annak módosításait.

2.1.2.11 Az osztály további feladatai:

– végrehajtja az együttműködő földgázrendszer biztonságos és hatékony működése érdekében a rendszerfelügyelettel összefüggő feladatait,

– kialakítja a szolgáltatási színvonal ismérveit és előkészíti az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatokat, és ellenőrzi azok teljesítését,

– jóváhagyja a földgázszállítási, tárolási, kereskedelmi, közüzemi nagykereskedelmi, szervezett földgázpiac működtetői engedélyesek üzletszabályzatát, és együttműködik a Fogyasztóvédelmi Osztállyal a közüzemi szolgáltatók és az elosztói engedélyesek üzletszabályzatainak jóváhagyásában,

– nyilatkozatot készít a települési önkormányzatok részére a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások pályázataihoz,

– véleményezi és előkészíti a hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezeteket és jogszabály-módosításokat,

– kialakítja a gázelosztás műszaki színvonalának ismérveit és előkészíti az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatokat, és ellenőrzi azok teljesítését,

– közreműködik a Fogyasztóvédelmi Osztály szolgáltatási színvonal ismérveit meghatározó és az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatok előkészítésében,

– részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU jogharmonizációs munkákban,

– folyamatosan végzi az engedélyesek tevékenységeinek, beszámolóinak kiértékelését,

– kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal,

– tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál,

– közreműködik a hálózatfejlesztési hozzájárulás, csatlakozási díj számítási szabályainak kialakításában, és gondoskodik betartásuk ellenőrzéséről,

– javaslatot tesz a földgázrendszerhez való hozzáférés GET 33. §-a és 38. §-a szerinti megtiltására,

– nyilvántartást vezet a közüzemi szerződést felmondó feljogosított fogyasztókról, és gondoskodik a nyilvántartottak névsorának honlapon való közzétételéről,

– ellátja a GET 17. § (1) bek. szerinti rendszer-felügyeleti feladatokat,

– az engedélyesek közti vitás kérdésekben állásfoglalásával segíti a döntés meghozatalát,

– kezdeményezi a földgáz szervezett piacán a szerződéskötések három napra történő felfüggesztését, a GET-ben meghatározott esetekben,

– gondoskodik az osztály által előkészített és kiadott engedélyek, módosítások, közérdekű határozatok honlapon való közzétételéről,

– ellenőrzi a fogyasztó által a szállítórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználást,

– felügyeli a szállító-, elosztórendszerekhez, valamint a földgáztárolókhoz – külön jogszabályban előírt – hozzáférést, a rendszerirányító tevékenységét,

– elbírálja a rendszerhasználók által a rendszerirányító, illetőleg a szállítói, elosztói és tárolói engedélyesek működésével kapcsolatban a GET IV. és a VII. fejezetében meghatározott kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban benyújtott kérelmeit,

– előkészíti az operatív jellegű adatok szolgáltatására kötelezett rendszerhasználók jegyzékének és annak módosításainak jóváhagyását,

– ellenőrzi a földgáz határon keresztül történő szállításának végrehajtását,

– figyelemmel kíséri a földgáz piaci verseny jellemzőit.

2.1.3 Távhő Engedélyezési és Felügyeleti Osztály

2.1.3.1 Kiadásra és – az engedélyes kérésére – módosításra előkészíti a távhőszolgáltatásról szóló törvényben a Hivatal hatáskörébe utalt esetekben – a hőtermelésre vonatkozó működési, valamint a hőtermelő létesítmények létesítésére szolgáló engedélyeket.

2.1.3.2 A Hivatal hatáskörébe utalt esetekben ellenőrzi a távhőszolgáltatásról szóló törvényben előírt rendelkezések és a kiadott engedélyekben foglalt előírások megtartását.

2.1.3.3 Kezdeményezi és előkészíti a távhőszolgáltatásról szóló törvényben előírt esetekben a működési engedély visszavonását vagy módosítását.

2.1.3.4 Előkészíti az engedélyezési hatáskörébe tartozó távhő engedélyes átalakulását, valamint az engedélyesekben történő befolyásszerzés, illetőleg a jegyzett tőke értékének változását jóváhagyó határozatot, és ennek során kéri a Gazdasági Versenyhivatal véleményét.

2.1.3.5 Az osztály további feladatai:

– véleményezi és előkészíti a hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezeteket és jogszabály-módosításokat,

– részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU jogharmonizációs munkákban,

– feldolgozza az engedélyesek éves beszámolóját és elvégzi azok műszaki-gazdasági értékelését,

– közreműködik a Kormány energiatakarékossági és energiahatékonyság-növelési programjainak végrehajtásában,

– tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál.

2.1.4 Fogyasztóvédelmi Osztály

2.1.4.1 Kivizsgálja a fogyasztói panaszokat, jogos panasz esetén javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

2.1.4.2 Szervezi és működteti a fogyasztók társadalmi érdek-képviselői szervezetei és az engedélyesek, szolgáltatók közötti érdekegyeztetést.

2.1.4.3 Dönt az érdekegyeztetés után fennmaradt vitás ügyekben.

2.1.4.4 Dönt a fogyasztói panaszokkal kapcsolatos vitás ügyekben a fogyasztóvédelem területén.

2.1.4.5 Jóváhagyja a villamos energia közüzemi szolgáltatók és elosztó hálózati engedélyesek (a Villamos Energia Engedélyezési és Felügyeleti Osztály bevonásával), a földgázelosztói engedélyesek és a közüzemi gázszolgáltatók üzletszabályzatait.

2.1.4.6 Közreműködik az üzletszabályzatok tartalmi követelményeinek meghatározásában.

2.1.4.7 Ellenőrzi a szolgáltatók üzletszabályzatában foglaltak betartását, kezdeményezi az üzletszabályzatok módosítását.

2.1.4.8 Kialakítja a szolgáltatási színvonal ismérveit és előkészíti az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatokat, és ellenőrzi azok teljesítését.

2.1.4.9 Kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban és a szolgáltatói, elosztói üzletszabályzatokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat.

2.1.4.10 Koordinálja az Energetikai Érdekképviseleti Tanács (ÉÉT) munkáját.

2.1.4.11 Az osztály további feladatai:

- figyelemmel kíséri a fogyasztók érdekeit érintő kérdéseket,
- együttműködik a fogyasztók érdek-képviseleti szervezeteivel,
- gyűjti és összegzi a fogyasztók véleményét a szolgáltatás minőségéről,
- részt vesz a jogszabály-tervezetek kidolgozásában, érvényesítve a fogyasztói érdekeket,
- közreműködik a földgáz és villamos energia hálózatfejlesztési hozzájárulás szabályozásának előkészítésében,
- ellenőrzi a fogyasztó által az elosztórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználást,
- ellenőrzi a hálózatfejlesztési hozzájárulásról szóló jogszabályban foglaltak betartását és közreműködik a számítási szabályok előkészítésében,
- kezdeményezi az energiaszolgáltatókat érintő jogszabályok módosítását,
- eljár a jogszabályok egységes értelmezése érdekében,
- tájékoztatást ad a fogyasztóknak, illetve fogyasztói érdek-képviseleti szervezeteknek az őket érintő kérdésekről,
- szervezi és összehangolja az energiaszolgáltató vállalatok fogyasztói igényt befolyásoló tevékenységét,
- távhő hatósági fogyasztóvédelmi feladatai ellátása során együttműködik a fogyasztóvédelmi felügyelőségekkel és a felhasználói érdekképviseletekkel a távhőszolgáltatás országos, elvi jellegű kérdéseiben, és a fogyasztóvédelmi felügyelőségek és a felhasználói érdekképviseletek

kérelmére rendelkezésükre bocsátja mindazokat az adatokat, információkat, amelyek az engedélyesnek a Hivatal által kiadott engedélyéhez kötött tevékenységével és a felhasználói érdekekkel egyaránt kapcsolatosak, valamint a fogyasztóvédelmi felügyelőségek feladatának ellátásához szükségesek.

2.2 Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály

A földgázellátásról, valamint a villamos energiáról, továbbá a távhőszolgáltatásról szóló törvények jogszabályi kötelezése alapján nyilvántartja, feldolgozza, értékeli és elemzi az energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat. Kidolgozza az árképzés és az áralkalmazás részletes szabályait. Figyelemmel kíséri, elemzi az általános gazdasági folyamatok energiaszektorra gyakorolt hatásait, az energiaszektor szerepét a magyar gazdaságban, az energiatermelés, -szállítás, -elosztás, -tárolás és -felhasználás rendszerének közép- és hosszú távú változásait, környezeti hatásait. Kidolgozza a Hivatal különböző szabályozási területein folyó munka módszertani összehasonlítására vonatkozó javaslatokat.

Gondoskodik:

- a jogszabályok betartatásáról és indokolt esetben a megfelelő intézkedések megtételéről,
- a miniszter árhatalósági jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a földgáz, a villamos energia, valamint a távhő termelés esetében,
- a villamosenergia- és földgáz-hálózatokhoz való szabályozott hozzáférés hatósági árának és áralkalmazási feltételeinek előkészítéséről,
- az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről,
- az árak felülvizsgálatára benyújtott kérelmek megalapozott elbírálásáról,
- a hálózatfejlesztési hozzájárulás számítási szabályainak előkészítéséről és közreműködik betartásuk ellenőrzésében,
- a Hivatal működéséhez szükséges adatok gyűjtéséről, feldolgozásáról és megőrzéséről,
- az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, a gazdálkodásukra vonatkozó adatok körének meghatározásáról,
- az Országgyűlés részére készítendő, a Hivatal éves tevékenységét tartalmazó beszámoló összeállításáról,
- az energetikai piacnyitással kapcsolatos szabályozási kérdések nyomán követéséről, elemzéséről, feldolgozásáról,
- a GET 25. §-a alapján meghatározandó csatlakozási díjak számítási szabályainak előkészítéséről,
- a földgázellátásban alkalmazott hatósági ár- és díjelőírások megtartásának ellenőrzéséről a Gázengedélyezési és felügyeleti osztály ellenőrzési feladatai keretében.

Véleményt ad a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben tör-

tendő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyben felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékkal lekötését jóváhagyó határozatok meghozatalához.

Javaslatokat dolgoz ki a Hivatal különböző szabályozási területein folyó munka módszertani összehangolására.

2.2.1 Villamosenergia-ár Előkészítő Osztály

2.2.1.1 Előkészíti a villamos energia rendszerhasználattal kapcsolatos hatósági árakat és áralkalmazási feltételeket.

2.2.1.2 Előkészíti a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó egyéb hatósági árakat, díjakat, valamint az ár- és díjalkalmazási feltételeket a villamos energia vonatkozásában.

2.2.1.3 Gondoskodik a villamos energia hő árszabályozási mechanizmusok működtetéséről.

2.2.1.4 Figyelemmel kíséri a villamos energia árszabályozásából adódó problémákat és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira.

2.2.1.5 Előkészíti a villamos energia árszabályozási rendszereinek korszerűsítését.

2.2.1.6 Előkészíti a jogszabályok alapján szükséges eszköz- és költség-felülvizsgálatot a villamos energia vonatkozásában.

2.2.1.7 Rendszeresen értékeli a villamos energia rendszerirányítás költségeit és bevételeit.

2.2.1.8 Az árelőkészítés keretében elősegíti, hogy a villamosenergia-ipari engedélyesekkel, valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó távhőtermelőikkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson.

2.2.1.9 Folyamatosan karbantartja és korszerűsíti a hatósági árak előkészítésével és az ezekre vonatkozó árfelülvizsgálatokkal kapcsolatban kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszereket a villamos energia vonatkozásában.

2.2.1.10 Megvizsgálja a villamos energia áraival kapcsolatban benyújtott felülvizsgálati kérelmeket és előkészíti az eljárást lezárni hivatott határozatokat.

2.2.1.11 Egyeztetni a villamos energia közüzemi szolgáltatónak elosztó által adott árengedmények közüzemi fogyasztók részére való továbbadásának módját.

2.2.1.12 Előkészíti a közcélú villamos hálózatra csatlakozás pénzügyi és műszaki feltételeinek szabályozását és közreműködik betartásuk ellenőrzésében.

2.2.1.13 Közreműködik a villamos energia vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

2.2.1.14 Elősegíti a hatósági ár- és díjelőírások megtartásának ellenőrzését a villamos energia és a távhő vonatkozásában.

2.2.1.15 A villamos energia hatósági árainak vonatkozásában kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat.

2.2.1.16 Koordinálja a villamos energia vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását.

2.2.2 Gázár Előkészítő Osztály

2.2.2.1 Előkészíti a földgáz rendszerhasználattal kapcsolatos hatósági árakat és áralkalmazási feltételeket.

2.2.2.2 Előkészíti a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó egyéb hatósági árakat, díjakat, valamint az ár- és díjalkalmazási feltételeket a földgáz vonatkozásában.

2.2.2.3 Gondoskodik a földgáz árszabályozási mechanizmusok működtetéséről.

2.2.2.4 Figyelemmel kíséri a földgáz árszabályozásából adódó problémákat és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira.

2.2.2.5 Előkészíti a földgáz árszabályozási rendszerek korszerűsítését.

2.2.2.6 Előkészíti a jogszabályok alapján esedékes eszköz- és költség-felülvizsgálatot a földgáz vonatkozásában.

2.2.2.7 Rendszeresen értékeli a földgáz közüzemi nagykereskedő felmerült költségeit és bevételeit.

2.2.2.8 Az árelőkészítés keretében elősegíti, hogy a GET-ben meghatározott engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson.

2.2.2.9 Folyamatosan karbantartja és korszerűsíti a hatósági árak előkészítésével és az ezekre vonatkozó árfelülvizsgálatokkal kapcsolatban kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszereket a földgáz vonatkozásában.

2.2.2.10 Megvizsgálja a földgáz árakkal kapcsolatban benyújtott felülvizsgálati kérelmeket és előkészíti az eljárást lezárni hivatott határozatokat.

2.2.2.11 Figyelemmel kíséri a földgáz ártámogatási (kompenzációs) rendszerének működését, és előre jelzi a jövőbeli működés korlátait.

2.2.2.12 Előkészíti a földgáz hálózatfejlesztési hozzájárulás és a GET 25. §-a alapján meghatározandó csatlakozási díjak számításának szabályait és közreműködik a betartásuk ellenőrzésében.

2.2.2.13 Közreműködik a GET-ben meghatározott engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

2.2.2.14 Elősegíti a hatósági ár- és díjelőírások megtartásának ellenőrzését a földgáz vonatkozásában.

2.2.2.15 A földgázellátás területén kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat.

2.2.2.16 Koordinálja a földgáz vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását.

2.2.3 Közgazdasági és Környezetvédelmi Osztály

2.2.3.1 Figyelemmel kíséri, elemzi az általános gazdasági folyamatokat, az energiaszektor szerepét a magyar gazdaságban, az energiatermelés, -szállítás, -elosztás, -fogyasztás rendszerének hosszú és középtávú változásait, környezeti hatásait. Nyomon követi, elemzi, prognosztizálja a különböző energiahordozók árának, a működés költségeinek, egyéb fontos tényezőknek a nemzetközi és hazai alakulását.

2.2.3.2 Kidolgozza, karbantartja a villamosenergia- és a gázipari társaságok eredményességi, jövedelmezőségi monitoring rendszerét, ezek alapján félévente-évente összehasonlító elemzéseket készít a szektorról.

2.2.3.3 Kidolgozza és karbantartja a szektor szimulációs (elméleti) modelljét, a termelők, szállítók, szolgáltatók, fogyasztók kapcsolatrendszerére alapján. Ökonometriai módszerekkel elemzi az összefüggéseket, keresleti-kínálati összefüggések számszerűsítésével. Ennek érdekében empirikus adatbázist épít ki és tart karban a termelők, szállítók, szolgáltatók panel adatai, a fogyasztók független részmintái alapján.

2.2.3.4 Részt vesz a költség-felülvizsgálati módszertan kialakításában. Ennek keretében más osztályokkal együttműködve meghatározza a költségfelosztás elveit, közreműködik a hatósági árakban elismerhető és el nem ismerhető költségek előkészítésében, javaslatot tesz a rendszer működtetésének informatikai, szabályozási hátterére.

2.2.3.5 Részt vesz az árszabályozási mechanizmusok kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos közgazdasági-statisztikai elemző munka elvégzésében. Javaslatot dolgoz ki az árszabályozás folyamatos karbantartására (felülvizsgálatok, indexálás).

2.2.3.6 Koordinálja az átállási költségekkel kapcsolatos közgazdasági munkát, felelős az ezzel kapcsolatos rendeletek előkészítésében, folyamatos karbantartásában.

2.2.3.7 Együttműködik a Hivatal információs rendszerének kidolgozásában, javaslatot tesz a rendszeresen gyűjtendő adatok körére. Részt vesz a Hivatal közgazdasági elemző, statisztikai jellegű kiadványainak előkészítésében.

2.2.3.8 Koordinálja a Hivatalnak végzett külső közgazdasági elemző, statisztikai jellegű munkákat, azok elfogadását, hasznosítását.

2.2.3.9 Javaslatot tesz a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul leköltetését, valamint a távhő engedélyes átalakulását, valamint az engedélyesekben történő befolyásszerzést, illetőleg a

jegyzett tőke értékének változását jóváhagyó határozatok meghozatalához.

Javaslatot tesz a Hivatal egyes szabályozási feladataival (ellenőrzés, fűzők/szétválások kezelése) kapcsolatos egyetemes módszertan alkalmazására.

2.2.3.10 Kialakítja és érvényesíti a Hivatalnak az engedélyeseket érintő környezetvédelmi problémáikkal kapcsolatos stratégiáját.

2.2.3.11 Közreműködik a Hivatalt érintő nemzetközi szerződésekből eredő környezetvédelmi feladatok megoldásában.

2.2.3.12 Részt vesz az energetikai szektor környezeti hatásainak elemzésében, javaslatokat dolgoz ki a környezeti statisztikai rendszer továbbfejlesztésére.

2.2.3.13 Javaslatot tesz a megújuló energiaforrásokra vonatkozó támogatási és monitoring rendszer kidolgozásában.

2.2.3.14 Felméri a Hivatalban a közgazdasági jellegű továbbképzések iránti igényeket és szükségleteket, részt vesz az oktatások szervezésében, lebonyolításában.

2.2.3.15 Részt vesz a jogszabályok által a Hivatal hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok környezet-gazdaságtani elemzésében, végrehajtásában.

2.2.3.16 Az üvegházhatású gázok kibocsátására és kereskedelmére vonatkozó jogszabályok alapján a Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben – az egyes kibocsátók tekintetében – a társosztályokkal együttműködve részt vesz a határozatok előkészítésében.

2.2.3.17 Jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz a klímavédelemmel kapcsolatosan a Hivatalra háruló előkészítő, elemző, véleményező feladat teljesítésében; ennek során elemzéseket, értékeléseket készít az energiaszektor és környezetvédelem kapcsolatáról, véleményezi a jogszabálytervezeteket, részt vesz a Nemzeti Kiosztási Terv elkészítésében, közreműködik annak működtetésében.

2.2.4 Energiainformációs és Informatikai Osztály

2.2.4.1 Feldolgozza és nyilvántartja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges információkat tartalmazó, az engedélyesek által megadott energiastatisztikai adatszolgáltatásokat.

2.2.4.2 Kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a határozatban előírt, rendszeres adatszolgáltatásokkal összefüggő előírások be nem tartásáért a bírságoló határozatokat.

2.2.4.3 Összegzi az engedélyesek gáz- és villamos energia, valamint távhő forgalmi adatait.

2.2.4.4 A Hivatal tevékenységével összefüggő energiastatisztikai adatszolgáltatást végez a közigazgatási igények és a nemzetközi kapcsolatokról eredő kötelezettségek ellátására.

2.2.4.5 Javaslatot dolgoz ki az engedélyesek és a rendszerhasználók, valamint a fogyasztói érdekek képviselőit ellátó társadalmi szervezetek, illetőleg más szervezetek részére nyújtott adatszolgáltatás rendjére.

2.2.4.6 Összeállítja az Országgyűlés részére készítő, a Hivatal éves tevékenységét tartalmazó beszámolót.

2.2.4.7 Koordinálja a Hivatal információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket, a szakmai osztályok munkájához szükséges információk körének kialakítását, szervezi az adatgyűjtéseket, kidolgozza az adat-szolgáltatások rendjét.

2.2.4.8 Szerkeszti a Hivatal szakmai kiadványait.

2.2.4.9 Javaslatot dolgoz ki az ország nemzetközi kötelezettségvállalásán alapuló adatszolgáltatások rendjére.

2.2.4.10 Biztosítja a fogyasztók társadalmi érdek-képviselői szervezetei és a fogyasztóvédelmi felügyelőségek részére azokat a nyilvános adatokat és információkat, amelyek az engedélyes engedélyhez kötött tevékenységével és a fogyasztói érdek érvényesítésével egyaránt kapcsolatosak.

2.2.4.11 Ellátja a Hivatal informatikai rendszerének fejlesztését és biztosítja a folyamatos működtetését.

2.2.4.12 Együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel azok informatikai tevékenységének ellátása során a szabványokban és ajánlásokban foglaltak szerint.

2.2.4.13 Részt vesz a Hivatal belső és külső kapcsolatait kiszolgáló informatikai igények meghatározásában, kialakításában és működtetésében.

2.2.4.14 Ellátja a Hivatal informatikai biztonsági feladatait, így különösen zavarmentesen üzemelteti a számítógépes hálózatot, megakadályozza a jogtalan adathozzáférést, biztosítja a rendszer vírusmentességét, menti az adatállományokat.

2.2.4.15 A számítástechnikai eszközök meghibásodásakor szervezi és felügyeli a javítás folyamatát.

2.2.4.16 Javaslatot tesz a Hivatal belső utasításainak informatikai szempontból történő módosításaira.

2.2.4.17 Közreműködik a számítástechnikai eszközök beszerzésében.

2.2.4.18 Karbantartja és fejleszti a Hivatal honlapját, üzemelteti az elektronikus levelezőrendszert.

2.2.4.19 Informatikai ügyekben kapcsolatot tart a külsős cégekkel és kormányzati szervekkel.

2.2.4.20 Segítséget nyújt a Hivatal bármely szakmai osztályának informatikai ügyekben.

2.2.4.21 Közreműködik a Hivatal dolgozói részére szervezett számítástechnikai tanfolyamok megszervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz az oktatásban.

2.2.4.22 Koordinálja a Hivatal telekommunikációs rendszerének üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

IV. KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOG GYAKORLÁSA

1. Kimenő iratok aláírása

1.1 Az elnök mint a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály személyes hatáskörébe utal, valamint ame-

lyet belső szabályzatban a maga számára fenntart. Akadályoztatása vagy távolléte esetén az elnökhelyettes ír alá helyette.

1.2 A szakterületét érintő ügyekben az elnökhelyettes és a főosztályvezető önállóan jogosult aláírásra.

1.3 Az osztályvezető a főosztályvezető felhatalmazása alapján meghatározott körben jogosult helyette aláírásra.

1.4 A Hivatal határozatát – az 1.5 pontban foglalt kivétellel – az elnök írja alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén az elnökhelyettes. Ha az a rendkívüli helyzet áll elő, hogy mindkét vezető akadályoztatva van az aláírásban, akkor a helyettesítésükkel megbízott vezető ír alá.

1.5 A fogyasztóvédelmi ügyben írt levelet és határozatot az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén a Fogyasztóvédelmi Osztály vezetője írja alá.

1.6 A jogtanácsos a bírósági beadványt jogosult önállóan aláírni.

2. Belső levelek aláírása

2.1 A Hivatal szervezeti egységei egymás között a szakterületüket érintő kérdésekben jogosultak levelezni, melyet az egységvezető, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott köztisztviselő ír alá.

2.2 Az ügyintézők egymás között e-mailen az ügyintézés, adatkérés, tájékoztatás érdekében jogosultak levelezésre.

V. KAPCSOLATTARTÁS

1. Kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel

1.1 A fogyasztói érdekvédelem intézményes szervezete az Energetikai Érdekképviselői Tanács (EÉT).

1.2 Az EÉT-ben a Hivatal vezetői, valamint a fogyasztók társadalmi érdekképviselői szervezetei és az engedélyesek érdekképviselői szervezetei által delegált tagok vesznek részt.

1.3 Az EÉT rendszeresen ülésezik, megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket az elnök – bármelyik fél kezdeményezésére – előterjeszt.

1.4 Az EÉT működtetéséről, üléseinek összehívásáról és lefolytatásáról a Hivatal gondoskodik.

1.5 Az EÉT állásfoglalásait a Hivatal elnöke ajánlásokként köteles figyelembe venni.

1.6 Az EÉT működésének részletes szabályait az elnök az érintettek bevonásával dolgozza ki.

2. Kapcsolattartás a médiával

2.1 A Hivatal kommunikációs stratégiájának kialakítása, a kommunikációs tevékenység koordinálása a PR felelős feladata. A PR felelős szervezetenként az Elnöki Titkársághoz tartozik.

2.2 A PR felelős látja el a Hivatal honlapjának főszerkesztői feladatait is. A szakmai tartalom biztosításáért és annak naprakész adatokkal való frissítéséért a szakmai főosztályok felelősek.

2.3 A média részére nyilatkozat adására a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök és elnökhelyettes, a feladatkörüket érintő kérdésekben – külön felhatalmazás nélkül – a főosztályvezetők jogosultak.

2.4 A nyilatkozat tartalmát lehetőség szerint az elnökkel, és a PR felelőssel előzetesen egyeztetni kell. Amennyiben ez akadályba ütközik, a tett nyilatkozatról az elnököt utólag tájékoztatni kell.

2.5 A nyilatkozattevő köteles helyreigazítást kezdeményezni, ha a sajtóban megjelent nyilatkozata valótlan tényt tartalmaz.

3. Osztályok közötti kapcsolatok

3.1 Az osztályok önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

3.2 Az osztályok a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok megvalósítása során kötelesek egymással együttműködni.

Ennek érdekében, az osztályok különösen:

- a hatáskörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre szakmai véleményt és információt adnak,
- az érdekeltek kezdeményezése nélkül is – az intézkedésről felvett emlékeztető vagy irat egyidejű megküldésével – kölcsönösen tájékoztatják egymást mindazokról az intézkedésekről, adatokról, amelyek a többi osztályra háruló feladatok ellátásához szükségesek.

4. Vezetői értekezlet

4.1 A vezetői értekezlet operatív testület. Feladata az információáramlás biztosítása, a heti programok egyeztetése, feladatok kiosztása.

4.2 A vezetői értekezletet az elnök vezeti. A vezetői értekezlet üléseit általában hetente tartja. Részt vesznek rajta az elnökhelyettes, a főosztályvezetők és a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője. Meghívottként részt vesz rajta az Elnöki Titkárság titkárságvezetője, a PR felelős, esetenként a belső ellenőr és az, akinek a részvétele a tárgyalt ügy szempontjából indokolt és meghívják.

4.3 A vezetői értekezleten az akadályoztatott vezetőt az általa kijelölt személy helyettesítheti.

4.4 Az elnök havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezletet tart, melyen a vezetők – osztályvezetőkig bezárólag – vesznek részt.

4.5 A vezetői értekezletről a Jogi és Igazgatási Főosztály megbízott érdemi ügyintézője emlékeztetőt készít, melyet a résztvevőknek és azoknak, akiknek az feladatot állapít meg, megküldi.

4.6 A vezetői értekezlet döntéseinek végrehajtását az Elnöki Titkárság vezetője figyelemmel kíséri.

5. Elnöki Értekezlet

5.1 Feladata a stratégiai döntések előkészítése, a külső szervek részére készülő előterjesztések megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása.

5.2 Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, titkára az Elnöki Titkárság vezetője. Tagjai az elnökhelyettes, az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője, az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály vezetője, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője. Meghívottként részt vesz rajta az, akinek a részvétele a tárgyalt ügy szempontjából indokolt és meghívják.

5.3 Az Elnöki Értekezleten az akadályoztatott vezetőt az általa kijelölt személy helyettesítheti.

5.4 A Hivatal vezetői egyéb – a Hivatalon belüli és külső – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az Elnöki Értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni.

VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal szervezeti felépítését az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

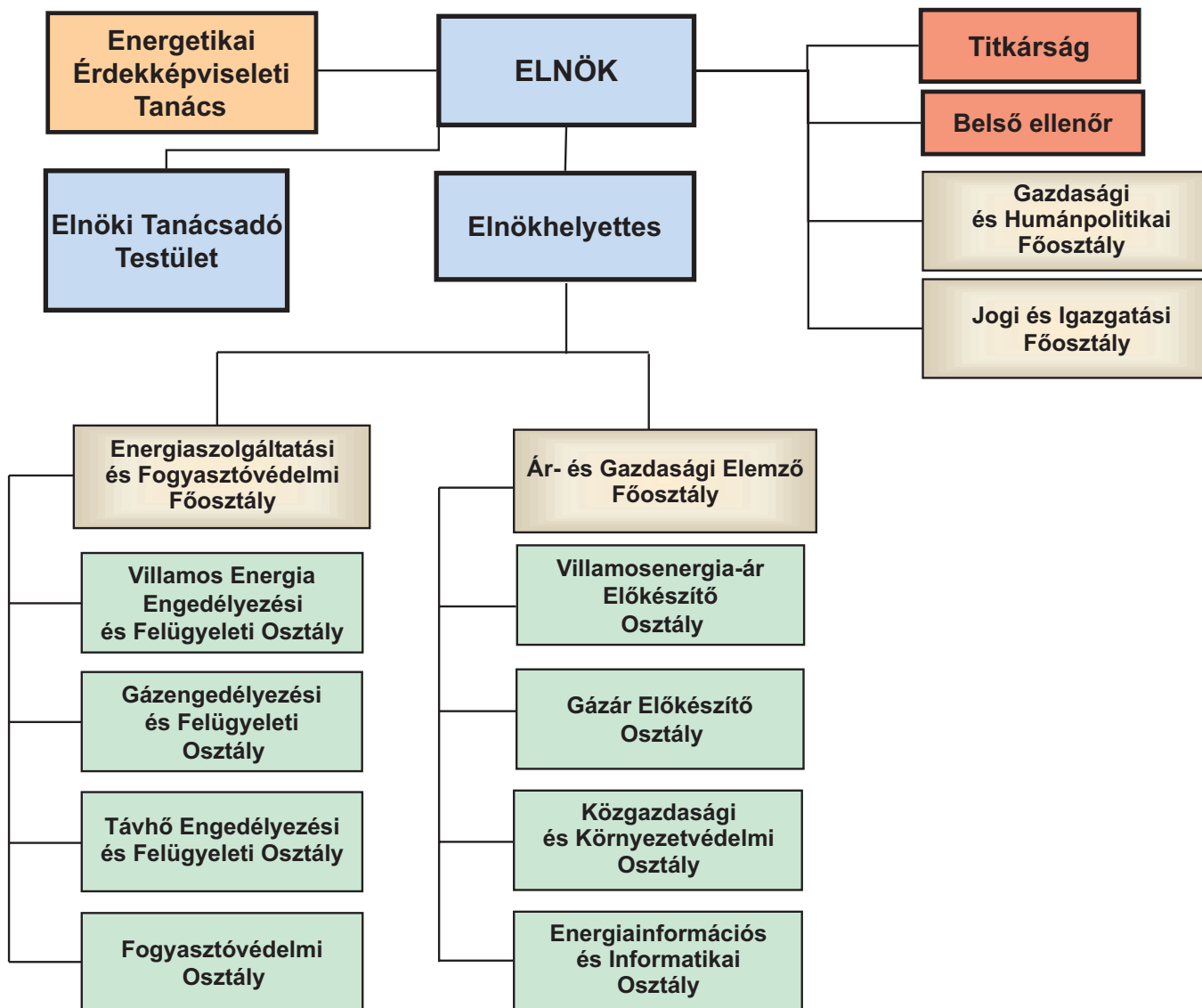
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló, valamint az ellenőrzési folyamatokat tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat meghatározó elnöki utasítás az SzMSz 2. sz. mellékletét képezi.

3. A Hivatal költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges eljárások feltételeit elnöki utasítás szabályozza.

4. A Hivatal belső működésének szabályait az elnöki utasítások tartalmazzák.

5. A Hivatal köztisztviselőjének feladatait munkaköri leírás határozza meg.

A MAGYAR ENERGIA HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. sz. melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

7/2005. sz. Elnöki utasítás

a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és a kockázatkezelés szabályozásáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. (5) bekezdésének megfelelően a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

I.

Jogszabályi háttér

Irányadó jogszabályok és belső szabályzatok

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;

Szervezeti és Működési Szabályzat

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Közszolgálati Szabályzat

Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Titokvédelmi Szabályzat

Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat

A köztisztviselők lakásépítésének munkáltatói támogatásáról

Üdülési Szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Őrzés-védelmi utasítás

Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének rendje

Gazdálkodási Ügyrend

A költségvetést érintő gazdálkodás rendje
Számvetési politika és kapcsolódó szabályzatok
Házipénztári Szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számmlarend
A hivatali gépjárművek hivatalos célra történő használata
Az ideiglenes külföldi kiküldetések szabályozása
A Hivatal Informatikai Biztonsági Politikája
Informatikai Biztonsági Szabályzat
Vírusvédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
A Hivatal beszerzési eljárásának szabályozása.

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy -ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg. A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II.

Szabálytalanság fogalma, és a szabálytalanságok kezelésének célja

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

A szabálytalanság fogalma:

A büntető-, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság (összefoglaló néven: szabálytalanság).

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogsabályi rendelkezés, belső szabályzati előírás) való eltérést jelent. A szabálytalanságok két csoportját különböztethetjük meg:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás stb.),
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás).

A szabálytalanságok kezelésének célja:

A különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása.

III.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelésének lehetséges esetei:

- a) valamely dolgozó észleli a szabálytalanságot

- b) valamely szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot
- c) belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság
- d) külső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

a.) A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben valamely szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Hivatal elnökét.

A Hivatal elnökének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

b.) A Hivatal szervezeti egységvezetője észleli a szabálytalanságot:

A szervezeti egység vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

c.) A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. A Hivatal külső szakértő bevonásával látja el a belső ellenőrzési feladatokat. A szakértő a belső ellenőrzésekről jelentést köteles készíteni a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján. A jelentésben köteles a szabálytalanságokat rögzíteni és azok megszüntetésére javaslatot kidolgozni. A belső ellenőr jelentése kapcsán a vizsgálat alá vont szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia határidők megjelölésével és azokat végre kell hajtani.

d.) Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

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

2. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

a.) A Hivatal elnöke felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. A szabályzat I. fejezete mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályokat.

A szabálytalanság lehet olyan súlyos, amely kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindítását indokolja. A fegyelmi jogkör gyakorlója a Hivatal elnöke. Az eljárást a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. alapján kell lefolytatni.

b.) A belső ellenőrzési vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

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

c.) A belső ellenőrzési vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

3. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A Hivatal elnökének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

IV.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A hatékony FEUVE ellenőrzési rendszer kiépítése érdekében a Hivatal ellenőrzési nyomvonalakat alakított ki, melyek meghatározzák a szükséges ellenőrzési pontokat, feladatokat és hatásköröket.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi: „a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése:

A Hivatal az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) rendelte hozzá.

Az ellenőrzési nyomvonal felöleli a Hivatal tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Hivatal tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozik, a Hivatal szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A Hivatal működési folyamatait a főfolyamatok mentén csoportosítottuk.

Hivatali szinten:

Az Ámr. 10. § (5) bekezdése alapján:

„Az szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító:

- a) feltétel és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.”

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Hivatal működésében:

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

A Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét.

Valamennyi köztisztviselő számára írott és átlátható formában készült el és követendő eljárásként kötelező a folyamatos munkavégzés során.

A felelősségi szintek terén:

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős személye és egyben megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkhöz képest felelős közreműködőkön is múlik.

A Hivatalon belüli együttműködés erősítése terén célja, hogy:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Hivatal teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a Hivatal összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A Hivatal által kidolgozott ellenőrzési nyomvonalak a szabályzat mellékletét képezik.

V.**KOCKÁZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA
KOCKÁZATELEMZÉS****Jogszabályi háttér:**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2004. január 1-től hatályba lépett új 145/C. §-a alapján a Hivatal vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázat fogalma:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát:

„**kockázat**: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezése a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

Az hivatali kockázatok kezelésének folyamata:

A Hivatal a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A Hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a Hivatal eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az

ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a kockázatkezeléssel érheti el a Hivatal.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események;
- hiányos ismeret vagy információ;
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
- A kockázatok értékelése.
- Az elfogadható kockázati szint meghatározása (a Hivatal vagy a vezetés számára).
- A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.
- A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedmények hatékonyságáról, gazdaságosságáról.
- A válaszingedmény „beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázatkezelés lépései részletesen:

Kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása:

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázatok beazonosítása a Hivatal fő célkitűzéseinek tükrében. A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a **kockázatvizsgálat, illetve a kockázati önértékelés.**

Az alábbi táblázat bemutatja az általunk felmért főbb kockázatokat:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	A jogszabályi változás miatt esetlegesen forráshiány léphet fel, mely akadályozza a működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak, vagy a szervezet mérete miatt jelentős többletkiadásokat eredményezhetnek.
Politikai	A kormányváltások megváltoztathatják a kitűzött célokat. Többlet feladat kerülhet a Hivatalhoz, mely létszámhiányt eredményezhet.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Beruházási	A beruházások, eszközfelújítások nem teljesülnek határidőre mely többletkiadásokat eredményezhet.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.

VI.**A KOCKÁZATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA****1. Általános rész:**

A FEUVE a kockázat kezelés, a folyamatba épített ellenőrzés és az irányítás folyamatának működtetésével biztosítja:

- a kockázatok azonosítását, kezelését;
- a vezetői szintek interaktív kapcsolódásait;
- a pénzügyi, vezetői, szakmai információk pontos, megbízható és időben megfelelő rendelkezésre állását;
- a köztisztviselők tevékenységének szabályozottságát;
- a források védelmét;
- a program, terv, célkitűzés teljesítését;
- a minőségfejlesztés folyamatokban való állandó tükröztetését;
- a megfelelő joganyag folyamatos átültetését.

A szabályzat célja:

A szabályzat a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése).

A kockázatkezelés révén a Hivatal feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma:

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője:

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban előírtuk, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

Szabályoztuk, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör:

A Hivatal szervezeti egységeinek vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli valamennyi kapcsolódó tevékenységi területet.

A Hivatal minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

2. A végrehajtás szabályai**A kockázat azonosítása:**

- A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a szervezeti egység célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végezi.
- A szervezeti egység vezetője ebből a célból munkaértekezleten azonosítja a kockázatokat.

A kockázatkezelés:

- A Hivatal elnökének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- A kockázat azonosítással a felelőségek átcsoportosíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
- A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

- A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a belső ellenőrzési vezető javaslatot tesz a magasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzésre. (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, mely jelen szabályzat részét képezi.

A kockázatkezelés időtartama:

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni a gazdasági vezetőknek.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása:

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a belső ellenőrzési vezető feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: az egyes szervezeti egységek vezetői által feltárt külső és belső kockázatokra vonatkozó feljegyzéseket a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

A kockázatkezelési eseteket a szervezeti egység vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az alábbi táblázat bemutat néhány hatékonyság csökkentő esetet:

A vezetők nem követik az elfogadott eljárásokat, ellenőrzéseket	Ez különösen akkor probléma, amikor a köztisztviselők megfélemlítve érzik magukat, vagy nem érzik magukat képesnek arra, hogy szembeszálljanak azokkal a vezetőkkel, akik nem követik az általános ellenőrzések rendjét.
Munkaerőhiány és üresedés	Nincs elég munkaerő az eljárások végrehajtásához, a felhatalmazások belső elkülönítése az ellenőrző szereptől sérülhet.
Alacsony ellenőrzési kultúra	A vezetés és a köztisztviselők elkötelezettségétől függ.
Az emlékezetre és nem a szabályozottságra való hagyatkozás	A lefektetett eljárások hiánya odavezet, hogy bizonyos személyek nélkülözhetetlenné válnak.
Az ügyletek utólagos nyilvántartásba vétele	A túlzott szabályozottságot lehet okolni például a szükséges dokumentáció elkészítésének késedelméért, vagy el nem készítéséért. (Az egyidejűség nem biztosított.)
A feladatok ellenőrzés nélküli átruházása	Az átruházással vissza lehet élni, mértéke különböző, nem állapítható meg, hogy ki a felelős, és milyen területért.

Jelen szabályzat 2005. augusztus 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 3/2005. sz. Elnöki utasítás hatályát veszti.

**A Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter
11/2006. (MK 120.) MeHVM
u t a s í t á s a
a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti
és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. Ez az utasítás 2006. október 1-jén lép hatályba.

Dr. Szilvássy György s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter

Melléklet
a 11/2006. (MK 120.) MeHVM utasításhoz

**A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
Szervezeti és Működési Szabályzata**

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) hatálya a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségre (a továbbiakban: Ügynökség) terjed ki.

(2) Az Ügynökség szervezeti rendjét, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen Szabályzat 1. számú mellékleteként csatolt szervezeti ábra tartalmazza.

2. § Az Ügynökség irányítására, felügyeletére vonatkozó szabályokat, az Ügynökség feladatkörét és az azok ellátásához szükséges hatásköröket a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet, a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1062/2006. (VI. 15.) Korm. határozat, a 3/2006. (VI. 22.) ME rendelet, valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Alapító Okirata (2. számú melléklet) tartalmazza.

3. § Az Ügynökség – a létrehozásáról szóló 2. §-ban meghatározott jogszabály szerint – a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal.

MÁSODIK RÉSZ

AZ ÜGYNÖKSÉG VEZETŐI

AZ ELNÖK

4. § A miniszterelnök rendelete értelmében az Ügynökség elnökének tevékenységét a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos irányítja. Ennek keretében a kormánybiztos

- a) az elnök számára egyedi utasítást adhat egyedi feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására;
- b) az elnök tevékenységét ellenőrizheti;
- c) az elnököt jelentéstételre, beszámolóra kötelezheti.

5. § (1) Az Ügynökséget az elnök vezeti, irányítja annak működését. Az Ügynökség általános működéséhez kapcsolódó feladatai ellátásában az általános elnökhelyettes, szakmai feladatai ellátásában az elnökhelyettesek segítik.

(2) Az Ügynökség elnöke felelős az Ügynökség szabályszerű működéséért, ennek keretében gondoskodik az Ügynökség – jogszabályban meghatározott – feladatainak szakszerű megvalósításáról, továbbá képviseli az Ügynökséget államigazgatási szervek, bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban.

(3) Az elnök kapcsolatot tart az Ügynökség felügyeletét ellátó miniszterrel, a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztossal, valamint a közgazdaság más résztvevőivel.

(4) Koordinálja a PHARE programmal, valamint az Átmeneti Támogatási Alappal kapcsolatos általános kormányzati feladatokat, valamint a hatáskörébe utalt EU támogatási programok végrehajtását.

(5) Az elnök az Ügynökség hatáskörébe tartozó feladatok megvalósítása érdekében utasítást vagy intézkedést adhat ki.

6. § (1) Az elnök az elnökhelyettesek tekintetében gyakorolja – a kormánybiztos egyetértésével – a munkáltatói jogokat.

(2) Az elnök – az elnökhelyettesek javaslata alapján – kinevezi a főosztályvezetőket, munkaviszonyt létesít és szünteti meg, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Ügynökség valamennyi dolgozója tekintetében.

(3) Az elnök jogosult főigazgatói és igazgatói cím adományozására. A főigazgatói és igazgatói cím viselője főosztályvezetői besorolású.

(4) Az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát az elnök állapítja meg, amelyet a miniszter hagy jóvá.

AZ ELNÖKHELYETTESEK

7. § Az Ügynökségben

- a) általános elnökhelyettes,
- b) fejlesztéspolitikáért felelős elnökhelyettes,

c) közösségi támogatások koordinálásáért felelős elnökhelyettes,

d) társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős elnökhelyettes működik.

8. § Az elnökhelyettes általános feladatai különösen a következők:

a) szakterületén közreműködik az elnök feladatainak ellátásában, valamint a felügyeletet ellátó kormánybiztos feladatainak ellátásában;

b) irányítja és felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek, illetve rajtuk keresztül a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeknek a munkáját, elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és javaslatot tesz azok megoldására;

c) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a társszervek és az EU adott szintű vezetőivel;

d) eljár az elnök és a kormánybiztos által a hatáskörébe utalt ügyekben;

e) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja az elnök helyettesítését, illetőleg az Ügynökség képviselőjét.

Az általános elnökhelyettes

9. § (1) Az Ügynökség igazgatási feladatainak, a működéséhez kapcsolódó jogi, pénzügyi, személyügyi és működési feladatoknak az ellátásáért az általános elnökhelyettes felelős.

(2) Feladata különösen az elnök általános helyettesítése az elnök által meghatározott helyettesítési szabályok szerint. Eseti jelleggel intézi azokat az ügyeket, amelyek ellátásával az elnök, illetőleg az elnökön keresztül a kormánybiztos megbízza.

10. § (1) Feladatai továbbá:

a) irányítja a közigazgatás általános működéséből adódó, az Ügynökségre háruló feladatok ellátását;

b) az elnök akadályoztatása esetén képviseli a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos az államtitkári értekezleten;

c) szervezi az államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatokat;

d) az Ügynökség – mint igazgatási szervezet – működtetése;

e) biztosítja az Ügynökség valamennyi szervezeti egysége által ellátott feladat igazgatási, pénzügyi, informatikai, jogi és személyügyi támogatását;

f) a Kormány részére készítendő előterjesztések tárcaközi egyeztetésének lebonyolítása;

g) az Ügynökség által kezdeményezett közbeszerzési eljárások szakszerű lebonyolítása;

h) az Ügynökség polgári jogi kapcsolataiból adódó feladatok ellátása;

i) az Ügynökség képviselőjében felelős a szerződések előkészítéséért, gondoskodik azok nyilvántartásáról;

j) előkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, előterjesztéseket, valamint a gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó javaslatokat;

k) az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors munkavégzéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;

l) szakterületéhez tartozó ügyekben kötelezettséget vállal az elnök által meghatározott összeghatárig;

m) a szakterületén kötött szerződések szakmai teljesítését igazolja;

n) kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos iratokat.

(2) Előkészíti az Országgyűlés munkájával kapcsolatos bizottsági előterjesztéseket, interpellációkra és kérdésekre vonatkozó választervezeteket.

(3) A miniszternél jogszabály alkotását kezdeményezi, előkészíti a miniszteri rendelet tervezeteket és egyéb intézkedéseket.

A fejlesztéspolitikáért felelős elnökhelyettes

11. § Feladatai különösen a következők:

a) az érdekelt kormányzati, regionális és önkormányzati, valamint szakmai szervekkel együttműködve elkészíti a II. Nemzeti Fejlesztési Tervet (NSRK) (a továbbiakban: II. NFT) és a hozzá kapcsolódó átfogó országos tervezési dokumentumokat, és összehangolja az ezt megalapozó fejlesztési politikákat, tevékenységet;

b) a fejlesztéspolitika témakörében az elnökön keresztül a kormánybiztostól érkező szakmai feladatokat soron kívül teljesíti, illetőleg ennek érdekében szakértői csoportot működtet;

c) ellátja a II. NFT (NSRK) elkészítésével kapcsolatos hivatali feladatokat, valamint az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival való tervezési kapcsolattartás feladatait;

d) ellátja a Lisszaboni- és Göteborgi-stratégiák hazai megvalósításával összefüggő koordinációs feladatokat, és részt vesz a kapcsolódó EU-s feladatok ellátásában;

e) ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tervezési Operatív Bizottságának (a továbbiakban: TOB) vezetésével kapcsolatos operatív teendőket;

f) a társadalmi kapcsolatokért felelős elnökhelyettesel együttműködve közreműködik a feladatkörével kapcsolatos kommunikációs és nemzetközi teendők ellátásában;

A közösségi támogatások koordinálásáért felelős elnökhelyettes

12. § Feladatai különösen a következők:

- a) ellátja a Községi Támogatási Keret és a Kohéziós Alap, valamint a Regionális Fejlesztés Operatív Program (ROP), a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (GVOP), Humánerőforrás Fejlesztési Operatív Program (HEFOP), Környezetvédelmi és Infrastrukturális Operatív Program (KIOP) irányító hatóságainak feladatait;
- b) szervezi az Európai Unió strukturális és kohéziós politikájával kapcsolatos hazai feladatokat;
- c) irányítja a Pályázati Információs Központot;
- d) irányítja a Strukturális Alapok Képző Központot.

A társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős elnökhelyettes

13. § (1) Feladatai különösen a következők:

- a) koordinálja az Ügynökség tevékenységével kapcsolatos kommunikációs tevékenységet;
- b) irányítja a Nemzetközi Osztály tevékenységét;
- c) irányítja az Európai Integrációs Iroda működését;
- d) szervezi és koordinálja az Ügynökség közéleti kapcsolatait, kapcsolatot tart – az Ügynökség szakmai feladatainak ellátása érdekében – az érdekelt hazai és külföldi állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetekkel, egyházakkal, ellátja a partnerséggel kapcsolatos feladatokat.

(2) Szervezi és irányítja a tervezés társadalmi, civil, gazdasági szervezetekkel, környezetvédelmi szervezetekkel, esélyegyenlőségért küzdő szervezetekkel való egyeztetést. A javaslatokat összegyűjti, értékeli (partnerség).

AZ ÜGYNÖKSÉGI SZERVEZETEK VEZETŐI

A gazdasági igazgató

14. § A gazdasági igazgató az Ügynökség gazdasági szervezeti egységének (Költségvetési és Pénzügyi Főosztály) irányításáért felelős főosztályvezetői besorolású vezetője. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre különösen a következő:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- b) koordinálja az éves pénzügyi tervezést;
- c) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához és ellenőrzi azt;
- d) az elnök egyetértésével gazdasági intézkedéseket hoz;
- e) felelős a pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályokban rögzített ellátásáért;
- f) kialakítja és működteti a Vezetői Információs Rendszert;

- g) kötelezettséget vállal az elnök által meghatározott összeghatárig;
- h) szakmai teljesítést igazol.

Operatív programok irányító hatóságainak vezetői

15. § (1) Az Ügynökség keretein belül működő Irányító Hatóságok vezetői igazgatói cím használatára jogosultak (a továbbiakban: IH igazgató).

(2) Az IH igazgató felelős a rábízott operatív program végrehajtásáért, a kitűzött célok megvalósításáért, a programok szabályos működéséért, a források felhasználásáért, az IH-k jogszabályban meghatározott feladatainak határidőben történő ellátásáért.

A főosztályvezetők és helyetteseik feladat- és hatásköre

16. § A főosztályvezető felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű, eredményes és határidőben történő ellátásáért, a vezetése alatt álló szervezet működéséért.

17. § (1) A főosztályvezető feladatai különösen:

- a) irányítja a főosztály szakmai feladatainak ellátását, ennek keretében az ehhez szükséges munka megszervezését, a dolgozók beszámoltatását;
- b) elkészíti a főosztály munkatervét, gondoskodik határidőre történő végrehajtásáról;
- c) munkaértekezlet keretében rendszeresen tájékoztatja a főosztály munkatársait;
- d) kiadmányoz a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben;
- e) kidolgozza az előterjesztések, jogszabályok, jelentések stb. tervezeteit;
- f) szervezi és ellenőrzi a főosztály feladatait meghatározó normatív és egyedi rendelkezések végrehajtását;
- g) kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, a nem kormányzati szervekkel, valamint az EU illetékes szerveivel;
- h) képviseli az Ügynökséget és a felettes elnökhelyettest a főosztály feladatkerébe tartozó ügyekben a főosztály, továbbá – külön felhatalmazás alapján –;
- i) eljár az elnök, illetőleg az elnökhelyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- j) felel a munkaköri leírások elkészítéséért, naprakészen tartásáért és a köztisztviselői minősítések, valamint teljesítményértékelések határidőben történő elkészítéséért;
- k) az eredményes munka érdekében a főosztályon gondoskodik minden olyan jogszabály, kormányhatározat, szakmai előírás és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezés ismeretéről, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges;

l) kötelezettséget vállal az elnök által meghatározott összeghatárig;

m) szakmai teljesítést igazol.

(2) A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen:

a) ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat;

b) a főosztályvezető távollétében, átruházott hatáskörben gyakorolja annak jogkörét;

c) irányítja, illetőleg vezeti – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a főosztályvezető által meghatározott szervezeti egységet;

d) ellát minden olyan munkakörével összefüggő további feladatot, amelyet az elnök, az elnökhelyettesek és a főosztályvezető feladatkörébe utal;

e) az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

Az osztályvezetők

18. § (1) Az osztályvezető felelős a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű, eredményes és határidőben történő ellátásáért, a vezetése alatt álló szervezet működéséért.

(2) Amennyiben az osztály főosztály keretében működik, az osztályvezető a főosztályvezető utasítása szerint irányítja, ellenőrzi az osztály munkáját.

19. § Az osztályvezető feladata különösen:

a) az ügyintézők feladatainak meghatározása;

b) az intézésre megkapott ügyek ügyintézői hatáskörbe utalása;

c) az ügyintézők által készített tervezetek tartalmi és formai szempontból történő felülvizsgálata, aláírása;

d) a feladatok teljesítésének, a határidők betartásának ellenőrzése;

e) ellát minden olyan munkakörével összefüggő további feladatot, amelyet az elnök, az elnökhelyettesek és a főosztályvezető feladatkörébe utal;

f) az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

AZ ÜGYINTÉZŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK

Az ügyintézők feladatellátásának főbb szabályai

20. § (1) Az érdemi ügyintéző – besorolásától vagy tisztségének konkrét megnevezésétől függetlenül – felelős

minden olyan ügy felelősségteljes, színvonalas és önálló elvégzéséért, amelyet felettese a feladatkörébe utalt, illetőleg amelyre nézve kiadmányozási joggal rendelkezik.

(2) Az ügyintéző a feladatait – a felettese által adott iránymutatások, utasítások, valamint a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, kormányhatározatok és ügyviteli szabályok megtartásával köteles teljesíteni. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

(3) Az ügyintéző a felettese által meghatározott ügyekben önállóan intézkedhet, tarthat kapcsolatot, vagy képviselheti az Ügynökséget.

Az ügykezelői munkakört ellátó munkatársak

21. § (1) Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti előkészítéséről és továbbításáról.

(2) Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

(3) A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

A fizikai munkakörben dolgozók

22. § (1) A fizikai munkakörben dolgozó az Ügynökséggel a Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.

(2) A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

HARMADIK RÉSZ

AZ ÜGYNÖKSÉGI FÓRUMOK

ELNÖKI ÉRTEKEZLET

23. § (1) Az elnök

a) az Ügynökség egészét érintő kérdések megvitatására,

b) feladatkörébe tartozó, átfogó elvi állásfoglalást igénylő kérdések megtárgyalására, valamint

c) az aktuális feladatokról történő kölcsönös tájékoztatás érdekében az általa meghatározott rendszerességgel elnöki értekezletet (a továbbiakban: Értekezlet) tart.

Az Értekezlet az elnök döntését előkészítő, azt megalapozó fórum.

(2) Az Értekezlet állandó résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági igazgató és a titkár.

(3) Az Értekezlet állandó meghívottja a kormánybiztos.

(4) Az elnök további munkatársak (szakértők) meghívásáról dönthet.

A napirendre kerülő előterjesztés előkészítője az Értekezlet meghívottja.

(5) Az Értekezletet az elnök hívja össze, a napirend összeállítását, a szervezési teendőket a titkár látja el. Az Értekezlet napirendjére főszabályként írásos előterjesztés kerül. Kivételes esetben – a téma jellege, az idő rövidsége miatt – az Értekezlet szóbeli előterjesztést is megtárgyal.

(6) Napirendre javaslatot tehetnek az Értekezlet állandó résztvevői és az állandó meghívott. Ha a napirendhez írásos előterjesztés kapcsolódik, akkor azt – a napirendnek az érdekeltek részére történő elküldésével egyidejűleg – az értekezlet előtti munkanapon kell elküldeni.

24. § Az Értekezlet által megvitatandó témák különösen a következők:

- a) a jelentős, stratégiai jellegű döntések, vagy jogszabály előkészítése;
- b) az Ügynökség munkatervére készített javaslat;
- c) az Ügynökség éves működéséről szóló beszámoló;
- d) elnökhelyettesek által irányított szakterületet érintő koncepció, program;
- e) a nemzetközi együttműködés körébe tartozó tervek és elvek;
- f) költségvetési javaslat és beszámoló;
- g) az elnök által az értekezlet hatáskörébe utalt kérdések.

25. § (1) Az Értekezlet, illetőleg azt követően vezetői testületek elé szánt előterjesztések, valamint jelentések egyeztetésére, a kormány-előterjesztések, illetőleg jelentések egyeztetésére megállapított szabályokat kell alkalmazni, amelyről szabályzat készül.

(2) A késedelmesen vagy hiányosan leadott dokumentumoknak az Értekezlet napirendjére tűzését az értekezlet előkészítéséért felelős megtagadhatja.

26. § (1) Az Értekezletet az elnök, illetőleg – akadályoztatása esetén – az általános elnökhelyettes vezeti, döntéseit az értekezlet vezetője hozza meg.

(2) A titkár gondoskodik arról, hogy az Értekezletről három munkanapon belül emlékeztető készüljön. Az emlékeztető tartalmazza a meghozott határozatot, annak határ-

idejét és felelősét. A döntéssel egyet nem értő kérheti álláspontjának az emlékeztetőben történő rögzítését.

(3) Az emlékeztetőt a titkár az Értekezlet tagjainak, a meghívottnak és valamennyi főosztály vezetőjének megküldi.

27. § (1) A Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály nyilvántartja az Értekezlet előterjesztéseit, a meghozott döntéseket, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását. A kijelölt felelősök a határidő lejártakor kötelesek az általános elnökhelyettesnek írásban tájékoztatást adni a döntések végrehajtásáról.

(2) Az Értekezlet teljes irattári anyagát a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály kezeli.

(3) Az Értekezleten hozott döntésről külső szerv részére tájékoztatás csak az emlékeztetőben rögzített tartalommal adható.

MUNKAÉRTEKEZLET

28. § (1) Az elnök az Ügynökség valamennyi dolgozója részére évente legalább egyszer munkaértekezletet tart, ahol az előző évi munkáról és a következő évi tervekről ad tájékoztatást.

(2) Az adott szervezeti egység vezetője a felügyeleti területét érintő kérdések megvitatására, tájékoztatási céllal, vagy a vezető által meghatározott más okból, munkaértekezletet tarthat.

(3) Az elnökhelyettesek heti rendszerességgel kötelesek munkaértekezletet tartani.

(4) A főosztályvezetők feladataik ellátásához szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

(5) A munkaértekezlet megszervezése a vezetői titkárság vagy a vezető feladata. A munkaértekezleten résztvevők körét a vezető határozza meg. A munkaértekezleten hozott vezetői döntésről az SZMSZ 26. § (2) bekezdésének megfelelő emlékeztetőt kell készíteni.

A SZAKMAI ÉRTEKEZLETEK

29. § (1) Szakmai értekezletet – a hatáskörébe tartozó ügyekben – az érdekelt vezető hívhat össze. Az értekezletre indokolt esetben meg lehet hívni az adott kérdésben kompetenciával, illetőleg érdekeltséggel bíró tárcák, illetőleg szervezetek képviselőit is.

(2) A szakmai értekezlet előkészítéséért, illetőleg az esetleges írásbeli anyagoknak a meghívottak részére időben történő megküldéséért az értekezlet összehívását kezdeményező szakmai vezető a felelős.

(3) A szakmai értekezletet az összehívást kezdeményező vezető vezeti. Az értekezlet dokumentálására és a doku-

mentum megküldésére vonatkozó szabályok megegyeznek az SZMSZ 26. § (2)–(3) bekezdésében foglalt szabályokkal.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ ÜGYNÖKSÉG EGYSÉGEINEK FELADATAI

AZ ELNÖK KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZET

30. § (1) Az elnök közvetlen alárendeltségében működik:

- a) a Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egység,
- b) a Belső Ellenőrzési Osztály,
- c) a PHARE Koordinációs Főosztály.

(2) Az elnök munkáját titkárság segíti.

Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egység

31. § (1) Az Ügynökségben részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a Központi Pénzügyi és Szerződéskötő Egység (a továbbiakban: KPSZE), amely az előírásait felett részjogkörrel rendelkezik, feladatait az alapító okirata alapján látja el.

(2) A KPSZE munkatársai közalkalmazottak, szakmai felügyeletük ellátását, illetve a munkáltatói jogok gyakorlását a KPSZE igazgatója végzi. KPSZE szakmai tevékenységét önállóan, az Ügynökség szakmai felügyeletétől függetlenül látja el.

(3) Az igazgató a KPSZE által kezelt PHARE programok Programengedélyező Tisztviselője, kinevezéséről a Nemzeti Segélykoordinátor javaslatára a Nemzeti Programengedélyező gondoskodik. Az igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az Ügynökség elnöke gyakorolja.

32. § (1) A KPSZE szakmailag önálló szervezeti egysége az Európai Közbeszerzési Koordinációs és Szabályozási Egység (a továbbiakban: EKKE). Az EKKE szakmai tevékenységének felügyeletét az előcsatlakozási források vonatkozásában a Nemzeti Programengedélyező, a csatlakozás utáni források vonatkozásában az Ügynökség elnöke látja el.

(2) Az EKKE működését az Ügynökség elnöke által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, amely az Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Belső Ellenőrzési Osztály

33. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály az Ügynökség elnöke közvetlen felügyelete alá rendelt, funkcionálisan független szervezeti egység.

(2) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője és munkatársai az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

(3) A Belső Ellenőrzési Osztály munkatársai az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó valamennyi dokumentumhoz hozzáférhetnek, beléphetnek az Ügynökség bármely helységébe, figyelemmel az ellenőrzött szerv, szervezeti egység biztonsági előírásaira és munkarendjére.

(4) A Belső Ellenőrzési Osztály a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott jogokat és kötelezettséget gyakorolja.

(5) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, középtávú ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az Ügynökség elnöke hagy jóvá.

(6) Az ellenőrzések lezárásakor – az Ügynökség elnöke részére – ellenőrzési jelentés készül, amelynek része az elemzés, értékelés és javaslat. Ennek alapján az ellenőrzött folyamatban vagy tevékenységben érintett szervezeti egységek által készített intézkedési terveket nyomon követi. Az elvégzett ellenőrzésekről, azok zárásával tett ajánlások, intézkedések végrehajtásáról nyilvántartást vezet, a vizsgálat során kapott dokumentumokat megőrzi.

(7) A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és az NFÜ Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján az Ügynökség elnöke által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint végzi.

34. § (1) A Belső Ellenőrzési Osztály kiemelt feladatai:

I. A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelettel összhangban az NFÜ ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) figyelemmel kíséri az Ügynökség működésének a hazai és uniós jogi szabályozással, belső szabályzatokkal, valamint működési kézikönyvekkel való összhangját;

d) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások és beszámolók megbízhatóságát;

e) ellenőrzi az EU pénzügyi támogatásaival megvalósuló programok, projektek tervezésében, koordinálásában, végrehajtásában és monitoringjában részt vevő szervezeti egységeket;

f) az Ügynökség informatikai rendszerével, valamint az általa működtetett információs rendszerekkel kapcsolatos ellenőrzés;

g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint értékeléseket, elemzéseket készít az Ügynökség elnöke részére a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, valamint az Ügynökség működése eredményességének növelése, továbbá a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

h) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

II. A 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdése alapján:

i) a strukturális alapok és a Kohéziós Alap vonatkozásában rendszerellenőrzési feladatok ellátása az európai uniós források felhasználásban érintett intézményeknél a KTK Irányító Hatóság, illetve a Kohéziós Alap Irányító Hatóság együttműködésével;

j) közreműködik a szabálytalanságok kivizsgálásában.

(2) Együttműködik

a) a Kifizető Hatósággal és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal;

b) az illetékes EU-intézményekkel;

c) a Pénzügyminisztérium Ellenőrzési Rendszer Fejlesztési Főosztályával.

(3) Ellátja az OLAF irodával történő kapcsolattartási feladatokat.

PHARE Koordinációs Főosztály

35. § (1) Koordinálja

a) a PHARE programmal, valamint az Átmeneti Támogatási Alappal kapcsolatos általános kormányzati feladatokat, különös tekintettel az intézményrendszer és az eljárásrend fejlesztésére és a monitoring feladatára;

b) a csatlakozás utáni időszakban a strukturális alapok és Kohéziós Alap támogatásain túl induló EU-támogatási programokat, az azokra való felkészülést, ezen programok előkészítését és nyomon követését;

c) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok prioritásainak és projektjeinek meghatározását és egyeztetését, a projektjavaslatok határidőre történő elkészítését;

d) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok végrehajtásának lényeges elemeit érintő változások lebonyolítását;

e) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok végrehajtásával, a közbeszerzési folyamatok szabályszerű lebonyolításával kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;

f) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok nyomon követése kapcsán a projektek végrehajtását akadályozó problémák felderítését és az azok elhárításával kapcsolatos korrekciós feladatokat.

(2) Elkészíti

a) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok pénzügyi megállapodásaira vonatkozó hazai szövegjavaslatokat;

b) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok és az azokhoz kapcsolódó hazai társfinanszírozás költségvetési tervezésére, az ilyen előirányzatok felhasználására vonatkozó jogszabályi és intézményi javaslatokat;

c) a hatáskörébe utalt EU-támogatási programok kiterjesztett decentralizációjához kapcsolódóan az Ügynökség működését szabályozó eljárásrendeket.

(3) Ellátja

a) a Segélykoordinációs Intézöbizottság titkársági feladatait és üléseinek megszervezésével kapcsolatos feladatokat;

b) a PHARE Irányító Bizottság magyarországi részvételi kötelezettségét;

c) a Nemzeti Segélykoordinátor feladatainak megvalósításához kapcsolódó feladatokat;

d) az ikerszakértői program koordinátori feladatait, így különösen a hazai ikerszakértői projektekkel kapcsolatos ügyvitellel, az ikerszakértői projektek összehangolásával, valamint szabályszerű végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(4) Együttműködik

a) az Európai Unió Bizottságának illetékes főigazgatóságaival és az Európai Bizottság Magyarországi Képviselőtelével;

b) a Pénzügyminisztériummal, különös tekintettel az állami költségvetésért felelős szervezeti egységekre és a PHARE programok Nemzeti Programengedélyezőjének Irodájára;

c) a PHARE programban érintett tárcákkal, állami- és magánszervezetekkel, a Központi Pénzügyi és Szerződés-kötő Egységgel;

d) a Magyar Köztársaság Európai Unióhoz akkreditált képviselőtelével, és az Ügynökség képviselőtelében ott dolgozó szakattal.

AZ ÁLTALÁNOS ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

36. § (1) Az általános elnökhelyettes közvetlen alárendeltségében működik:

a) a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály,

b) a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály,

c) a Humánpolitikai Főosztály.

(2) Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt, tevékenységének támogatására, adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatok ellátására titkárság működik.

Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály

37. § (1) A Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály keretében működik:

- a) Jogi Osztály, és
- b) Igazgatási és Koordinációs Osztály.

(2) A Jogi Osztály feladatai különösen a következők:

- a) közreműködik a szakterületek által előkészített jogszabálytervezetek, előterjesztések elkészítésében és tárcaközi egyeztetések megszervezésében;
- b) az Ügynökség tevékenységi körében önállóan jogosult jogalkotást kezdeményezni;
- c) az Ügynökség hatáskörébe tartozó, megjelent jogszabályokról az érintett főosztályok tájékoztatása;
- d) közbeszerzési eljárás előkészítése, megszervezése, illetőleg lebonyolítása;
- e) szerződéskötés előkészítése (megbízási, vállalkozási, munkáltatói kölcsön stb.);
- f) peres képviselet.

(3) Az Igazgatási és Koordinációs Osztály feladatai különösen a következők:

- a) minisztériumoktól, országos hatáskörű szervektől érkezett jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése;
- b) előterjesztések tárcaközi egyeztetésének lebonyolítása;
- c) koordinálja az államtitkári értekezlet résztvevőjének az államtitkári értekezletre, valamint a Kormányülésen, továbbá a különböző kabinetekben, kormánybizottságokban részt vevő kormánybiztos, elnök, elnökhelyettes felkészítését;
- d) feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, lejárt határidős feladatok számonkérése;
- e) az Ügynökség féléves munkaterveinek és éves beszámolóinak – a szervezeti egységek adatain alapuló – elkészítése;
- f) belső szabályozások előkészítése, aktualizálása;
- g) az Ügynökség által megkötött szerződések nyilvántartása;
- h) ügyvitelszervezés;
- i) kapcsolattartás a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel.

(4) Az Igazgatási és Koordinációs Osztályon belül Ügyviteli Iroda működik, feladatai különösen a következők:

- a) központi iratbontás;
- b) központi iktatás;
- c) titkos ügykezelés;
- d) irattározás;
- e) iratok selejtezése;
- f) iratok levéltári elhelyezése.

Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

38. § (1) A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály keretében működik:

- a) az Intézményi Gazdálkodási Osztály,
- b) a Fejezeti Előirányzatok Pénzügyi Osztály.

(2) A főosztály látja el az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

(3) Az Intézményi Gazdálkodási Osztály feladata az Ügynökség működtetésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása. Így különösen:

- a) tervezés;
- b) főkönyvi könyvelés, mérlegjelentés és beszámoló-készítés;
- c) az előirányzatok és azok teljesítésének nyilvántartása;
- d) analitikus könyvelés;
- e) kincstári kapcsolattartás, átutalások;
- f) pénztár működtetése (forint, valuta);
- g) a Központi Statisztikai Hivatal, az Adó és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, valamint egyéb szervezetek részére teljesítendő kötelező adatszolgáltatások ellátása;
- h) az illetményszámfejtéssel és a személyi jellegű kiadásokkal (költségtérítések, szociális juttatások) összefüggő pénzügyi feladatok és adatszolgáltatások teljesítése;
- i) utaztatás pénzügyi szervezése;
- j) készletbeszerzés, ellátás, logisztikai feladatok;
- k) tárgyi eszközök beszerzése, cseréje;
- l) gondnoki feladatok;
- m) kapcsolattartás a beszállítókkal, a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal;
- n) leltározás, selejtezés;
- o) az Ügynökség gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályzatainak elkészítése, aktualizálása.

(4) A Fejezeti Előirányzatok Pénzügyi Osztály a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat látja el, feladatai különösen a következők:

- a) tervezés;
- b) főkönyvi könyvelés, mérlegjelentés és beszámoló-készítés;
- c) az előirányzatok és azok teljesítésének nyilvántartása;
- d) előirányzat-módosítások és átcsoportosítások engedélyeztetése és végrehajtása;
- e) analitikus könyvelés;
- f) kincstári kapcsolattartás, átutalások;
- g) a Központi Statisztikai Hivatal, a Magyar Államkincstár, valamint egyéb szervezetek részére teljesítendő kötelező adatszolgáltatások ellátása;
- h) a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó szabályzatok elkészítése és aktualizálása;
- i) az uniós támogatásokkal összefüggő előirányzatok kezelése, valamint az azok felhasználásában érintett hatóságok, szervezetek részére egységes pénzügyi iránymutatások kialakítása.

Humánpolitikai Főosztály

39. § A Humánpolitikai Főosztály feladatai különösen:

a) ellátja az elnök, az elnökön keresztül a kormánybiztos és az általános elnökhelyettes által meghatározott személyügyi feladatokat, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket, kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatallal, a minisztériumok és más országos hatáskörű állami szervezetek személyügyi szervezeteivel;

b) együttműködik a MeH illetékes szervezeti egységeivel a kormányzati főtisztviselőkkel, az állami vezetői juttatásban részesülő személyekkel kapcsolatos ügyek intézésében;

c) gondoskodik az Ügynökség munkaerő szükségletéről, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, és figyelemmel kíséri a kiválasztási folyamatot;

d) végrehajtja az Ügynökség létszámgazdálkodásával és állománytáblájával kapcsolatos feladatokat;

e) köztisztviselői és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat;

f) elkészíti a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával kapcsolatos szerződéseket, végzi a megkötésükhöz és megszüntetésükhöz kapcsolódó teendőket;

g) ellátja a központi állományba helyezett köztisztviselőkkel és munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat;

h) szervezi és előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, valamint a köztisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, gondoskodik a tanulmányi szerződések megkötéséről;

i) kidolgozza a humánpolitikai tárgyú belső szabályzatokat, irányelveket;

j) kezeli a személyi anyagokat, eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;

k) megszervezi és ellátja a vagyonyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos teendőket;

l) elvégzi a teljesítményértékelések és a minősítések lebonyolításának feladatait;

m) ellátja az elismerési rendszerrel (kitüntetések, elismerések, jutalmak) kapcsolatos feladatokat;

n) végzi az illetményszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatási teendőket;

o) gondoskodik a komplex szociális-, jóléti- és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről;

p) közreműködik a munkajogi kártérítéssel, megtérítéssel, illetve visszafizetéssel kapcsolatos ügyekben, szükség esetén részt vesz az Ügynökség képviseletében a közszolgálati jogviszonyt, illetve munkaviszonyt érintő ügyekben;

q) gondoskodik az Ügynökség munkatársainak hivatali igazolvánnyal, illetve belépési engedéllyel való ellátásáról, kezdeményezi és nyilvántartja az egyéb (MeH Iroda-

ház, Országház, Országgyűlési Irodaház) belépésre szolgáló igazolványokat és engedélyeket;

r) kapcsolatot tart a munkavállalók érdek-képviseleti szervezeteivel, valamint a szakmai érdek-képviseleti szervezetekkel.

*A FEJLESZTÉSPOLITIKÁÉRT FELELŐS
ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN
ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
SZERVEZETEK*

40. § (1) A fejlesztéspolitikáért felelős elnökhelyettes közvetlen alárendeltségében működik:

a) az Elemző, Értékelő, Modellező Főosztály,

b) a Tervezési Főosztály, valamint

c) a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály.

(2) A fejlesztéspolitikáért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt tevékenységének támogatására, adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatok ellátására titkárság működik.

Elemző, Értékelő, Modellező Főosztály

41. § (1) A főosztály a fejlesztéspolitika hosszú távú megalapozásához elkészíti az Új Magyarország Terv, illetve a vonatkozó mindenkor hatályos EU-rendelet előírásainak megfelelő nemzeti fejlesztési tervvel (a továbbiakban: NFT) kapcsolatos

a) fejlesztési koncepciókat megalapozó háttérelmzéseket;

b) az értékelést megalapozó háttérszámításokat;

c) adatbázist, és biztosítja annak karbantartását;

d) előkészítő elemzések dokumentációját, illetve nyilvános végső változatát.

(2) Elemzi

a) és figyelemmel kíséri a nemzetközi gazdasági folyamatok alakulását;

b) a nemzetközi fejlesztéspolitikai elméletek és gyakorlat alakulását;

c) a szektorális és alágazati koncepciók, stratégiák alakulását, véleményezi azok tervezeit, ennek során vizsgálja az ágazati stratégiák és az országos fejlesztéspolitikai célok összhangját, továbbfejlesztésének szükségességét, irányát, az értékelés különböző fázisának eredményeit, figyelemmel kíséri, elemzi és modellezi a magyar felzárkózási folyamat alakulását;

d) a tagországok és az EU strukturális és kohéziós politikájának változásait, azok okait, javaslatot tesz a magyar fejlesztéspolitika szükséges módosítására; és

e) figyelemmel kíséri a magyar gazdaság, a régiók és az ágazatok, valamint meghatározó szereplők főbb folyamatainak alakulását.

(3) Ellátja

a) a tervek előkészítéséhez megrendelt szakmai háttéranyagok minőségbiztosítását, értékelését;

b) a tervezésben közreműködő szakmai szervezetek felkészítését, az EU-tagállamok hasonló szervezeti egységeivel történő kapcsolattartást;

c) a programok és projektek – ideértve a PHARE programot is – értékelésének tervezését, a tendereljárások előkészítését, a végrehajtás felügyeletét, illetve a kapcsolódó koordinációs és képviselői feladatokat;

d) az önálló értékelések lebonyolítását;

e) a tárcák fejlesztési célkitűzéseinek és programjainak véleményezését, állást foglal a jelentősebb fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatban;

f) az elnökhelyettség nemzetközi kapcsolatainak megnedzselését;

g) az elnökhelyettség fejlesztéspolitikai tudásközpontjának létrehozásával kapcsolatos feladatokat.

(4) Elősegíti

a) a tervek értékeléséhez kapcsolódó hazai és EU-forrásból finanszírozott projektek végrehajtását;

b) az országos fejlesztéspolitika kialakítását;

c) a tervezéshez és értékeléshez szükséges módszertani útmutatók elkészítését;

d) a fejlesztéspolitikai tervezés során készített háttéranyagok, elemzések, adatbázisok nyilvánosságra hozatalát.

(5) Támogatja az Ügynökség számára kutatásokat végző intézmények, szakértők munkáját.

(6) Együttműködik

a) a programozással kapcsolatos oktatási, képzési és ikerszakértői projektek előkészítésében és végrehajtásában;

b) az NFT előkészítésében érintett szakmai, társadalmi szervezetekkel;

c) a fejlesztéspolitika tagállami és nemzetközi műhelyeivel;

d) összeállítja a fejlesztéspolitika fogalomtárát, illetve szervezi a tervezési folyamat szakmai háttéranyagokkal való ellátását.

A Tervezési Főosztály

42. § A hosszú távú fejlesztési tervek elkészítése érdekében a főosztály koordinálja az Új Magyarország Terv keretén belül:

(1) a II. Nemzeti Fejlesztés Terv keretén belül

a) a hazai szakpolitikák koherens rendszerének kialakítását;

b) a fenntartható fejlődés hazai stratégiájának kialakítását;

c) a „lisszaboni folyamat” hazai megvalósulását;

d) az Országos Fejlesztéspolitikai Konceptió kialakítását;

e) az uniós források leihívását megalapozó Nemzeti Stratégiai Referenciakeret (NSRK) tervezését;

f) a kapcsolódó ágazati és regionális programok (az uniós fejlesztések esetében az operatív programok) kialakítását;

g) a támogatáspolitikai eszközrendszerének a fejlesztéspolitika stratégiai rendszerébe való illesztését;

h) a tervek készítéséhez kapcsolódó pénzügyi tervezési feladatokat.

(2) Kidolgozza

a) az EU és hazai források a tervezéshez szükséges módszertani útmutatókat;

b) az OFK-t és az NSRK-t, valamint az operatív programok koherens rendszerét;

c) a fenntartható fejlődés stratégiáját és a hazai megvalósulást szolgáló magyar akcióttervet;

d) az OFK-val és az NSKR-rel kapcsolatos jelentéseket a Kormány számára.

(3) Összehangolja

a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben a külső szerződéses szakértők munkáját;

b) az Európa Tervvel kapcsolatos kormányzati tervezői tevékenységet;

c) a fenntartható fejlődéssel és a „lisszaboni folyamat” kapcsolatos kormányzati tevékenységet; a „lisszaboni folyamat” hazai megvalósulását szolgáló magyar akciótterv elkészítését.

(4) Közreműködik az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival való kapcsolattartásban.

A Fejlesztéspolitikai Koordinációs Főosztály

43. § (1) Ellátja az Ágazati Fejlesztéspolitikai Bizottság (a továbbiakban: ÁFB) titkársági feladatait. Ennek során:

a) koordinálja az ÁFB működéséhez és határozatainak végrehajtásához szükséges külső és belső egyeztetéseket;

b) ellátja a bizottság üléseinek előkészítésével, a technikai feltételek biztosításával kapcsolatos, továbbá az ÁFB elnöke által a hatáskörébe utalt feladatokat;

c) elkészíti az ÁFB üléseiről szóló emlékeztetőt, melyet a bizottság elnökének jóváhagyását követően megküld a bizottság tagjainak és egyéb érdekeltnek;

d) biztosítja az ÁFB munkájára vonatkozó információkhoz való hozzáférést a szélesebb nyilvánosság számára (honlap);

e) koordinálja az FKTB működésére vonatkozó időszakos munkaterv és beszámoló elkészítését;

f) nyilvántartja az albizottságok tevékenységével kapcsolatos információkat.

(2) Előkészíti a fejlesztéspolitika koordinálásához kapcsolódó szakmai egyeztetéseket, ellátja a munka szervezésével összefüggő módszertani és logisztikai jellegű feladatokat.

Ellátja

- a) a TOB titkársági feladatait;
- b) folyamatos kapcsolatot tart az ÁFB és a TOB tagjait delegáló szervezetekkel;
- c) a tervezési folyamat során elkészült anyagokat formai szempontok szerint minőségbiztosítja;
- d) a Fejlesztéspolitikáért Felelős Elnökség vezetői feladataival együttműködve szervezi a tervezésben résztvevők munkáját.

(3) Ellátja az elemzést, értékelést, tervezést és programozást támogató szervezési és koordinációs feladatokat, így különösen

- a) a társadalmi kapcsolatokért felelős elnökhelyetteség koordinációja mellett részt vesz a partnerségi folyamat szakmai feladatainak ellátásában;
- b) a tervezéshez kapcsolódó tájékoztatás és kiadványok készítésének koordinációját együttműködve a társadalmi kapcsolatokért felelős elnökhelyetteséggel;
- c) szervezi a fejlesztéspolitikai dokumentumok tervezési rendszeren belüli egyeztetési folyamatát és a kapcsolódó rendezvényeket;
- d) kifejleszti és működteti a fejlesztéspolitikai tervezést támogató informatikai hátteret.

(4) Ellátja az 1064/2006. (VI. 29.) Korm. határozat 5. pontjában foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Fejlesztési Tanács titkársági feladatait.

(5) Ellátja az 1065/2006. (VI. 29.) Korm. határozat 11. pontjában foglaltaknak megfelelően a Fejlesztéspolitikai Irányító Testület titkársági feladatait.

(6) Kidolgozza az EU és hazai források programozásához szükséges módszertani útmutatókat.

(7) Részt vesz az EU-alapokból támogatható kiemelt fejlesztések előkészítésében, a tervezési munka kontextusába való beillesztésében, és – szem előtt tartva az alulról felfelé való tervezés elveit – a projekt tervek szakmai értékelésében.

(8) Az elnökhelyetteség titkárságával együttműködve támogatja az elnökhelyettes munkáját a szervezetfejlesztési, belső folyamat szabályozási és projekt menedzsment feladatok ellátása során.

KÖZÖSSÉGI TÁMOGATÁSOK KOORDINÁLÁSÁÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

44. § (1) A strukturális alapok és Kohéziós Alap működését koordináló elnökhelyettes közvetlen alárendeltségében működik:

- a) a Közösségi Támogatási Keret Irányító Hatóság;
- b) a Kohéziós Alap Irányító Hatóság;
- c) a Gazdasági Versenyképesség Operatív Program Irányító Hatóság;

d) a Humánerőforrás Fejlesztési Operatív Program Irányító Hatóság;

e) a Környezetvédelmi és Infrastrukturális Operatív Program Irányító Hatóság;

f) a Regionális Fejlesztés Operatív Program Irányító Hatóság;

g) a Monitoring Módszertani Főosztály;

h) Beruházást Előkészítő Igazgatóság;

i) a Pályázati Információs Központ;

j) a Strukturális Alapok Képző Központ.

(2) Az (1) bekezdés i) és j) pontjaiban foglalt szervezetek működéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

Közösségi Támogatási Keret Irányító Hatóság

45. § (1) Koordinálja

a) az Ügynökség keretei között működő – az AVOP kivételével – operatív programok irányító hatóságainak tevékenységét;

b) a strukturális alapok forrásainak felhasználásával kapcsolatos intézményfejlesztési feladatokat;

c) az operatív programok végrehajtásához kapcsolódó program kiegészítő dokumentumok elkészítését, együttműködésben a fejlesztéspolitikáért felelős elnökhelyettesel.

(2) Elkészíti

a) a Közösségi Támogatási Keret (KTK) végrehajtásához szolgáló hazai intézményrendszer felépítésére, működésére vonatkozó részletes javaslatokat;

b) a KTK intézmény rendszerével és annak működésével, valamint a KTK, illetve az operatív programok megvalósításával kapcsolatos, az Ügynökség feladatkörébe tartozó jogszabály-tervezeteket;

c) az operatív programok végrehajtásához kapcsolódó programozási kiegészítő dokumentumok kidolgozásához szükséges metodológiai útmutatót;

d) a KTK Irányító Hatóság működési kézikönyvét;

e) a KTK megvalósítását elősegítő szakmai irányelveket, módszertani útmutatókat;

f) negyedévente a strukturális alapok előrehaladásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, valamint a javasolt intézkedésekről jelentést készít a Kormány számára;

g) a Strukturális Alapok forrásainak felhasználására vonatkozó iránymutatást, kézikönyveket.

(3) Ellátja

a) a Közösségi Támogatási Keret megvalósításának nyomon követését;

b) a strukturális alapokban érdekelt intézmények felkészítése és megerősítése terén elvégzendő kormányzati feladatokat;

c) a KTK Irányító Hatóság működtetéséből adódó feladatokat, valamint a KTK Monitoring Bizottság működtetéséből adódó feladatokat;

d) a feladat- és hatáskörébe tartozó konferenciák, képzések, előadások szakmai előkészítését;

e) a Közösségi Támogatási Keret színvonalas és szabályszerű megvalósítását elősegítő tevékenységek végrehajtását;

f) a KTK Technikai Segítségnyújtási (KTK TA) intézkedés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;

g) a vonatkozó jogszabályokban ráháruló feladatokat;

h) a 4-es „Regionális Politika, Kohéziós Alap és Strukturális Eszközök” szakértői munkacsoport vezetését és működtetéséből adódó feladatokat;

i) a „Strukturális Akciók Tanácsai Munkacsoport” ülésein való részvétellel kapcsolatos teendőket, beleértve az álláspontok kidolgozását, egyeztetését és a magyar érdekek hatékony képviseletét a tárgyalásokon;

j) a közösségi politikák és horizontális célok érvényesülésének elősegítését.

(4) Együttműködik

a) a hazánkban dolgozó tagállami szakértőkkel a feladatokról érintő ügyekben;

b) az operatív programok Irányító Hatóságai, illetve a Közreműködő Szervezetek képviselőivel;

c) a Kifizető Hatóság és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal képviselőivel;

d) az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságainak, illetve az Európai Bizottság Magyarországi Képviseletének képviselőivel;

e) a Magyar Köztársaság Európai Unióhoz akkreditált képviseletével, és az Ügynökség képviseletében ott dolgozó szakattasékkal;

f) a társadalmi kapcsolatok, kommunikáció és tájékoztatás feladatait koordináló elnökhelyettes hivatalával a kommunikáció és tájékoztatás, a monitoring és értékelés tekintetében;

g) a Belső Ellenőrzési Osztállyal a rendszerellenőrzések tekintetében;

h) az érintett minisztériumokkal az egyes operatív programok célkitűzései előirányzatai feletti rendelkezés tekintetében;

i) az Európai Közbeszerzési Koordinációs és Szabályossági Egységgel a strukturális alapokból megvalósított közbeszerzések tekintetében.

(5) Ellátja továbbá a jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.

Kohéziós Alap Irányító Hatóság

46. § (1) Koordinálja

a) a Kohéziós Alap felhasználását megalapozó környezetvédelmi és közlekedési keret stratégiák kidolgozását;

b) az indikatív projektlista összeállítását;

c) a támogatási kérelmek kidolgozását;

d) a Kohéziós Alap Keretstratégiának az NFT operatív programjaival való összhangjának megteremtését;

e) a Kohéziós Alap havi előrehaladását értékelő értekezlet (IRM) tárcaközi egyeztetését;

f) a Kohéziós Alap közlekedési és környezetvédelmi projektjei közötti egyensúly megteremtését, a projektlista összeállítását;

g) a Kohéziós Alap tekintetében az intézményrendszer működését és fejlesztését;

h) a Kohéziós Alap projektek előkészítését és végrehajtását;

i) a Kohéziós Alap támogatással megvalósuló projektek figyelemmel kísérését.

(2) Elkészíti

a) a Kohéziós Alap Keretstratégiát és annak évenkénti felülvizsgálatát;

b) a projektek előrehaladásáról szóló tájékoztató jelentéseket;

c) a Kohéziós Alap Irányító Hatóságra vonatkozó eljárásrendeket és a kapcsolódó dokumentumokat;

d) a Kohéziós Alap általános eljárási szabályait;

e) a Kohéziós Alap Irányító Hatóság Működési kézikönyvét;

f) negyedévente a Kohéziós Alap támogatásaira vonatkozó szabálytalansági jelentéseket.

(3) Ellátja

a) a Nemzeti ISPA Koordinátor feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges teendők tervező, döntés-előkészítő, koordináló, kapcsolattartó, valamint adminisztratív feladatait;

b) a Kohéziós Alap Irányító Hatóság számára jogszabályokban meghatározott feladatokat;

c) a Kohéziós Alap végrehajtásában érdekelt intézmények felkészítése és megerősítése terén elvégzendő kormányzati feladatokat;

d) az FKTB ISPA és Kohéziós Alap Albizottság elnöki és titkársági feladatait;

e) a Kohéziós Alap Monitoring Bizottságok elnöki és titkársági feladatait;

f) a támogatási kérelmek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat;

g) a Kohéziós Alapra vonatkozó képzések, előadások, konferenciák és információszolgáltatási tevékenységekkel összefüggő szakmai feladatokat;

h) az ISPA projektek pénzügyi megállapodásainak, illetve a kapcsolódó egyéb nemzetközi szerződéseknek – az általános elnökhelyettes koordinációjával történő – kihirdetésével kapcsolatos feladatokat.

(4) Együttműködik az ISPA program és a Kohéziós Alap végrehajtásában

a) az Európai Unió Bizottságának illetékes Főigazgatóságaival, és az Európai Bizottság Magyarországi Képviseletével;

b) a Gazdasági és Közlekedési Minisztériummal;

c) a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériummal;

d) a Pénzügyminisztériummal, különös tekintettel a pénzügyi ellenőrzésért felelős szervezeti egységekre, az

ISPA programok Nemzeti Programengedélyezőjének Irodájára és a Kifizető Hatóságra;

- e) a Kohéziós Alap végső kedvezményezettjeivel;
- f) a Magyar Köztársaság Európai Unióhoz akkreditált képviselőjével és az Ügynökség képviselőjében ott dolgozó szakattal;
- g) a hazánkban dolgozó tagállami szakértőkkel a feladat körét érintő ügyekben.

(5) Ellátja továbbá a jogszabályokban meghatározott feladatokat.

Operatív Programok Irányító Hatóság (IH)

(Gazdasági Versenyképesség Operatív Program Irányító Hatóság; Humánerőforrás Fejlesztési Operatív Program Irányító Hatóság; Környezetvédelmi és Infrastrukturális Operatív Program Irányító Hatóság; Regionális Fejlesztés Operatív Program Irányító Hatóság)

47. § (1) Az irányító hatóság (a továbbiakban: IH) gondoskodik az adott operatív program megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő adminisztratív, pénzügyi és szakmai irányításáról.

(2) IH-k működnek a GVOP, a HEFOP, a KIOP és a ROP megvalósítására, továbbá az EQUAL és az INTERREG tekintetében is.

48. § Az IH-k keretében osztályok működhetnek, az IH-k vezetői igazgatói cím használatára jogosultak, főosztályvezetői besorolással.

49. § Az IH-k feladatai különösen a következők:

- a) a programkiegészítő dokumentum kidolgozása, valamint az operatív program és programkiegészítő dokumentum módosítása;
- b) az Operatív Program Monitoring Bizottság működtetése, és titkársági feladatainak ellátása;
- c) részvétel a Közösségi Támogatási Keret Monitoring Bizottságban;
- d) a program előrehaladásának mérésére szolgáló pénzügyi és szakmai mutatók folyamatos nyomon követése;
- e) az egységes monitoring informatikai rendszerben naprakész, a pénzügyi adminisztrációhoz, a monitoring és értékelési tevékenységhez szükséges adatok folyamatos rögzítése;
- f) az operatív program előrehaladására vonatkozó adatok továbbítása az Európai Bizottság felé;
- g) a program közbelső értékelésének megszervezése;
- h) a támogatásból finanszírozott tevékenységek szabályozottságának és szabályszerűségének biztosítása;
- i) jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- j) a strukturális alapok felhasználására vonatkozó pályázati kiírások előkészítése és minőség-ellenőrzése füg-

getlen szakértő bevonásával, valamint – a kiírások meghirdetésének évét megelőző év november 30-ig – a meghirdetések időpontjainak egyeztetése a Közösségi Támogatási Keret Irányító Hatósággal;

k) a Közösségi Támogatási Keret Irányító Hatóság által meghatározott követelmények szerint, a közreműködő szervezetek hasonló célú munkaterveit figyelembe véve éves munkaterv készítése az operatív program megvalósítására a tárgyév január 31-ig, és annak jóváhagyásra történő megküldése a Közösségi Támogatási Keret Irányító Hatóság vezetőjének;

l) az éves munkaterv végrehajtásának legalább negyedévenkénti felülvizsgálata, jelentés és intézkedési terv készítése a Közösségi Támogatási Keret Irányító Hatóság számára, amennyiben az abban szereplő kötelezettségvállalási, szerződéskötési vagy kifizetési mutatóktól való elmaradás az adott évre jóváhagyott költségvetés alapján meghaladja a 10%-ot;

m) az egyes pályázatok támogatására az értékelés alapján döntési javaslatot tevő bíráló bizottságok felállítása, illetve feloszlata.

Monitoring Módszertani Főosztály

50. § (1) Ellátja

a) az Egységes Monitoring Információs Rendszer (a továbbiakban: EMIR) üzemeltetésével, továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok teljes körét;

b) a Magyar Egységes Monitoring Rendszer (a továbbiakban: MEMOR) rendszergazdai és adatgazdai feladatait;

c) az Ügynökség vezetői és kérésre az érintett intézmények, valamint a közvélemény rendszeres és eseti tájékoztatását az EMIR és a MEMOR adatai alapján;

d) a jogszabály, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszköze által hatáskörébe utalt bizottságok működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat;

e) a monitoringgal kapcsolatos szakmai képzések szervezését és végrehajtását, azokon való közreműködést, szakanyagok elkészítését és véleményezését;

f) a monitoringra vonatkozó szabályozás-előkészítő feladatokat.

(2) Közreműködik

a) a Monitoring Bizottságok munkájának módszertani támogatásában;

b) a támogatási alapok monitoring módszertanának kidolgozásában és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában;

c) az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által az Ügynökség közreműködését igénylő ellenőrzésekben;

d) a Kormány és az Országgyűlés számára beterjesztésre kerülő, az egyes EU alapok és EU támogatási eszközök működéséről, és ezek programjainak, projektjeinek végrehajtásáról szóló jelentések elkészítésében;

e) a Kommunikációs Főosztály igényei szerint a sajtó számára készülő tájékoztató anyagok elkészítésében, illetve a partner szintű kommunikáció támogatásában.

(3) Együttműködik

a) a hazai és nemzetközi monitorig szervekkel és szervezetekkel;

b) feladatkörébe tartozó ügyekben a tárcákkal és más szervekkel;

c) az Európai Unió Bizottságának illetékes Főigazgatóságával és az Európai Bizottság Magyarországi Képviselőletével, az Ügynökség illetékes főosztályaival.

Beruházást Előkészítő Igazgatóság

51. § (1) Koordinálja a 2007. év utáni nagy projektek előkészítését szolgáló költségvetési források felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Vizsgálja a PPP finanszírozás alkalmazásának lehetőségeit.

A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT ÉS KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

52. § A társadalmi kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen alárendeltségében működik:

a) A Kommunikációs Főosztály,

b) a Nemzetközi Osztály,

c) az Európai Integrációs Iroda.

Kommunikációs Főosztály

53. § (1) Koordinálja

a) az Ügynökség tevékenységével kapcsolatos kommunikációs és információs tevékenységet, különös tekintettel az Európa Tervre és a nemzeti fejlesztési tervekre (a miniszter és az Ügynökség statútuma alapján);

b) az Ügynökség tevékenységéhez kapcsolódó PR- és marketingtevékenységet: kiadványok szerkesztését és elkészítését, rendezvényeken való megjelenés szervezését stb.;

c) az összes sajtómegkeresést, az Ügynökség nevében történő sajtónyilatkozatokat, a sajtómegjelenéseket és médiakapcsolatokat;

d) a tervezésben közreműködő szakmai szervezetek tájékoztatását és felkészítését, az EU elvárásainak közvetítését a tervezésben részt vevő szervezeteknek;

e) az Európa Terv és a kapcsolódó dokumentumok elkészítésére irányuló tervezési folyamat nyilvánosságának a dokumentálását;

f) a partnerség elvének alkalmazásával kapcsolatos módszertani feladatokat – partnerségi stratégia, partnerségi akciók, partnerségi beszámoló;g);

g) a társadalmi egyeztetés kapcsán, és az Ügynökség más feladataihoz kapcsolódóan a kiemelt partnerekkel történő kapcsolattartást és a partnerek szakmai együttműködésbe történő bevonásával kapcsolatos feladatokat;

h) az Ügynökség külföldnek és az EU főigazgatóságainak szóló általános tájékoztató tevékenységét.

(2) Elkészíti

a) az Ügynökség PR- és kommunikációs stratégiáját és éves kommunikációs terveit, illetve az ezekre épülő akciótervet, projektdokumentumokat;

b) az Ügynökség tevékenységéhez kapcsolódó PR- és kommunikációs háttéranyagokat;

c) a hatályos EU szabályozás alapján a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;

d) a partnerség elvének alkalmazásával kapcsolatos stratégiát (konceptiót) és beszámolókat a magyar Kormány és az EU Bizottság részére;

e) az Ügynökség tevékenységéhez kapcsolódó éves médiaterveket és együttműködési megállapodásokat;

f) a napi sajtófigyelést és rendszeres médiaelemzéseket;

g) a szakmai feladatok ellátását támogató képzési koncepciót, programot.

(3) Ellátja

a) az Ügynökség kommunikációs tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat;

b) az Ügynökség honlapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat;

c) az Ügynökség tevékenységéhez, valamint az Európa Terv és a fejlesztési tervdokumentumok elkészítéséhez kapcsolódó szakmai konferenciák, rendezvények előkészítését, szervezését, az azokon való részvételt;

d) a kiemelt partnerekkel való kapcsolattartást, különös tekintettel a szakmai együttműködésekbe történő bevonásukra;

e) az Ügynökség és a sajtó közötti folyamatos kapcsolattartás feladatait, sajtóanyagok előkészítését, sajtótájékoztatók szervezését;

f) a közvélemény folyamatos tájékoztatását az Európa Terv és a fejlesztési tervdokumentumok jelentőségéről, helyzetéről;

g) a támogatási alapokhoz kapcsolódó általános tájékoztatást;

h) a segélyprogramokra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánossá tételéhez és közzétételéhez kapcsolódó feladatokat.

(4) Ellátja a KTK kommunikációját, többek között koordinálja

a) az Operatív Program Irányító Hatóságok, és Közreműködő Szervezetek kommunikációs tevékenységét;

b) a KTK feladataiból adódó információs és nyilvánossági tevékenységet;

c) az EU támogatások felhasználásához szükséges képzési koncepció elkészítésével és a képzésekkel kapcsolatos feladatokat.

(5) Elkészíti a

a) KTK Irányító Hatóságra vonatkozó nemzeti szintű kommunikációs stratégiát, és összehangolja az OP Irányító Hatóságok és a Kohéziós Alap Irányító Hatóság kommunikációs stratégiájával;

b) strukturális alapokra vonatkozó kommunikációs terveket;

c) strukturális alapok felhasználásához kapcsolódó oktatási koncepciót és azt összehangolja a Kohéziós Alapra vonatkozó képzési tervekkel, igényekkel;

d) strukturális alapok egységes arculati elemeinek kialakítását.

(6) Ellátja a KA kommunikációját, többek között koordinálja

a) a Közreműködő Szervezetek, Lebonyolító Testületek, kedvezményezettek kommunikációs tevékenységét;

b) a Kohéziós Alap feladataiból adódó tájékoztatással és nyilvánosság biztosításával kapcsolatos tevékenységet;

c) a Kohéziós Alap felhasználásához szükséges képzésekkel kapcsolatos feladatokat;

elkészíti

a) a KA IH kommunikációs stratégiáját;

b) a KA Arculati kézikönyvét, összhangban az Ügynökség és a Strukturális Alapok arculati elemeivel.

(7) Együttműködik

a) az EU-támogatások felhasználásában részt vevő társmínisztériumokkal, intézményekkel;

b) a sajtó képviselőivel és a társmínisztériumok kommunikációs vezetőivel;

c) az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival és az Európai Bizottság Magyarországi Képviseletével;

d) a kommunikációs és képzési feladatok ellátásával érintett piaci szereplőkkel.

Nemzetközi Osztály

54. § (1) A Nemzetközi Osztály az Ügynökség egészét érintő kérdésekben a nemzetközi kapcsolattartás szerve.

(2) Fő tevékenysége:

a) az Ügynökség nemzetközi kapcsolati stratégiájának elkészítése;

b) a nemzetközi kapcsolattartásba bevont külföldi partnerintézmények és személyek adatbázisának összeállítása;

c) az általános nemzetközi ügyekkel kapcsolatos információk informatikai jellegű feldolgozása és annak az interneten történő terjesztése;

d) a nemzetközi információcsere koordinálása;

e) a segélyprogramokkal kapcsolatos szabályozás változásainak figyelemmel kísérése;

f) a diplomata- és szolgálati útlevelek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;

g) a külföldi szakmai gyakorlatok, tanulmányutak és képzések rendszeres összehangolása és nyilvántartása;

h) a bilaterális segélyprogramok és az azok részét képező ágazati vagy területi programok, projektek figyelemmel kísérése;

i) a Magyarországról más országokba kimenő ikerszakértői programok szervezése. Az osztály vezetője – mint nemzeti koordinátor – kapcsolatot tart a tagországok nemzeti összekötőivel;

j) részvétel konzorciumok kialakításában az ikerszakértői és közösségi programok területén;

k) külföldi szakmai küldöttségek fogadása, magyarországi programjuk szervezése;

l) az Ügynökség képviselője a CARDS bizottság ülésein;

m) az éves utazási terv összeállítása;

n) a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos nemzetközi jellegű tevékenység ellátása;

o) az úti jelentések összegyűjtése és a belőlük adódó információk közreadása.

Az Európai Integrációs Iroda

55. § (1) Az Európai Integrációs Iroda főosztályként működik.

(2) Feladatai különösen a következők:

a) hatásvizsgálatok elvégzésével, a társadalmi és gazdasági folyamatok elemzésével hozzájárul az ország európai uniós politikájának kidolgozásához és az alkalmazkodási folyamat feltételrendszerének feltérképezéséhez, amely munkában támaszkodik a magyar tudományos kutató műhelyek által elvégzett elemzésekre;

b) közreműködik a magyar tudományos alkotóműhelyek európai uniós kutatásokkal foglalkozó munkájának összehangolásában;

c) szervezi a kutatásokhoz kapcsolódó publikációk kiadását és kormányzati, társadalmi szervezetek felé történő terjesztését.

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

56. § (1) Az Ügynökség szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő Szervezeti és Működési Szabályzat és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai dolgozó feladatait – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, az alá-fölérendeltségi viszonyokat, valamint a helyettesítés rendjét, továbbá a kiadmányozási jogot. A munkaköri leírásokat a rendszeresített formanyomtatvány alapján a közvetlen felettes vezetőnek kell elkészítenie.

57. § Az SZMSZ alkalmazásában

a) *irányítás*: a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott módon a munkáltatói jogok gyakorlása, közvetlen utasítási jog, ellenőrzés, kiadmányozási jog, az alárendelt szervek működési rendjének, céljainak meghatározása;

b) *vezetés*: a szervezeten belül az irányítás által meghatározott célok és feladatok végrehajtásának érvényesítése, az ehhez szükséges eljárás meghatározása, a megvalósítás személyi, dologi, szervezeti feltételeinek biztosítása;

c) *felügyelet*: egyetértési, jóváhagyási, véleményezési, ellenőrzési jogok gyakorlása.

A tervezés általános szabályai

58. § (1) Az elnök – a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – féléves munkatervet állapít meg. A munkatervet az Országgyűlés, a Kormány döntései, a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos, az elnök és az elnökhelyettesek javaslatai alapján kell elkészíteni.

(2) A munkaterv tervezetét – figyelembe véve a kormánybiztos esetleges iránymutatásait is – a vonatkozó időszak első hónapjának 15. napjáig kell az Elnöki Értekezlet elé terjeszteni, amely azt megvitatja, és az elnök fogadja el.

(3) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, annak határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Több megjelölt felelős esetén az elsőhelyi felelős a főfelelős. Ha a munkatervben meghatározott feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, erről a főfelelős a felügyeletet ellátó elnökhelyettest – a megjelölt határidő lejárta előtt, új határidő-javaslatlaltal – köteles tájékoztatni.

(4) A munkaterv végrehajtását a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály kíséri figyelemmel, és annak teljesítéséről tájékoztatást készít az Elnöki Értekezlet számára.

59. § A munkatervvel egy időben évente Beszerzési Terv készül, amelyre vonatkozó részletes szabályokat a Közbeszerzési Szabályzat állapítja meg.

60. § (1) A munkatervben foglalt feladatokról, és az adott szervezeti egység által elvégzett évközi feladatokról a munkaterv lejártát követő 30 napon belül a szervezeti egységek beszámolót készítenek, amelyet a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály foglal egységes szerkezetbe és terjeszt az Elnöki Értekezlet elé.

(2) Az Ügynökség általános tevékenységéről éves beszámoló készül, amelynek alapidokumentumait az elnökhelyettesek minden év december második hetének utolsó munkanapjáig kötelesek az általános elnökhelyetteshez terjeszteni.

61. § (1) Az Ügynökség tevékenységének pénzügyi megalapozása érdekében a Tervezési Köriratban foglaltak és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével költségvetési tervet kell készíteni.

(2) Az Országgyűlés által elfogadott éves vagy több évet átfogó költségvetési törvény alapján éves gazdasági-pénzügyi tervet kell készíteni.

(3) A tárgyévre vonatkozó zárszámadási törvény megalapozásához el kell készíteni a vonatkozó költségvetési beszámolót.

(4) A 61. § (1)–(2) bekezdésében foglalt dokumentumok elfogadásának rendje – a határidők sajátosságainak figyelembevételével – megegyezik a munkaterv elfogadásának rendjéről írtakkal.

(5) A pénzügyi tervezésre és a költségvetési beszámolóra vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok

62. § (1) Az Ügynökség valamennyi belső szervezeti egysége és valamennyi munkatársa a feladatok ellátása során – az SZMSZ egyes paragrafusaiiban kiemelt együttműködési kötelezettségen túlmenően – együttműködésre kötelezett. Az egyes belső szervek feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezet felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.

(2) Ha jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a vezetők – főosztályvezetőig bezárólag –

a) feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják;

b) az alárendeltségükbe tartozó szervektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;

c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

(3) Az ügyek intézése során az alá-fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező.

(4) A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely alárendeltségébe tartozó beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

63. § (1) Az ügyintéző vagy az ügy intézésére kijelölt felelős (a továbbiakban: ügyintéző) az eljárása során – a 20. § (2) bekezdésben leírtakon túlmenően –

a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más az ügyre vonatkozó információkat tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;

b) amennyiben az ügyben más hivatali egység vagy minisztériumi szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést a beosztása szerinti illetékessel szóban vagy szükség szerint írásban lefolytatja;

c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra vagy annak borítójára külön feljegyzi;

d) megállapításait, javaslatait, egyet nem értését az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;

e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja azt a kiadmányozásra jogosulthoz;

f) az iratra feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

(2) Az ügyintéző felelős az intézkedés előkészítésére vonatkozó szabályok betartásáért, a szükséges belső- és külső egyeztetések lefolytatásáért, a tervezetek szakmai megalapozottságáért, a vezetői utasítások és a kijelölt határidők betartásáért.

(3) Az ügyintézés határideje miniszteri ügyekben 3, kormányzati ügyekben 8, illetőleg 15 nap, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekben 30 nap. A vezető a fentiekől eltérő ügyintézési határidőt állapíthat meg. A határidők nem vonatkoznak a „sürgős” („S”) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 72 órán belül el kell intézni. Ha a feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, – e körülmény felismerésekor, vagy tudomásra jutásakor – az ügyintéző vagy az ügy intézésére kijelölt felelős köteles e tényt haladéktalanul a közvetlen vezető tudomására hozni.

(4) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezet feladatkörébe tartozik, a közvetlen felettes vezető dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.

(5) Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett irat áttételéről – az érdekelt egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul intézkedni kell.

64. § (1) Az Ügynökség minden munkatársa – köztisztviselő, közalkalmazott, munkaviszony alapján foglalkoztatott és szerződéssel foglalkoztatott – köteles az Ügynökség iránt lojalitást tanúsítani.

(2) Az Ügynökség munkatársának mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásaiban kerülnie kell az olyan kifeje-

léntéseket, amelyek az Ügynökség kedvezőtlen megítélését eredményezhetik.

(3) Az Ügynökség munkatársaira vonatkozó egyéb szabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

65. § (1) Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatali intézkedésekké. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogot úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors ügyintézt.

(2) A kiadmányozásra jogosult felelős az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőkre vonatkozó szabályok betartásáért. Az általános elnökhelyettes – az ügyintézés és az intézkedések egységesítése érdekében – iratminták alkalmazását írhatja elő.

(3) Az elnök adja ki a személyes hatáskörébe tartozó, továbbá mindazokat az iratokat, amelyeknek kiadmányozását magának tartotta fenn. Kiadmányozza továbbá az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az Országgyűlési Biztosok, a külképviseletek vezetőinek közvetlen megkeresésére készült dokumentumokat.

(4) Az Ügynökség vezető munkatársai – saját hatáskörükben eljárva – kiadmányozzák a más tárcák egyéb állami szervek, illetőleg az Európai Unió vagy az Európai Bizottság Magyarországi Képviselete azonos, illetőleg hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

(5) Az ügyintézőket a főosztályvezető és saját hatáskörben az osztályvezető a feladatkörükbe utalt ügyben érdemi intézkedést tartalmazó irat kiadmányozására feljogosíthatja. Ennek tényét a munkaköri leírásban rögzíteni kell, és e tényről értesíteni kell az általános elnökhelyettes titkárságát.

(6) Ügyiratot irattárban csak az helyezhet, akinek az ügy érdemére vonatkozó kiadmányozási joga van.

(7) Gazdálkodási jellegű, vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő joggal – a megfelelő szabályzatokban részletezett eljárás szerint – az elnök és az elnökhelyettesek rendelkeznek.

A jogszabály-előkészítés rendje

66. § (1) A Kormány vagy az Ügynökség munkatervében szereplő – a jogalkotási tervvel előzetesen elfogadott – jogszabálytervezetek előkészítéséhez a tárgy szerint illetékes szakmai főosztály a Jogi, Igazgatási és Koordiná-

ciós Főosztállyal egyetértésben szabályozási javaslatot (konceptiót) készít, amely meghatározza a szabályozás célját, az érvényesíteni kívánt elveket és a szabályozás lényeges tartalmát. Amennyiben szabályozási javaslat készítése nem kötelező, a tervezet szakmai anyagát (probléma-vázlat) ugyanilyen módon kell kialakítani.

(2) A szabályozási koncepciónak, illetőleg a szabályozási javaslatnak az Elnöki Értekezlet által történt elfogadását követően a kezdeményező azt egyezteteti a leginkább érdekelt központi közigazgatási szervek illetékes szakmai szervezeti egységeivel (előzetes szakmai egyeztetés). A felmerült észrevételek alapján a szabályozási koncepciót szükség szerint át kell dolgozni, majd a koncepciót a jogszabálytervezet szövegének megszerkesztése céljából az általános elnökhelyettes titkárságnak meg kell küldeni.

(3) A jogszabályok tervezeteit szakmapolitikai egyeztetésre kell bocsátani, és csak ezt követően, a munkacsoport döntése alapján lehet a közigazgatási egyeztetést megkezdeni.

(4) A jogszabálytervezet közigazgatási egyeztetését – az Elnöki Értekezlet által történt megvitatását, és az elnök által történt elfogadását követően – az általános elnökhelyettes szakmai felügyelete mellett a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály végzi. Ennek során a jogszabálytervezetet miniszteri szintű véleményezésre vagy tájékoztatásul megküldi az érdekelt minisztériumoknak és országos hatáskörű szervezeteknek, továbbá az érintett érdeképviseleti és társadalmi szervek központi szerveinek.

A miniszteri rendelet tervezete, illetőleg a Kormány részére készítendő előterjesztés, jelentés tervezete a miniszter előzetes jóváhagyása esetén bocsátható tárcaközi egyeztetésre.

(5) A véleményezőktől érkező állásfoglalást tartalmazó átiratokat a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály a szabályozást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének átadja, hogy döntsön a szakmai észrevételek, javaslatok elfogadásának kérdésében. Ha az észrevételeket, javaslatokat ez utóbbi nem fogadja el, álláspontját egyezteteti a véleményező szervvel. Eredménytelen egyeztetés esetén az elnökhelyettesnél, illetőleg az általános elnökhelyettesnél – további – a jogszabályban előírt – egyeztetés lefolytatását az általános elnökhelyettes kezdeményezi.

(6) A Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály az egyeztetés eredményeként elvégzi – a szabályozást kezdeményezővel együttműködve – a szükségessé vált szövegmódosításokat, elkészíti a jogszabálytervezetet és – a kormánybiztos útján – gondoskodik annak szabályszerű benyújtásáról.

67. § (1) Más minisztériumtól, országos hatáskörű szervtől érkezett tervezetek az Ügynökségen belüli véleményezése elkülönített számkeretben iktatva a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály feladata.

(2) A tervezeteket minden érdekelt főosztály részére meg kell küldeni. A tervezetre adandó válasz összeállítása – a főosztályi vélemények alapján – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A tárcaegyeztetésen a véleményt aláíró vezető, illetőleg az általa kijelölt képviseli az Ügynökséget.

(3) Az általános elnökhelyettes titkársága figyelemmel kíséri a hivatali vélemény kialakításának folyamatát, ügyel a határidők betartására.

(4) Az Ügynökség véleményének kialakításánál figyelembe veszi a miniszter adott témában képviselt szakmai álláspontját, véleményeltérés esetén az Ügynökség elnöke egyeztetést kezdeményez a miniszternél.

A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

68. § (1) Minden, az Ügynökség nevében kötendő szerződést előzetes jogi véleményezés céljából meg kell küldeni a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztálynak, előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás érdekében a Költségvetési és Pénzügyi Főosztálynak.

(2) Szerződésnek az Ügynökség részéről történő aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a tervezet egy példányán a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály munkatársának, illetőleg a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály munkatársának az ellenjegyzése – a dátum megjelölésével – szerepel.

(3) A szerződések megkötésére vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

A kormányülések, az államtitkári értekezletek előkészítésének szabályai, a vezetői felkészítés rendje

69. § (1) Az államtitkári értekezlet vagy más, az Ügynökség részvételével működő testületi ülések napirendjére érkező előterjesztéseket a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály – ha van előzmény, akkor azzal együtt – az elnökhelyettes egyidejű értesítése mellett az előterjesztés tárgya szerint illetékes főosztályhoz juttatja el legalább egy munkanappal az 63. § (3) bekezdésében meghatározott véleményezési határidő lejártá előtt.

(2) A szakfőosztály összefoglalja az előterjesztés lényegét, bemutatja az Ügynökség által tett fontosabb észrevételeket és jelzi – megfelelő indokolással –, hogy mely – az előterjesztő által nem elfogadott – észrevételeket javasolja fenntartani a testületi ülésen. A főosztály az összeállítást a testületi ülést megelőző nap 15 óráig juttatja el a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztálynak a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes jóváhagyásával.

(3) Azokra az előterjesztésekre vonatkozóan, melyet nem előzött meg egyeztetés, a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály által koordinált munkamegosztásban az

előterjesztés tárgya szerint illetékes főosztály készít összefoglalót, illetve javaslatot.

(4) Ha a közigazgatási államtitkári értekezlet valamely napirendi javaslat kormányülésig történő átdolgozását rendeli el, erről a jogi és igazgatási főosztályvezető a feladat elvégzése érdekében haladéktalanul értesíti az érdekelt főosztályt.

70. § (1) A Kormány, a Kormány kabinetjei és egyéb testületeinek ülésére, a vezető részvételével működő tárcaközi bizottságok, az államtitkári értekezlet ülései előtt az azon részt vevő vezetőt fel kell készíteni. A felkészítés történhet az előző pontban meghatározott eljárás eredményeként létrejött állaspont írásban történő átadásával, vagy – több előterjesztés egyidejű képvisellete esetén – az előterjesztés tárgya szerint illetékes vezető – vagy képviselője – részvételével tartott szóbeli vezetői felkészítőn.

(2) A testületi ülésen részt vett vezető, a feladatellátás szempontjából lényeges információkról az érdekelteket az ülést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni.

A külső szervekkel, sajtóval történő kapcsolattartás szabályai

71. § (1) Az Ügynökséget más minisztériumokkal és külső szervezetekkel való kapcsolattartás során a kormánybiztos, illetve az elnök képviseli. Az országgyűlési képviselőkkel, illetőleg parlamenti bizottságokkal fenn tartandó együttműködésben az elnök irányítása szerint kell eljárni. Más tárca állami vezetőivel, illetve más szervezet felsővezetőivel való kapcsolattartásra kizárólag a kormánybiztos rendelkezése szerint az elnök és az elnökhelyettesek jogosultak az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörben.

(2) A főosztályok minden olyan ügyben, amelyben az Ügynökség képvisellete nincs kizárólag egy főosztály részére fenntartva, bármely állami szervvel vagy társadalmi szervezettel közvetlenül tarthatnak kapcsolatot.

(3) Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más főosztály ügykörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, ha az Ügynökségen belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a vezető az esetleges vitát eldöntötte. A tárgyalásról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

(4) Kodifikációs ügyekben a Miniszterelnöki Hivattal, valamint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium-

mal a Jogi, Igazgatási és Koordinációs Főosztály, végső soron az általános elnökhelyettes tartja a kapcsolatot.

(5) Elhelyezési és ellátási ügyekben, költségvetéssel és pénzügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos kérdésekben, valamint humánpolitikai ügyekben az Ügynökség szervei kizárólag az általános elnökhelyettesen keresztül, illetőleg rendelkezése szerint tarthatnak kapcsolatot.

72. § (1) Sajtóügyekben a Miniszterelnöki Hivattal és a Magyar Távirati Irodával a Kommunikációs Főosztály tartja a kapcsolatot. A sajtó részére adható tájékoztatásra a Kormány rendelkezéseit kell alkalmazni. A tájékoztatással kapcsolatos vitás kérdésekben az elnök dönt.

(2) A sajtóval való kapcsolattartást illetően az elnök további szabályokat állapíthat meg.

Kommunikáció és partnerség

73. § (1) Az Ügynökség tevékenységének kommunikációját a Miniszterelnöki Hivatal kommunikációja tevékenységével összehangoltan végzi.

(2) Az Ügynökség fejlesztéspolitikájáért felelős elnökhelyettes, valamint a közösségi támogatások koordinációjáért felelős elnökhelyettes irányítása alatt lévő szervezetek együttműködnek a partnerség megvalósításában.

Az Ügynökség nemzetközi kapcsolattartásának rendje

74. § (1) A feladatkörükhöz nem kapcsolódó nemzetközi ügyekben a főosztályok külső szervekkel az elnök előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járhatnak el.

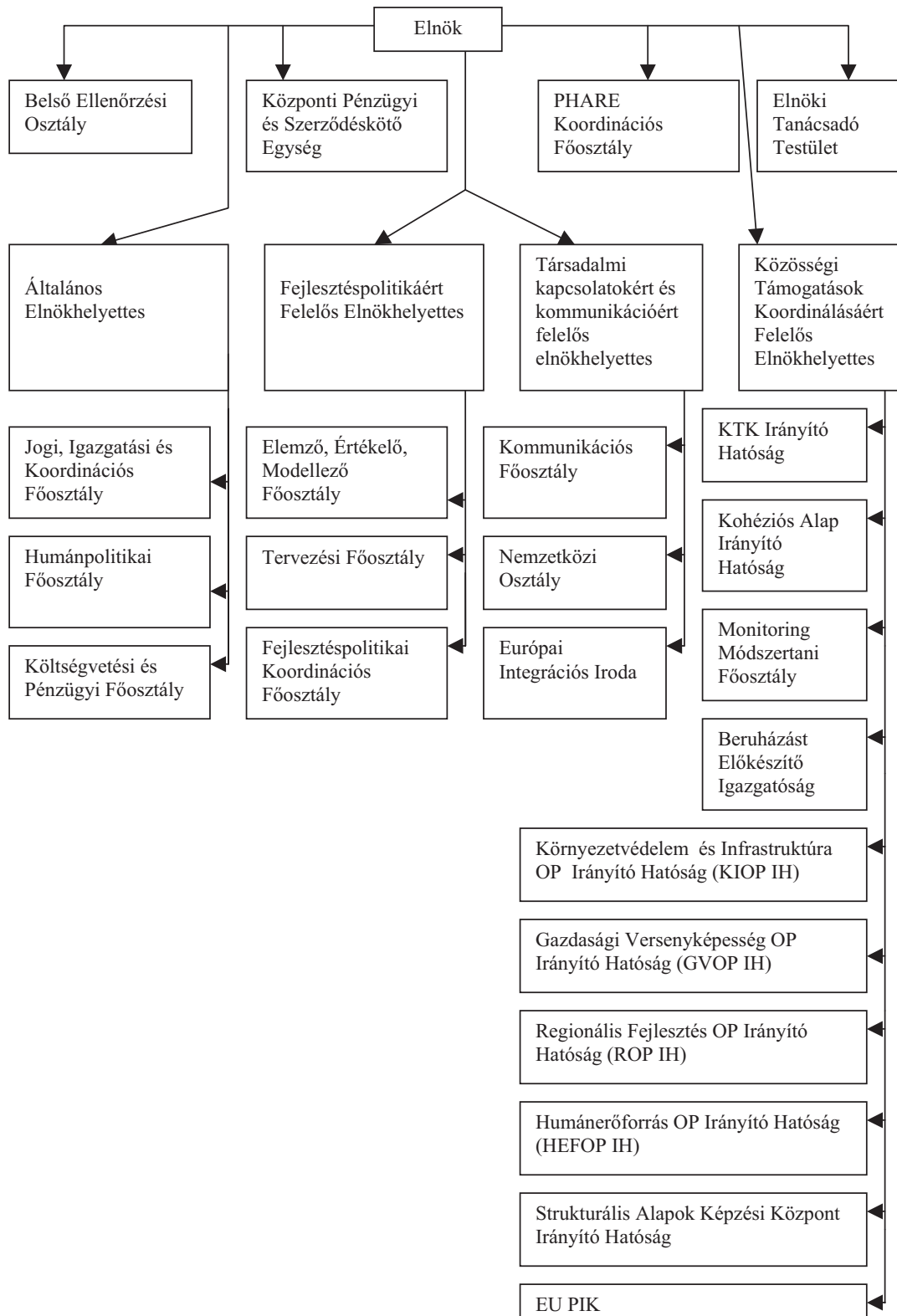
(2) A külön részletezett szabályok szerint a külföldi utakról, illetve külföldi érintettekkel folytatott tárgyalásról jelentést vagy emlékeztetőt kell készíteni, és azt az érdekeltek körében közzé kell tenni, illetőleg a nemzetközi felügyeleti területen elkülönített, áttekinthető rendszerben nyilván kell tartani.

(3) Nemzetközi megállapodások megkötésére – a külön jogszabályban kapott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

Vági Márton s. k.,
elnök

Az SZMSZ 1. számú melléklete

**NEMZETI FEJLESZTÉSI ÜGYNÖKSÉG
SZERVEZETI ÁBRA**



Az SZMSZ 2. számú melléklete

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Alapító Okirata

A Magyar Köztársaság Kormánya az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdésére tekintettel megalapítja a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget.

I. Általános rendelkezések

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv, központi hivatal.

A költségvetési szerv hivatalos neve:	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
Rövidített elnevezése:	NFÜ
Hivatalos neve angol nyelven:	National Development Agency
Hivatalos neve francia nyelven:	Agence Nationale du Développement
Hivatalos neve német nyelven:	National Entwicklungs Agentur
Székhelye:	1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
Alapító:	a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás módja, kelte:	130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet, 2006. július 1.
Irányító szerv:	Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter
Felügyeleti szerv:	Miniszterelnöki Hivatal
Jogelőd szervezet megnevezése:	Nemzeti Fejlesztési Hivatal
Jogutódlás időpontja:	2006. július 1.
Alaptevékenysége:	7511 Általános közigazgatás

II. Az Ügynökség tevékenységi köre

1. Alaptevékenység

Az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybeviteléhez szükséges hosszú és középtávú fejlesztési tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználásához szükséges intézményrendszer kialakítása és fejlesztési tevékenység végzése.

Ennek érdekében az Ügynökség:

- a) javaslatokat készít a Kormány fejlesztéspolitikai elveire és céljaira;
- b) elkészíti az ország átfogó fejlesztési tervét, és a nemzeti fejlesztési terveket;
- c) segíti az országos szintű fejlesztéssel, fejlesztési tervezéssel és programozással kapcsolatos kormányzati feladatok összehangolását;
- d) szervezetén belül – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: AVOP) kivételével – létrehozza és működteti az operatív programok irányító hatóságát, szervezi az operatív programok végrehajtását és azok monitoring rendszerét, koordinálja a feladathoz kapcsolódó uniós és hazai költségvetési források felhasználását;
- e) ellátja a Közösségi Támogatási Keret, az EQUAL és az INTERREG közösségi kezdeményezés programok és a Kohéziós Alap irányító hatóságainak feladatait, gondoskodik a monitoring bizottságok működéséről;
- f) tárgyalásokat folytat az Európai Unió intézményeivel a fejlesztési stratégia és az annak megvalósítására szolgáló operatív programok egyeztetése érdekében;
- g) szervezi az Európai Unió strukturális és kohéziós politikájával kapcsolatos hazai feladatokat;
- h) a Kormány által meghatározott körben ellátja az Európai Unió pénzügyi támogatásainak felhasználásához szükséges feladatokat, és koordinálja a pénzügyi támogatások felhasználásával kapcsolatban kialakított intézményrendszer működését;
- i) ellátja a PHARE és a Schengen programokkal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat, ennek keretében biztosítja a Központi Pénzügyi és Szerződéskezelő Egység működését, e tevékenységében a Segélykoordinációs Bizottság támogatja;
- j) ellátja az Átmeneti Támogatási Alappal, a Norvég Finanszírozási Mechanizmussal, illetve az EGT Finanszírozási Mechanizmussal kapcsolatos előkészítési, szervezési és koordinációs feladatokat, illetve az ikerintézményi (twinning) programmal kapcsolatos nemzeti koordinációt.

Az Ügynökség továbbá feladat- és hatáskörében:

- a) elkészíti az Országgyűlés, a Kormány, illetve a kabinetek döntését igénylő előterjesztéseket;
- b) előkészíti az Országgyűlés munkájával kapcsolatos bizottsági előterjesztéseket, interpellációkra és kérdésekre vonatkozó választervezeteket;

c) a miniszternél jogszabály alkotását kezdeményezheti, előkészíti a miniszteri rendelet és utasítás-tervezeteket és egyéb intézkedéseket;

d) véleményezi a Kormány ügyrendje szerint a kormány-előterjesztéseket és miniszteri rendeletek tervezetét;

e) kapcsolatot tart tudományos, kutató és képzést folytató intézetekkel, gondoskodik a tudományos munka és képzés támogatásáról és fejlesztéséről;

f) részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában, nemzetközi kapcsolatot tart fenn, és közös programokat szervez a hasonló feladatkört ellátó külföldi kormányzati szervekkel;

g) tájékoztatási tevékenységet végez.

Az Ügynökség mindezekon túlmenően közreműködik a fejlesztéspolitikával foglalkozó kormányzati testületek munkájának előkészítésében.

2. Az alaptevékenységen kívüli, a TEÁOR szerinti tevékenységek:

22.13 Időszakos kiadvány kiadása

22.15 Egyéb kiadás

72.30 Adatfeldolgozás

72.60 Egyéb számítástechnikai tevékenység

74.11 Jogi tevékenység

74.15 Vagyonkezelés

74.85 Titkári, fordítói tevékenység

74.86 Telefoninformáció

75.14 Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás

80.42 Máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

III. Az Ügynökség gazdálkodása

Az Ügynökség az EU Integráció költségvetési fejezetében önálló címen felvett, önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi hivatal.

Az Ügynökség tevékenységét munkaterv alapján éves költségvetésből látja el.

IV. Az Ügynökség vállalkozási tevékenysége

Az Ügynökség vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

V. Az Ügynökség működése

Az Ügynökséget a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

Az Ügynökséget elnök vezeti, akit munkájában elnökhelyettesek segítenek. Az elnök tevékenységét a miniszterelnök által kinevezett fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos irányítja. Az Ügynökség elnökét határozatlan időtartamra a miniszterelnök nevezi ki és menti fel.

Az Ügynökség elnökhelyetteseit határozatlan időtartamra, a kormánybiztos egyetértésével az Ügynökség elnöke nevezi ki és menti fel.

A munkáltatói jogokat – a kinevezés és felmentés kivételével – az Ügynökség elnöke felett a miniszter, az elnökhelyettesek felett pedig az Ügynökség elnöke gyakorolja.

Az Ügynökség szervezeti és működési szabályzatát az elnök állapítja meg, amelyet a miniszter hagy jóvá.

Az Ügynökség dolgozói – a Központi Pénzügyi és Szerződéskezelő Egység dolgozóinak kivételével – köztisztviselők, jogállásukra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A Központi Pénzügyi és Szerződéskezelő Egység dolgozói közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadók.

VI. Az Ügynökség működésének időtartama

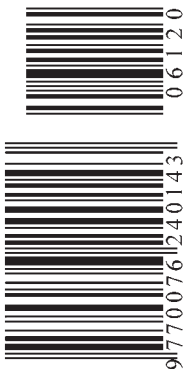
Az Ügynökség működésének időtartama határozatlan.

VII. Záró rendelkezések

Az Ügynökség Alapító Okirata 2006. július 1-jén lép hatályba. A jelen Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési Hivatal Alapító Okirata hatályát veszti.

Dr. Szilvásy György s. k.,
a miniszterelnöki hivatal vezető miniszter

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter



Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: Gilyán György. A szerkesztésért felelős: Kovácsné dr. Szilágyi-Farkas Zsuzsanna. Budapest V., Kossuth tér 1–3. Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668. Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567. Információ: tel.: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék. Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen. 2006. évi éves előfizetési díj: 90 216 Ft. Egy példány ára: 189 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +168 Ft. A kiadó az előfizetési díj évközbeli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

06.3089 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes.