

Budapest,
2007. május 21.,
hétfő

63. szám

I. kötet

Ára: 3234,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
2007: XXXIX. tv.	
18/2007. (V. 21.) HM r.	4132
19/2007. (V. 21.) HM r.	4135
20/2007. (V. 21.) HM r.	4136
8/2007. (V. 21.) PM r.	4137
20/2007. (V. 21.) SZMM r.	4138
21/2007. (V. 21.) SZMM r.	4161
93/2007. (V. 21.) KE h.	4167
94/2007. (V. 21.) KE h.	4168
95/2007. (V. 21.) KE h.	4168
96/2007. (V. 21.) KE h.	4168
97/2007. (V. 21.) KE h.	4169
98/2007. (V. 21.) KE h.	4169
99/2007. (V. 21.) KE h.	4169
100/2007. (V. 21.) KE h.	4169
16/2007. (V. 21.) Küm h.	4170
17/2007. (MK 63.) GKM ut.	4170
Egyes adótörvények módosításáról	4132
A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok objektumaiba történő belépés rendjéről szóló 2/1997. (I. 10.) HM rendelet módosításáról	4135
Az országgyűlési biztostnak a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség működésére szolgáló területeire történő belépéséről szóló 11/1996. (IX. 25.) HM rendelet módosításáról	4136
Az országgyűlési képviselői igazolvánnyal történő belépés rendjéről	4136
A közösségi vámjog végrehajtásának részletes szabályairól szóló 15/2004. (IV. 5.) PM rendelet módosításáról	4137
A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről	4138
A szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról*	4161
Orvos dandártábornok szolgálati viszonyának megszüntetéséről és nyugalományba helyezéséről	4167
Dandártábornok szolgálati viszonyának megszüntetéséről	4168
Nyugalományú vezérőrnagy nyugalományú altábornagyi előléptetéséről	4168
Nyugalományú vezérőrnagy nyugalományú altábornagyi előléptetéséről	4168
Dandártábornok vezérőrnagyi előléptetéséről	4169
Nyugalományú dandártábornok vezérőrnagyi előléptetéséről	4169
Nyugalományú ezredes nyugalományú dandártábornoki kinevezéséről	4169
Nyugalományú ezredes dandártábornoki kinevezéséről	4169
A Magyar Köztársaság és Románia között, a szociális biztonságról szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről szóló 256/2006. (XII. 15.) Korm. rendelet 2–3. §-a hatálybalépéséről	4170
A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4170

* A rendelet mellékletekkel teljes szövegét a Magyar Közlöny 2007. évi 63. számának II. kötete CD-n tartalmazza, amelyet az előfizetőknek kérésre megküldünk (telefon: 266-9290/237 és 238 mellék; fax: 338-4746; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357).

II. rész JOGSZABÁLYOK

Törvények

2007. évi XXXIX.

törvény

egyes adótörvények módosításáról*

A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény módosítása

1. § A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao.) 6. §-a a következő (5)–(10) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Ha az adózó (2) bekezdés szerinti adózás előtti eredménye vagy az (1) bekezdés szerinti adóalapja közül a nagyobb érték nem éri el a jövedelem-(nyereség-)minimumot, akkor választása szerint

a) adóbevallásában az adózás rendjéről szóló törvény 91/A. §-ának (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot tesz, vagy

b) a (6)–(10) bekezdésben foglaltak alkalmazásával – nemzetközi szerződés rendelkezéseit figyelembe véve – a külföldi telephely útján végzett tevékenység révén keletkezett, telephelynek betudható jövedelem-(nyereség-)minimum nélküli jövedelem-(nyereség-)minimumot tekint adóalapként.

(6) Nem kell az (5) bekezdés rendelkezését alkalmaznia az adózónak

a) az előtársasági adóévben és az azt követő adóévben, vagy

b) ha a 2. § (2) bekezdésének e)–h) pontja alapján adóalany, illetve, ha szociális szövetkezet, iskolaszövetkezet vagy közhasznú, kiemelkedően közhasznú nonprofit gazdasági társaság, vagy

c) ha az adóévben vagy a megelőző adóévben elemi kár sújtotta.

(7) Az (5) bekezdés alkalmazásában a jövedelem-(nyereség-)minimum a (8) bekezdésben foglaltakkal csökkentett és a (9) bekezdésben foglaltakkal növelt összes bevétel 2 százaléka.

(8) A jövedelem-(nyereség-)minimum meghatározásakor az összes bevételt csökkenti

a) az eladott áruk beszerzési értéke és az eladott közvetített szolgáltatás értéke;

b) a jogelőd tagjánál, részvényesénél – a kedvezményezett átalakulással létrejött adózóban szerzett részesedés bekerülési értékeként – az adóévben elszámolt bevétel;

c) az átruházó társaságnál kedvezményezett eszközáttruházás esetén az önálló szervezeti egységének átruházása alapján az adóévben elszámolt bevétel;

d) a megszerzett társaság tagjánál, részvényesénél a kedvezményezett részesedéscsere alapján kivezetett részesedésre az adóévben elszámolt árfolyamnyereség.

(9) A jövedelem-(nyereség-)minimum meghatározásakor az összes bevételt növeli

a) a jogelőd kedvezményezett átalakulására, illetve kedvezményezett részesedéscserére tekintettel a tag, a részvényes az általa csökkentő tételként figyelembe vett összegből a megszerzett részesedés bekerülési értéke csökkentéseként, könyv szerinti értéke kivezetéseként az adóévben bármely jogcímen elszámolt (de összesen legfeljebb a részesedésre az említett rendelkezés alapján csökkentő tételként figyelembe vett) összeg, továbbá jogutód nélküli megszűnésének adóévében az a rész, amelyet még nem számolt el növelő tételként,

b) az átvevő társaság – az átruházó nyilatkozata alapján – az átruházónál az összes bevétel csökkentéseként figyelembe vett összegből az átvett tárgyi eszközökre és immateriális javakra a számviteli előírás alapján elszámolt értékcsökkenésnek az átvett eszközök bekerülési értéke arányában számított összeggel, továbbá jogutód nélküli megszűnésének adóévében a fennmaradó összeggel.

(10) A (6) bekezdés alkalmazásában elemi kár az elemi csapás (így különösen a jégeső, az árvíz, a belvíz, a fagy, a homokverés, az aszály, a hó-, jég- és széltörés, a vihar, a földrengés, valamint természeti vagy biológiai eredetű tűz) okozta olyan kár, amelynek mértéke az adózó megelőző adóévi évesített árbevételének (átalakulással létrejött adózónál a jogelőd árbevételéből számított, az átalakulás formájától függően azzal egyező, összesített, megosztott árbevételének) legalább a 15 százaléka. Az elemi csapás igazolására a kár tényét tartalmazó okmány (pl. a biztosító, a mezőgazdasági igazgatási szerv, a katasztrófavédelem végrehajtását végző szerv által kiállított szakvélemény, jegyzőkönyv, más okmány), vagy – ha az adózó nem rendelkezik független szervezet által kiállított okmánnyal – az adózó által kiállított jegyzőkönyv szolgál. Az adózó az általa kiállított jegyzőkönyvet a kár keletkezését követő 15 napon belül megküldi az illetékes állami adóhatóság részére. A határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem nem terjeszthető elő.”

*A személyi jövedelemadóról szóló
1995. évi CXVII. törvény módosítása*

2. § (1) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 49/B. §-ának (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A vállalkozói adóalap

a) az (1)–(7) bekezdés szerint megállapított jövedelem, azzal, hogy

* A törvényt az Országgyűlés a 2007. május 14-i ülésnapján fogadta el.

b) ha az (1)–(5) bekezdés rendelkezései szerint megállapított bevételnek a 4. és 11. számú melléklet szerint elszámolt költséget meghaladó része nem éri el az adóévben a jövedelem-(nyereség-)minimumot, az egyéni vállalkozó választása szerint

ba) adóbevallásában az adózás rendjéről szóló törvény 91/A. §-ának (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot tesz, vagy

bb) a (23) bekezdésben foglaltak alkalmazásával a jövedelem-(nyereség-)minimumot tekinti vállalkozói adóalapnak.

Ha az egyéni vállalkozó külföldön is rendelkezik telephellyel (állandó bázissal), akkor az *a)* pont és a *bb)* alpont szerinti vállalkozói adóalapot – figyelemmel a (15) bekezdés rendelkezésére – úgy módosítja, hogy az ne tartalmazza a külföldi telephelynek betudható vállalkozói adóalapot, ha nemzetközi szerződés így rendelkezik.”

(2) Az Szja tv. 49/B. §-ának (20) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(20) Nem kell a (8) bekezdés *b)* pontját alkalmazni a vállalkozói adóalap megállapítására

a) a tevékenység megkezdése évében és az azt követő évben, ha a tevékenység megkezdését megelőző 36 hónapban a magánszemély egyéni vállalkozói tevékenységet nem folytatott, vagy

b) ha az egyéni vállalkozót az adóévben vagy a megelőző adóévben elemi kár sújtotta.”

(3) Az Szja tv. 49/B. §-a a következő (23)–(24) bekezdéssel egészül ki:

„(23) A (8) bekezdés alkalmazásában jövedelem-(nyereség-)minimum az eladásra beszerzett áruk és az eladott közvetített szolgáltatás értékét nem tartalmazó vállalkozói bevétel 2 százaléka.

(24) A (20) bekezdés *b)* pontjában említett kár az elemi csapás okozta olyan kár, amely az egyéni vállalkozó megelőző adóévi bevételének (a tevékenységét az előző adóévben, vagy az adóévben megkezdő egyéni vállalkozó esetében a tevékenység egy napjára eső átlagos napi bevétel 365 napra számított összegének) legalább a 15 százaléka. Ha az egyéni vállalkozó nem rendelkezik tőle független szervezet által kiadott okmánnyal, a kár tényét tartalmazó, általa kiállított jegyzőkönyvet a kár keletkezését követő 15 napon belül megküldi az illetékes állami adóhatóság részére. A határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem nem terjeszthető elő.”

*Az adózás rendjéről szóló
2003. évi XCII. törvény módosítása*

3. § Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. §-a a következő új (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) Nem terheli a (4) bekezdés szerinti bejelentési kötelezettség azt a kifizetőt, aki (amely) magánszemélynek

alkalomszerűen teljesít megbízási jogviszony keretében adó- vagy társadalombiztosítási jogviszonyt eredményező kifizetést, feltéve, hogy a magánszemély a kifizetéskor igazolja, hogy e megbízási jogviszonyával egyidejűleg a Tbj. 5. §-ában meghatározott más jogviszonya, jogállása alapján rá a társadalombiztosítási jogviszony kiterjed.”

4. § Az Art. 31. §-ának (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A foglalkoztatónak nem minősülő biztosított mezőgazdasági őstermelő nem kötelezett a (2) bekezdés szerinti bevallás és adatszolgáltatás benyújtására, ha a tárgyévet megelőző évben bevétele nem volt, kivéve, ha a tevékenységét a tárgyévben kezdte, vagy az adóévre vonatkozóan nyilatkozatban vállalta, hogy a Tbj. 30/A. §-ának (1)–(2) bekezdésében meghatározott járulékalapnál magasabb összeg után fizeti meg a járulékokat.”

5. § Az Art. 35. §-a a következő új (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) Ha az adóhatóság utólag megállapítja, hogy az e törvény 20/A. §-a szerinti START, START PLUSZ, vagy START EXTRA kártya igényléséhez kapcsolódó – külön jogszabályban előírt – nyilatkozattételi kötelezettségét az igénylő rosszhiszeműen, valótlan adatok feltüntetésével teljesítette, az így megszerzett kártya felhasználása esetén az adóhatóság a foglalkoztatót megillető kedvezményes mértékű járulék, valamint az általános szabályok szerint kedvezmény nélkül megállapított járulékok közötti különbözet összegének megfizetésére a kártya tulajdonosát (felhasználóját) határozattal kötelezi.”

6. § Az Art. a következő új 91/A. §-sal egészül ki:

„91/A. § (1) Ha az adózó bevallásában nyilatkozik arról, hogy nem választja adóalapként a személyi jövedelemadóról szóló törvény 49/B. §-ának (23) bekezdése, illetőleg a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény 6. §-ának (7) bekezdése szerinti jövedelem-(nyereség-)minimumot, köteles az adóbevallásához mellékelni az állami adóhatóság által rendszeresített bevallást kiegészítő nyomtatványt. A nyomtatvány a jogkövetkezmények szempontjából bevallásnak minősül.

(2) Az adóhatóság a bevallást kiegészítő nyomtatvány adatait feldolgozza, és kockázatelemző program alapján, számítógépes úton egyes adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére választja ki azokat az adózókat, amelyeknél (akiknél) alapos okkal feltehető, hogy a vállalkozási tevékenység kimutatott eredménye a bevételek eltitkolásának vagy szabálytalan költségelszámolásnak a következménye. Az adóhatóság által kétségbe vont gazdasági események valóságát és megtörténtét, illetőleg azt, hogy a költségek (ráfordítások) ténylegesen a vállalkozás érdekében merültek fel, az adózónak kell bizonyítania. Amennyiben az egyes adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzése során az e törvény 108. § (3) bekezdésének *e)* pontjában meghatározott feltételek teljesülnek, az adóhatóság az adóalapot, illetőleg az adót a bevallások utólagos ellenőrzése keretében, becsléssel állapítja meg.

(3) Ha az adóhatóság megállapítása szerint a vállalkozás eredménye és az abból származó jövedelem valószínűsíthetően nem nyújt fedezetet az egyéni vállalkozó vagy a magánszemély tulajdonos életviteléhez szükséges kiadásokra (ráfordításokra), befektetésekre, az adóhatóság a magánszemélyt bevallás kiegészítésére hívhatja fel a 91. §-ban foglaltak alkalmazásával.

(4) Az ellenőrzésre történő kiválasztást az adóhatóság a bevallások benyújtásának határidejétől, illetőleg hibás, hiányos bevallás esetén a bevallás kijavításának vagy késedelmesen benyújtott bevallás esetén a bevallás beérkezésének napjától számított 30 napon belül folytatja le, és erről az adózót értesíti. Az értesítés nem minősül az ellenőrzés megkezdésének. Az ellenőrzést az adóhatóság a kiválasztástól számított egy éven belül köteles megkezdeni. Egyebekben az ellenőrzésre az e Fejezetben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

(5) Amennyiben az adózó nyilatkozatát hibásan, hiányosan töltötte ki, a hiba, hiányosság nyilvántartásba vételétől számított 8 napon belül értesíti az adóhatóságot, amely a hibás, hiányos nyilatkozatot kijavítja.

(6) Ha az adózó a bevallás önellenőrzése következtében az (1) bekezdés hatálya alá esik, az önellenőrzési lap mellékleteként köteles a bevallás kiegészítő nyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványt kitölteni és benyújtani. A bevallást kiegészítő nyilatkozatra, illetőleg az ellenőrzésre történő kiválasztásra az e §-ban rögzített szabályokat kell alkalmazni.”

7. § Az Art. 108. §-ának (3) bekezdése a következő új *e)* ponttal egészül ki:

[Beclsés alkalmazható]

„*e)* ha az e törvény 91/A. §-a szerint megkezdett ellenőrzés során az adóhatóság által kétségbe vont gazdasági események valódiságát és megtörténtét, illetőleg azt, hogy a költségek (ráfordítások) ténylegesen a vállalkozás érdekében merültek fel, az adózó jelentős számban és mértékben nem tudja bizonyítani.”

8. § Az Art. 178. §-ának 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„30. *csekély összegű (de minimis) támogatás*: a Szerződés 87. és 88. cikkének a *de minimis* támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatás,”

Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

9. § (1) Ez a törvény – a (3)–(4) bekezdésekben foglalt kivétellel – a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) E törvénynek az Art. 178. §-ának 30. pontját módosító rendelkezését 2007. január 1. napjától kell alkalmazni.

(3) A Tao. – e törvény 1. §-ával megállapított 6. § (5)–(10) bekezdése, az Szja tv. – e törvény 2. §-ával megállapított – 49/B. § (8), (20) és (23)–(24) bekezdése, továbbá az Art. – e törvény 6. és 7. §-aival megállapított – 91/A. §-a és 108. § (3) bekezdésének *e)* pontja 2007. július 1-jén lépnek hatályba, azzal, hogy ezeket a rendelkezéseket azon, a naptári évtől eltérő üzleti évet választó adózóknak is alkalmazni kell, amelyek 2008. január 1-jét követően a 2007. évi adóévről nyújtanak be adóbevallást.

(4) Az Art. e törvénnyel megállapított 35. §-ának (6) bekezdése az e törvény kihirdetését követő 46. napon lép hatályba, azzal, hogy az Art. e törvénnyel megállapított 35. §-ának (6) bekezdését a hatálybalépését követően elkövetett jogsértésekre kell alkalmazni.

(5) Az Art. e törvénnyel megállapított 31. §-ának (9) bekezdését első alkalommal a 2007. július hónapjáról benyújtott bevallásban kell alkalmazni.

(6) Az adózó – a Tao. 6. § (5) bekezdésének *b)* pontjában foglaltak alkalmazása esetén – a 2007. adóévben választhat, hogy a Tao. 19. §-a szerinti adómértéket, a nemzetközi szerződés rendelkezéseit figyelembe véve

a) a Tao. 6. §-ának (1) bekezdése szerint a 2007. adóév egészére megállapított adóalapból az adóév első napjától június 30-áig számított naptári napoknak a működése adóévi naptári napjaihoz viszonyított (két tizedesjegyre kerekített) arányával meghatározott rész és a Tao. 6. §-ának (7) bekezdése szerint a 2007. adóév egészére megállapított jövedelem-(nyereség-)minimumnak tekintett összegből a július 1-jétől az adóév utolsó napjáig számított napoknak a működése adóévi naptári napjaihoz viszonyított (két tizedesjegyre kerekített) arányával meghatározott rész együttes összegére alkalmazza, vagy

b) olyan adóalapra alkalmazza, amelyet

ba) a 2007. június 30-ára készített közbenső mérleg alapján a Tao. 6. §-ának (1) bekezdése szerint megállapított adóalap, és

bb) a 2007. évi adóévről készített beszámoló alapján a Tao. 6. §-ának (7) bekezdése szerint megállapított jövedelem-(nyereség-)minimum összegéből a 2007. június 30-ára készített közbenső mérleg alapján a Tao. 6. §-ának (7) bekezdése szerint megállapított jövedelem-(nyereség-)minimumot meghaladó rész együttes összegeként határoz meg.

(7) A (6) bekezdés *b)* pontja szerinti választás esetén az adózó

a) 2007. június 30-ára köteles közbenső mérleget készíteni, és azt az adó megállapításához való jog elévüléséig megőrizni, azzal, hogy e közbenső mérlegre nem vonatkozik a külön jogszabályban előírt könyvvizsgálati kötelezettség,

b) a Tao. 6. § (5) bekezdésének alkalmazásáról a 2007. évi beszámoló és a közbenső mérleg adatainak különbözeteiként a július 1-jétől az adóév utolsó napjáig terjedő idő-

szakra megállapított, a Tao. 6. §-ának (2) bekezdése szerinti adózás előtti eredmény, illetve a Tao. 6. §-ának (7) bekezdése szerinti jövedelem-(nyereség-)minimum alapján dönt.

(8) Az egyéni vállalkozó – az Szja tv. 49/B. § (8) bekezdésének *b)* pontja *bb)* alpontjában foglaltak alkalmazása esetén – a 2007. adóévben választhat, hogy az Szja tv. 49/B. §-ának (9)–(10) bekezdése szerinti adómértéket, a nemzetközi szerződés rendelkezéseit figyelembe véve

a) az Szja tv. 49/B. § (8) bekezdésének *a)* pontja szerint a 2007. adóév egészére megállapított vállalkozói adóalapból az adóév első napjától június 30-áig számított naptári napoknak a működése adóévi naptári napjaihoz viszonyított arányával (két tizedesjegyre kerekítve) meghatározott rész és az Szja tv. 49/B. § (8) bekezdésének *b)* pontja *bb)* alpontja szerint a 2007. adóév egészére megállapított jövedelem-(nyereség-)minimumnak a július 1-jétől az adóév utolsó napjáig számított naptári napoknak a működése adóévi naptári napjaihoz viszonyított arányával (két tizedesjegyre kerekítve) meghatározott rész együttes összegére alkalmazza, vagy

b) olyan adóalapra alkalmazza, amelyet

ba) az Szja tv. 49/B. § (8) bekezdésének *a)* pontja szerint a 2007. január 1-je és június 30-a közötti időszakra megállapított vállalkozói adóalap, és

bb) az Szja tv. 49/B. § (8) bekezdésének *b)* pontja *bb)* alpontja szerint az adóév egészére megállapított jövedelem-(nyereség-)minimumból a 2007. január 1-je és június 30-a közötti időszakra megállapított jövedelem-(nyereség-)minimumot meghaladó rész együttes összegeként határoz meg.

(9) Ha az egyéni vállalkozó a 2007. évi adókötelezettsége megállapításához a (8) bekezdés *b)* pontjának *bb)* alpontja szerinti módszert választja, akkor

a) nyilvántartásait úgy köteles vezetni, hogy az adókötelezettsége teljesítéséhez és az ellenőrzéshez szükséges adatok rendelkezésre álljanak,

b) az Szja tv. 49/B. § (8) bekezdése *b)* pontja *bb)* alpontjának alkalmazásáról a 2007. évi nyilvántartása alapján a július 1-jétől az adóév utolsó napjáig terjedő időszakra az Szja tv. 49/B. §-ának (1)–(5) bekezdés rendelkezései szerint megállapított bevételnek a 4. és 11. számú melléklet szerint elszámolt költséget meghaladó része, illetve az Szja tv. 49/B. §-ának (23) bekezdése szerinti jövedelem-(nyereség-)minimum alapján dönt.

(10) Az egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2006. évi CXXXI. törvény 126. §-ának (3) bekezdése a következők szerint módosul:

„(3) E törvénynek a Tao. 22/B. §-a (1) bekezdésének *c)* és *e)* pontját megállapító rendelkezése 2008. január 1-jén lép hatályba.”

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

A Kormány tagjainak rendeletei

A honvédelmi miniszter 18/2007. (V. 21.) HM rendelete

a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok objektumaiba történő belépés rendjéről szóló 2/1997. (I. 10.) HM rendelet módosításáról

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. § (1) bekezdésének *c)* pontjában, az országgyűlési képviselők jogállásáról szóló 1990. évi LV. törvény 8. §-ának (4) bekezdésében, valamint az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló 1993. évi LIX. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazások alapján a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének *f)* pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok objektumaiba történő belépés rendjéről szóló 2/1997. (I. 10.) HM rendelet 2. §-ának (1)–(2) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Magyar Köztársaság elnöke, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, az Országgyűlés Nemzetbiztonsági bizottságának, valamint az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságának elnöke, a honvédelmi miniszter, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) államtitkára a KNBSZ-ek objektumaiba a személyazonosságuk igazolása nélkül jogosultak belépésre.

(2) A Kormány (1) bekezdésben nem említett tagjai, az Országgyűlés Nemzetbiztonsági bizottságának, valamint az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságának elnökhelyettesei, valamint a HM szakállamtitkárai a személyazonosságuk igazolása nélkül, a KNBSZ-ek működési rendjére vonatkozó szabályok megtartásával jogosultak belépni a KNBSZ-ek objektumaiba.”

2. §

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

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter
19/2007. (V. 21.) HM
rendelete**

**az országgyűlési biztosnak a Honvédelmi
Minisztérium és a Magyar Honvédség működésére
szolgáló területeire történő belépéséről szóló
11/1996. (IX. 25.) HM rendelet módosításáról**

Az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról szóló 1993. évi LIX. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) Az országgyűlési biztosnak a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség működésére szolgáló területeire történő belépéséről szóló 11/1996. (IX. 25.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az állampolgári jogok országgyűlési biztos, az általános helyettes, az adatvédelmi biztos, a nemzeti és etnikai kisebbségi jogok országgyűlési biztos, a továbbiakban együtt: országgyűlési biztos) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetek, illetve a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteinek (a továbbiakban együtt: honvédség) működésére szolgáló területeire a (3) bekezdés szerinti kivétellel – igazolványának felmutatásával – a honvédség működési rendjére vonatkozó szabályok megtartásával léphet be.”

(2) Az R. 1. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(3) A honvédség működési területén belül az országgyűlési biztos belépését]

„a) a védett körletbe – az erre vonatkozó megkereséstől számított 10 napon belül – a HM, a HM szervezetek tekintetében a honvédelemért felelős miniszter, a HM Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó és az MH katonai szervezetei tekintetében a HM Honvéd Vezérkar főnöke”

2. §

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

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter
20/2007. (V. 21.) HM
rendelete**

**az országgyűlési képviselői igazolvánnyal történő
belépés rendjéről**

Az országgyűlési képviselők jogállásáról szóló 1990. évi LV. törvény 8. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

E rendeletet kell alkalmazni az országgyűlési képviselőknek a Honvédelmi Minisztériumba, a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és a Magyar Honvédség szervezeteinek objektumaiba, laktanyáiba (a továbbiakban együtt: objektum) történő belépésére.

2. §

(1) Az országgyűlési képviselő képviselői igazolványának felmutatásával jogosult a Magyar Honvédség működési rendjére vonatkozó szabályok megtartásával – a zárt területek kivételével – az objektumba belépni.

(2) Az objektumba képviselői igazolvánnyal belépő személy érkezését a rendész (kapuügyeletes) közvetlenül, illetőleg a laktanya-ügyeletes útján a fogadó előljárónak jelenti, és az érkezőt az előljárhoz kíséri.

(3) Az objektumba képviselői igazolvánnyal belépő személy érkezését jelenteni kell a szervezet parancsnokának (vezetőjének).

3. §

Az objektum zárt területére történő belépés engedélyezése a Honvédelmi Minisztérium vonatkozásában a honvédelemért felelős miniszter, a Magyar Honvédség objektumai vonatkozásában a HM Honvéd Vezérkar főnöke hatáskörébe tartozik.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az országgyűlési képviselői igazolvánnyal a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Parancsnoksága objektumaiba, valamint az alárendelt szervezeteibe, laktanyáiba történő belépés rendje.

pés rendjének szabályozásáról szóló 16/1992. (IX. 1.) HM rendelet.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A pénzügyminiszter
8/2007. (V. 21.) PM
rendelete**

**a közösségi vámjog végrehajtásának részletes
szabályairól szóló 15/2004. (IV. 5.) PM rendelet
módosításáról**

A közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény 82. §-a (1) bekezdésének *c)*, *l)* és *o)* pontjaiban kapott felhatalmazás alapján, a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának *b)* pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

A közösségi vámjog végrehajtásának részletes szabályairól szóló 15/2004. (IV. 5.) PM rendelet (a továbbiakban: R.) a következő 66/A. §-sal egészül ki:

„66/A. § (1) Az EK Végrehajtási rendelet 222. cikk (1) bekezdése alapján a vámáru-nyilatkozat írásbeli áru-nyilatkozat helyett, az adatfeldolgozási eljárás alkalmazásával (elektronikus árunyilatkozat adás) is benyújtható. Ebben az esetben az árunyilatkozat elfogadásához, illetve az áru kiadásához kapcsolódó dátumot és azonosítószámot elektronikus üzenet formájában adja meg a vámhivatal az elektronikus árunyilatkozatot beküldő nyilatkozattevő részére.

(2) Elektronikus árunyilatkozatot az nyújthat be, aki a fővámhivatalnál, az elektronikus adatküldéssel összefüggő azonosíthatóság érdekében regisztráltatta magát.

(3) Az elektronikus úton benyújtott árunyilatkozat feldolgozása során az eljáró vámhivatal bármikor áttérhet az írásban benyújtott árunyilatkozathoz kapcsolódó eljárási szabályokhoz, amennyiben az elektronikus árunyilatkozat adataival az elektronikus eljárás nem folytatható le. Erről az eljáró vámhivatal elektronikus üzenetet küld a regisztrált beküldő részére.

(4) Az elektronikus árunyilatkozat adás nem mentesíti az ügyfelet a vámkezelések során – a vámellenőrzés végrehajtására vonatkozóan – meghatározott kötelezettségei teljesítése alól mindaddig, amíg az áru kiadására vonatkozó üzenetet meg nem kapta.

(5) Az elektronikus árunyilatkozatot beküldő a beküldött, illetve a vámhivataltól kapott adatokat – naplózottan – az elévülési ideig köteles megőrizni, melyet az arra

jogosult személy számára hozzáférhetővé és értelmezhetővé kell tenni.

(6) Az elektronikus árunyilatkozatot fogadó vámhivatali kódok listáját, a regisztráció technikai végrehajtását, az árunyilatkozat elektronikus üzenet formájában történő beküldéséhez szükséges üzenet tartalmát, módját, struktúráját, valamint az elektronikus eljárásba vonható eljárás módokat, illetve az eljárás kódok listáját az országos parancsnokság tájékoztatóban teszi közzé.”

2. §

Az R. 72/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ellenőrzés nélküli elfogadás nem alkalmazható a jövedéki termékek – kivéve a Jöt. 63. § (1) bekezdés *c)* pontja alatti, a 64. § (4) bekezdés rendelkezése alá tartozó alkoholterméket, valamint a 79. § (1) bekezdés *a)* pontja alatti szőlőbort – és az export-visszatérítésben részesülő termékek vám eljárás alá vonására vonatkozó vámáru-nyilatkozatok esetén, amikor a jogszabály a vám eljárás lefolytatását áruvizsgálat elvégzéséhez köti.”

3. §

Az R. 73. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A vám- és statisztikai nomenklatúráról, valamint a Közös Vámtarifáról szóló, 1987. július 23-i 2658/87/EGK tanácsi rendelet 5. cikkében (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján létrehozott és az EV 33. rovatának ötödik alrovatában feltüntetendő nemzeti kódok alkalmazásának általános szabályait és az alkalmazásra vonatkozó magyarázó jegyzeteket az országos parancsnokság tájékoztatóban teszi közzé.”

4. §

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

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg

a) az R. XII. címéből az „ELŐFINANSZÍROZÁSA” szövegrész törlésre kerül,

b) az R. 67–70. §-ai, valamint a 7. számú melléklete hatályát veszti.

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

**A szociális és munkaügyi miniszter
20/2007. (V. 21.) SZMM
rendelete**

**a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól
és eljárási rendjéről**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 4. § (2) bekezdés *b*) pontjában, valamint a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés *b*) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Szt. 3. § (2) bekezdés *g*) pontjában meghatározott szakképesítésért felelős miniszterrel, az iskolai rendszerű szakképzés és a felsőfokú szakképzés esetén a feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a*) pontjában foglalt feladatkörében eljárva az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

Általános rendelkezések

1. §

A rendelet hatálya kiterjed az Szt. 12–14. §-aiban szabályozott, az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) meghatározott szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés (a továbbiakban együtt: szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai vizsgára, az abban részt vevőkre, a vizsga lebonyolításával kapcsolatban kötelezettséggel vagy jogosultsággal rendelkezőkre.

2. §

(1) A szakmai vizsgán a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsor, feladatközlő lap, segédanyag, javítási-értékelési útmutató (a továbbiakban együtt: feladatlap), elkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszter magyar nyelven gondoskodik. A 4. § alapján nemzetiségi nyelvű vagy más idegen nyelvű szakmai vizsga esetén a feladatlapok idegen nyelvre történő hiteles fordításáról a vizsgaszervező gondoskodik.

(2) A szakmai vizsga írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsgatevékenységéhez készült feladatlapok egy szakmai vizsgán, a szóbeli vizsgatevékenységhez készült feladatlapok a szakképesítésért felelős miniszter által történő visszavonásukig használhatók fel.

3. §

(1) Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységhez központilag kiadott feladatlapokat a szakmai vizsga megke-

dése előtt legalább 3 nappal nyomtatott formában vagy elektronikus úton juttatja el a szakképesítésért felelős miniszter – a több ágazat illetékességi körébe tartozó azonos vizsgarészek vonatkozásában az érintett miniszterrel egyetértésben – a vizsgaszervezőnek.

(2) A vizsgaszervező a feladatlapokat a csomagolásán, illetve az elektronikus úton megküldött feladatlapokon feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

4. §

(1) A szakmai vizsga nyelve magyar, illetőleg a nemzetiségi iskolában, két tanítási nyelvű szakképző iskolában magyar vagy a nemzetiség nyelve, vagy más, a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv, az iskolarendszeren kívül idegen nyelven folyó képzést követően a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv. Az idegen nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgával nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.

(2) A képzés nyelvén ad számot tudásáról a vizsgázó abból a vizsgatevékenységből, amelynek tananyagát idegen nyelven tanulta.

5. §

(1) A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtani a vizsgaszervezőnek. A vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntését – a vizsga letételét igazoló okirat és a vizsgázó kérelméhez csatolt dokumentumok figyelembevételével – hozza meg.

(2) A vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntéséről a kérelmet benyújtó vizsgára jelentkezőt, a döntést követően a vizsgázó számára a legkedvezőbb időpontban, de legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége megkezdése előtt, írásban tájékoztatja. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

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

(4) A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékossága miatt a vizsgafeladat a vizsgabizottság dön-

tése alapján eltérő vizsgatevékenységgel, illetve időtartammal is teljesíthető. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet az e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(5) Mentesül az adott vizsgarész tekintetében a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó, aki a vizsgarész követelményét országos tanulmányi versenyen, diákolimpián teljesítette és a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.

6. §

(1) Iskolai rendszerű szakképzésben a tanulmányokat lezáró szakmai vizsgát lehet tartani a tanév rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban, február–március, május–június és október–november hónapban (a továbbiakban: vizsgaidőszak).

(2) A szakmai vizsgára

a) februári–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap 15. napjáig,

b) májusi–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak évének február hónap 15. napjáig,

c) októberi–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak évének augusztus hónap 31. napjáig lehet írásban jelentkezni a vizsgaszervezőnél az e rendelet 6. számú melléklete szerinti jelentkezési lap benyújtásával. A vizsgaszervező legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdéséig – a 6. számú melléklet szerinti jelentkezési lap záradékának kitöltésével – köteles dokumentálni, hogy a vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumokat a vizsgázó bemutatta.

(3) A felsőoktatási intézményben folyó felsőfokú szakképzés esetén a vizsgaidőszak meghatározásánál – a felsőoktatási intézmények vizsgarendjének figyelembevételével – a szakképesítésért felelős miniszter a tanév rendjében megadott napokon kívül szakképesítésenként további országos vizsganapokat jelölhet ki.

(4) Az írásbeli, interaktív vizsgatevékenységek országosan egységes vizsgaidőpontjait – a több ágazat illetékességi körébe tartozó vizsgarészek esetén az érintett miniszterrel egyetértésben – a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg mind az iskolai rendszerű, mind az iskolarendszeren kívüli szakképzésre. A gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező állapítja meg.

(5) A (3) bekezdés szerinti további országos vizsganapokat, valamint a (2) és (4) bekezdés szerinti írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek országos vizsgaidőpontjait a szakképesítésért felelős miniszter évente, a vizsgát megelőző év november 30-áig határozza meg, és honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi. Ha a 2006.

április 1-jétől hatályos Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítésekhez kiadott szakmai és vizsgakövetelmény alapján indult vagy indul képzés, a 2007. december 31-éig terjedő időszakra e rendelet hatálybalépését követő 60 napon belül teszi közzé a vizsgaidőpontokat a szakképesítésért felelős miniszter.

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

A szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása

7. §

(1) A vizsgázónak a vizsgára való jelentkezéskor, de – a b)–d) pontok tekintetében – legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig be kell mutatni:

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

b) a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt (okiratot), a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt vagy azok hiteles másolatát, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot;

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

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

(2) A bizonyítványnak és a képzés eredményes befejezését igazoló okiratnak tartalmaznia kell a képzés során elévezett modulokat, az arra fordított időt (óraszámot), a szakmai gyakorlatot.

(3) A szakmai vizsgára történő jelentkezéskor kell benyújtani a vizsgával kapcsolatos kérelmeket és egyúttal csatolni a kérelem alapjául szolgáló iratokat.

(4) A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor csatolni kell a szakmai vizsga törzslap kivonatának hiteles másolatát is.

8. §

(1) A vizsgaszervező alakítja ki – szakképesítésenként vagy vizsgarészenként – a vizsgacsoportokat. Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli szakképzésben kialakított vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a közoktatásról szóló törvény 3. számú melléklet I. d) pontjában előírt, a szakközépiskolai és a szakiskolai elméleti képzés szakképző évfolyamán meghatározott maximális osztálylétszámot.

(2) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a vizsgaszervező akkor alakíthat ki vizsgacsoportokat, ha a vizsgára a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján meghatározott időpontokra legalább tíz fő jelentkezett. A vizsgacsoport létszáma akkor csökkenthető, ha azt a vizsgaszervező a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentésében kezdeményezi, és – indoklása alapján – a szakképesítésért felelős miniszter a 10 fős létszám alól felmentést ad. A vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszter aláírásával ellátott felmentés másolatát csatolja a területi kamarához benyújtott szakmai vizsga előkészítéséről szóló bejelentéséhez.

(3) Egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a 6 órát. Az egyes vizsgatevékenységek idejeként – a 6 órás időkeret számításakor – a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.

(4) Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó a szóbeli, írásbeli és interaktív vizsgatevékenységeket 8 és 18 óra között, a gyakorlati vizsgatevékenységeket 7 és 19 óra között végezhesse el.

(5) A szakmai vizsga időtartama a (2)–(3) bekezdéseket figyelembe véve legfeljebb három nap. A vizsgabizottság, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai ezt indokolják, a vizsga időtartamát a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban egy nappal meghosszabbíthatja.

(6) A szakmai vizsga helyéről, időpontjáról, a vizsgarendről és a szakmai vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a vizsgaszervező – a vizsga megkezdése előtt legalább tíz nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét és tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében érdekelt gazdálkodó szervezetet, valamint a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket. A vizsgatevékenységek helyét a vizsgaszervező jelöli ki.

(7) A vizsgabizottság a vizsgaszervező által készített vizsgarendet figyelembe véve a vizsga lebonyolítására vonatkozó, a vizsgázó egyes vizsgatevékenységeinek időpontját bemutató, valamint a megjelenési kötelezettség időpontjait és helyszínét is tartalmazó vizsgaprogramot fogad el. A vizsgaprogramot legalább a vizsga helyszínén – a vizsga teljes ideje alatt – a vizsgázók részére hozzáférhetővé kell tenni.

9. §

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

a) a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését, FEOR számát,

b) szakképesítés, illetve szakképesítés-elágazás megszerzését célzó vizsga esetén a vizsgán megszerezhető rész-szakképesítés megnevezését és azonosító számát,

c) a vizsgázók számát,

d) a szakmai vizsga, illetve vizsgarészek, vizsgatevékenységek helyét,

e) az iskolai rendszerű szakképzés és hallgatói jogviszonyban folytatott felsőfokú szakképzés esetén a képző intézménynek a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/B. § (3) bekezdése szerint az egyedi azonosítóját, illetve az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 19. § (3) bekezdése szerint a felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vételéről szóló határozatnak megfelelő intézményi azonosítót (a továbbiakban: OM azonosító),

f) iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a vizsgázatásra jogot adó jogszabály megnevezését,

g) iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén – ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt – a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét, amennyiben a képző intézmény akkreditált, az intézményakkreditáció nyilvántartási számát.

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

(3) A vizsgaszervező az (1) bekezdésben meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül írásban kéri fel a vizsgabizottsági tag kijelölésére a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát. A felkéréshez csatolni kell az (1) bekezdésben szabályozott jelentés másolatát.

(4) Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között az Szt. 7. § (1) bekezdése szerint létrejött megállapodás alapján az adott szakképesítés vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodás szerinti országos gazdasági érdekképviselői szervezetet kéri fel a (3) bekezdésben meghatározott képviselő kijelölésére.

(5) Ha a szakképesítésért felelős miniszter a vizsgabizottság elnökét az Szt. 5. § (2) bekezdés e) pontja alapján az általa működtetett költségvetési szerv útján bízta meg, a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést – a szakképesítésért felelős miniszter rendelkezése alapján – a költségvetési szervhez kell megküldeni.

(6) Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között az Szt. 7. § (1) bekezdése szerint létrejött megállapodás szerint az adott szakképesítések vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodásban foglaltak szerint, az abban megjelölt helyre kell küldeni.

10. §

A gyakorlati vizsgatevékenységet az érdekelt gazdálkodó szervezettel kötött megállapodásban foglaltak alapján tanműhelyben vagy egyéb gyakorlati helyen, munkahelyen (a továbbiakban: gyakorlati vizsga helye) lehet lefolytatni. Nem szervezhető gyakorlati vizsgatevékenység olyan vizsgahelyszínen, melyet a vizsgabizottságba a 9. § (3) bekezdés alapján megbízott tag javaslata alapján a vizsgabizottság arra alkalmatlannak minősít.

A szakmai vizsga ellenőrzése

11. §

(1) A vizsga szakmai ellenőrzését a szakképesítésért felelős miniszter az országos gazdasági kamarák vagy az országos gazdasági érdekképviselői szervezetek bevonásával végzi.

(2) A közoktatási intézmény által szervezett szakmai vizsga hatósági ellenőrzését az Oktatási Hivatal végzi.

A vizsgabizottság

12. §

(1) Az Szt. 14. §-a szerinti vizsgabizottságot az e rendelet 8. § (1) bekezdése szerint létrehozott vizsgacsoporthoz kell létrehozni.

(2) A vizsgabizottság elnökének és tagjainak a megbízásáról iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgaidőszak, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább tizenöt nappal értesíteni kell a vizsgaszervezőt.

(3) Ha a vizsga nyelve nem magyar, a vizsgabizottság elnökének a vizsgáztatás nyelvéből felsőfokú állami nyelvvizsgával, illetőleg azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

(4) A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.

(5) A vizsgabizottsági tagság az arra vonatkozó felkérés – a vizsgabizottság elnöke esetén a kijelölés – elfogadásával jön létre. A vizsgabizottság tagjának megbízása határozott időre szól. Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről a megbízójának kell gondoskodnia. A vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg a bizottsági tag helyettesítéséről megbízója nem gondoskodik.

13. §

(1) A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja. Az elnök feladata a szakmai vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása.

(2) A vizsgabizottság elnöke

a) a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi, a bizottság döntése alapján jóváhagyja a vizsga szervezési és lebonyolítási szabályzatát és a 8. § (7) bekezdés szerinti vizsgaprogramot,

b) ellenőrzi a szakmai vizsga vizsgafeladatainak tárolását, a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,

c) vezeti a szakmai vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit, jóváhagyja azok jegyzőkönyveit,

d) ellenőrzi – a jelentkezési iratok alapján – a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos iratokat,

e) a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatnak megfelelően gondoskodik az írásbeli és interaktív dolgozatok és az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről,

f) tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok előtt az őket érintő döntésekről, valamint a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról,

g) elkészíti a vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a vizsgázók felkészültségével, a vizsgafelmentéssel kapcsolatos döntéssel, a szakmai és vizsgakövetelmény teljesítésével, a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat.

kat tartalmazó írásos jelentését, és mellékeli hozzá a gyakorlati vizsgatevékenység keretében végrehajtott vizsgafeladatot vagy annak leírását az értékelési útmutatóval együtt, amelyeket a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül megküld megbízójának.

(3) Aki a (2) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettségének nem tett eleget, e kötelezettség teljesítéséig nem bízható meg újabb szakmai vizsgaelnöki teendők ellátásával.

14. §

(1) A vizsgaszervező képviselőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket (beleértve a kérdező tanárt, javító tanárt, felügyelő tanárt), továbbá a jegyzőt a vizsgaszervező írásban bízza meg. A kérdező tanár személyére a szakképzést folytató intézmény javaslatot tehet.

(2) Nem kaphat felügyelő tanári (a továbbiakban: felügyelő) megbízást az, aki az adott vizsgarész, vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.

(3) A vizsgabizottságban a vizsgaszervező képviselőjeként részt vevő tag látja el a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szervezési feladatokat, előkészíti a szakmai vizsga eredményének kihirdetését, gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról. A vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység előtt köteles ellenőrizni. Ha a 8. § (3) bekezdés szerint egy napra több vizsgarészt, illetve vizsgatevékenységet szerveztek, akkor az első vizsgatevékenység megkezdése előtt köteles az ellenőrzést megtenni. A vizsgaszervező képviselője különösen felelős a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban, valamint a vizsgaprogramban a vizsgázókra vonatkozó információkról történő tájékoztatásért.

(4) A vizsgaszervező képviselője a gyakorlati vizsgatevékenységet tartalmazó vizsgarész előkészítésével kapcsolatos feladatait a gyakorlati oktatás vezetőjének bevonásával – ha gazdálkodó szervezetnél folyik a gyakorlati vizsgatevékenység, a területi gazdasági kamara és a gazdálkodó szervezet képviselőjének részvételével – látja el.

(5) A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő feladatait a vizsgabizottság által elfogadott vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerint látja el, segíti a vizsgabizottság tevékenységét, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

(6) A vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a törzslapot, megírja a bizonyítványt és elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.

A vizsgabizottság működése

15. §

(1) A vizsgabizottság döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és határozatait jegyzőkönyvben rögzíti.

A vizsgabizottság értekezletet tart:

a) a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat és a vizsgaprogram elfogadása, a vizsgára jelentkező vizsgafelmentés tárgyában benyújtott kérelmről való döntés meghozatala céljából, illetve a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt,

b) a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének befejezését követően, a vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga lebonyolítása szabályszerűségének megállapítása céljából,

c) ha a szakmai vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó elbírálása, az általa elkövetett szabálytalanság vagy egyéb ok azt szükségessé teszi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezlet akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalában a teljes vizsgabizottság részt vesz.

(3) A vizsgabizottság határozatait az elnök és a tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szakmai vizsga vizsgabizottságának döntésével, intézkedésével vagy intézkedésének elmulasztásával kapcsolatos különvéleményét a vizsgabizottság elnöke, tagja vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben kérheti feltüntetni.

(4) A vizsgabizottság elnökét, tagjait és jegyzőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

(5) Ha az elnök a vizsgabizottság eljárásával vagy határozatával nem ért egyet, óvást nyújthat be, és a határozat végrehajtását felfüggesztheti. Az óvást haladéktalanul meg kell küldeni a szakképesítésért felelős miniszternek, aki azt három napon belül köteles elbírálni. Az óvás elbírálásáig a vizsgázó bizonyítványát nem lehet kiállítani.

16. §

(1) Minden vizsgabizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az értekezlet helyét és idejét, a jelen lévő vizsgabizottsági tagok, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők nevét;

b) annak a vizsgázónak a nevét,

ba) a 3. számú melléklet 1. záradéka szerinti szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott,

bb) aki a 3. számú melléklet 2. záradéka szerint a szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azokat a vizsgarészeket, amelyekből pótlóvizsgát kell tennie,

bc) aki a 3. számú melléklet 3. záradéka szerint a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,

bd) aki a 3. számú melléklet 4. záradéka szerint egy vagy több, esetleg valamennyi vizsgarészből 50%-ra vagy az alatt teljesített és ezért javítóvizsgát kell tennie, megjelölve a vizsgarészeket,

be) aki a 3. számú melléklet 5. záradéka szerint valamely vizsgarészből teljesítmény%-át a szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta,

bf) akit a 3. számú melléklet 6. záradéka szerint valamely vizsgarész teljesítése alól mentesített a vizsgabizottság;

c) a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a szavazás eredményét vita esetén az esetleges különvélemények feltüntetésével;

d) az óvást, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat;

e) az elnöknek a szakmai vizsga tapasztalataival kapcsolatos értékelését.

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

17. §

(1) Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített vizsgabizottsági tag és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg, illetőleg folytatható.

(2) A vizsgabizottság elnöke és tagjai a vizsgatevékenységek ellenőrzésekor maximum 30 percig helyettesíthetik egymást.

Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység

18. §

(1) Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafadataihoz előzetesen tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket biztosítani tudja. Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és

lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.

(2) Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni.

(3) A zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyeli) előtt történik. A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

(4) A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról.

(5) A vizsgázó az írásbeli és az interaktív vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot vagy segítséget nem kérhet, és nem kaphat.

(6) A szakképesítések vizsgarészeiben előírt írásbeli és interaktív vizsgafeladatok kidolgozásának idejét a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet határozza meg. Ebbe az időbe a feladat ismertetésének ideje nem számít bele. Az interaktív vizsgafeladatok megoldására rendelkezésre álló időbe nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(7) Az írásbeli és az interaktív vizsgafeladatok megoldását – a javítási útmutató alapján – vizsgafeladatonként %-os teljesítménnyel kell értékelni.

19. §

(1) A vizsgázó számára az írásbeli és interaktív vizsgafeladat kidolgozásához a szakképzést folytató intézmény, illetőleg a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani.

(2) A vizsgázó az első lapon feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a keltét. Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

(3) Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a dolgozat beadásának időpontját, és ellátja kézjeggyel, valamint az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal, áthúzással érvényteleníti.

(4) Ha az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe.

(5) Ha a felügyelő az írásbeli, illetőleg az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó dolgozatát, illetve a feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja a vizsgát. A felügyelő azonnal értesíti a vizsgaszervező képviselőjét.

(6) A vizsgaszervező képviselője az írásbeli vagy az interaktív vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. A szabálytalanságról és a hozott döntésről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és az elnök írja alá. A vizsgázó észrevételének a jegyzőkönyvbe történő rögzítését kérheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység

20. §

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

(2) A vizsgázó a gyakorlati vizsgafeladatát húzás útján kiválasztott feladatközlő lap alapján, az abban meghatározott segédanyagok használata mellett végzi.

(3) A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdni, ha a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgatevékenység a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavé-

delmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is – megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

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

(5) A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához az egyes feladatokra rendelkezésre álló időre a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

(6) Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(7) Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja, a vizsgabizottság jelenlévő tagja a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) Ha a vizsgázó a vizsgafeladatokat befejezte, azt közli a vizsgabizottság egyik tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, illetőleg az elkészült gyakorlati vizsgamunkákat átveszi.

(9) A gyakorlati vizsgafeladatokat – a javítási-értékelési útmutató alapján – %-osan kell értékelni.

21. §

(1) A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű készítését – vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítását, illetőleg szakdolgozat készítését – (a továbbiakban: vizsgaproduktum) is előírhatja.

(2) A vizsgaproduktumot – a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározottak figyelembevételével – %-osan kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgaproduktum tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt teljesítményszázalékot. Az értékelést a gyakorlati oktató és a szakképzést folytató intézmény vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

(3) Az elkészült vizsgaproduktumról azonosításra alkalmas dokumentációt (részletes leírás, fényképfelvétel stb.) kell készíteni és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A vizsgaproduktum felhasználásáról a vizsgaszervező rendelkezik.

22. §

Ha a szakmai vizsga keretében nincs lehetőség a szakképesítésre jellemző gyakorlati vizsgafeladatok megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz, melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységnek tekintjük a követelmények teljesítését, amelynek eredménye beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet, teljesítésének és értékelésének módját a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység teljesítéséről és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet csatolni kell a szakmai vizsga irataihoz.

A szóbeli vizsgatevékenység

23. §

(1) A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott feladatlap alapján ad számot felkészültségéről.

(2) A vizsgázó szóbeli vizsgatevékenység során nyújtott teljesítményét %-osan kell értékelni.

24. §

(1) A vizsgáztatás menetét a vizsgaprogram elfogadásával a vizsgaszervező képviselőjének javaslata alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

(2) A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

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

(4) A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai beszélgetést folytat. Az önálló ismertetés csak indokolt esetben szakítható meg.

(5) A szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenységei során vizsgázónként egy pótfeladatlap húzható.

A vizsgázó teljesítményének értékelése

25. §

(1) A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap.

(2) Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

(3) A szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga alapján az (1) bekezdés szerinti osztályzat a következő:

81–100%	jeles (5)
71–80%	jó (4)
61–70%	közepes (3)
51–60%	elégséges (2)
0–50%	elégtelen (1)

A számítás során a %-ban kifejezett értékek meghatározásakor az általános kerekítési szabályok szerint kell eljárni.

(4) Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

(5) Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

(6) Ha az 5. § (1)–(3) bekezdései alapján vizsgarész teljesítése alóli mentesítésre kerül sor, akkor a vizsgázó teljesítményének értékelésekor a vizsgarészt a felmentés alapján szolgáló tanulmányokban szerzett érdemjegynek a (3) bekezdés szerinti maximális % értékével kell figyelembe venni. A 5. § (5) bekezdése alapján a versenykiírásban meghatározott felmentés esetén az adott vizsgarész teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

26. §

(1) A vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerinti határidőre – javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz a %-os eredményre.

(2) Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaszervező képviselőjét, és írásban jelentést készít.

(3) Az írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megoldására javasolt %-os eredményt a szakmai vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki

hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

(4) A kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal – meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.

(5) A vizsgabizottság elnöke akkor kezdeményezheti az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.

27. §

A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó munkáját vizsgafeladatonként a jelenlévő vizsgabizottsági tagok és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők egymástól függetlenül értékelik. A vizsgabizottság munkáját segítő kérdező tanár tesz javaslatot a %-os teljesítményre. Véleményeltérés esetén a vizsgabizottság szavazással dönt.

28. §

A szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli a szakmai vizsgát.

29. §

(1) Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet. A vizsgázó a pótlóvizsgát, ha az akadályok elhárultak és a feltételek adottak, ugyanabban a vizsgaidőszakban leteheti.

(2) A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki

a) a szakmai vizsgán, a javító- vagy a pótlóvizsgán valamely vizsgarészből 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott,

b) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, továbbá akit

c) szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott.

(3) Javítóvizsgát a (2) bekezdés a) pontjában felsorolt esetekben abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

(4) A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint a szakmai vizsgát követő 1 éven belül, illetve a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig megismételhető.

A szakmai vizsga iratai

A törzslap

30. §

(1) A vizsgázóról a szakmai vizsga megkezdése előtt két példányban az e rendelet 1. számú melléklete szerinti törzslapot kell kiállítani. A törzslap A/4 formátumú.

(2) A felsőfokú szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsga tekintetében – amennyiben a képzést folytató, illetve a vizsgát szervező intézmény szakközépiskola – a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a képzésre mely felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján került sor.

(3) A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, illetőleg igazolások alapján a nyomtatvány kitöltési utasításának megfelelően kell bejegyezni. A közoktatási törvény 2. számú melléklete szerinti tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni.

(4) A törzslapon az egyes vizsgarészek teljesítmény%-ait külön-külön kell rögzíteni.

(5) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozóan a vizsgabizottsági jegyzőkönyv 16. § (1) b) pontja szerinti határozatait az e rendelet 3. számú mellékletében szereplő 1–6. számú záradéknak megfelelően.

(6) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgabizottság határozata alapján az eredményes vizsga letételéről szóló záradékot az e rendelet 3. számú mellékletének 7–9. pontja szerint.

(7) Az 1–9. számú záradékot a vizsgaszervező vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

(8) A törzslapot, ha a vizsgázó a szakmai vizsgán az idegen nyelvi vizsgatevékenységen kívül más vizsgatevékenység esetén is idegen nyelven vizsgázik, a magyar nyelven kívül idegen nyelven is vezetni kell.

(9) A törzslappal egyező tartalmú törzslapkirovatot kérésre ki kell adni a vizsgázónak. Sikertelen vizsga esetén a törzslapkirovatot kérés nélkül ki kell adni.

(10) A törzslapot (a külv első oldalán) a vizsgabizottság elnöke, tagjai, a jegyző, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők, valamint a vizsgaszervező vezetője írja alá.

Az osztályozóív

31. §

(1) A vizsgázó vizsgarészenkénti – azon belül a vizsgatevékenységenkénti – teljesítmény%-ait a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni.

(2) Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők írják alá. Az osztályozóívet a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány

32. §

(1) Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, e rendelet 2. számú melléklete alapján készült, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt (a továbbiakban: bizonyítvány) kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés).

(2) A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított szakmai bizonyítvány kiegészítőlapot (a továbbiakban: bizonyítvány kiegészítőlap) kell a vizsgaszervezőnek kiadnia, amelynek tartalmaznia kell a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgarészek megnevezését, illetőleg teljesítmény%-ait, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat. A bizonyítvány kiegészítőlap általános felépítését e rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) honlapján található „Nemzeti Referencia Központ”-ról letölthető bizonyítvány kiegészítőlap nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki. A kitöltött bizonyítvány kiegészítőlapot a vizsgaszervező vezetője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.

(4) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a vizsgázó olyan képzésben vett részt, amelynek képzési programja a felnőttképzésről szóló törvény 16. §-a és 19. §-a alapján akkreditált program, akkor az akkreditált program lajstromszámát a bizonyítvány kiegészítőlapra fel kell tüntetni.

(5) A bizonyítvány kiegészítőlap kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A térítési díj a bizonyítvány kiegészítőlap kiadásával kapcsolatos igazolt költség fedezetül szolgál, amelynek összege a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka kiegészítőlaponként.

(6) A vizsgabizottság jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – kiállítja a bizonyítványt, mely a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott vizsgarészek teljesítmény%-ait is tartalmazza. A szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjé-

nek lenyomatával ellátott bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgaszervező vezetője írja alá.

(7) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján a vizsgaszervező, illetve ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt vagy a vizsgaszervező iratai megsemmisültek, a kiállító vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állít ki bizonyítványmásodlatot.

(8) Törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló egyéb okirat (különösen: személyazonosító igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás) alapján a vizsgaszervező pótbizonyítványt állít ki. A pótbizonyítványban azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratból megállapíthatók.

(9) A bizonyítványt magyar nyelven, illetőleg a vizsgatevékenység teljesítésének nyelvén kell kiállítani. Ezt a rendelkezést az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített bizonyítványmásodlat, illetőleg pótbizonyítvány kiállításakor is alkalmazni kell.

(10) A vizsgaszervező által elkészítettett szakmai vizsgabizottság körbélyegzője külső ívén a vizsgaszervező megnevezését, a belső ívén a „mellett működő szakmai vizsgabizottság” szöveget, valamint a vizsgaszervező székhelyének a nevét, közepén a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

(11) A bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, névváltozás esetén a bizonyítvány cseréjére a vizsgaszervező, ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, a székhelye szerint illetékes főjegyző jogosult.

(12) A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Igazolás a modulzáró vizsgáról

33. §

Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről az e rendelet 7. számú melléklete szerinti, aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a modulzáró vizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáró vizsga adatait.

A szakmai vizsgaösszesítő adatlap

34. §

(1) A szakmai vizsgáról a vizsga befejezését követően az e rendelet 5. számú melléklete szerinti szakmai vizsga-

összesítő adatlapot kell kiállítani, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni.

(2) A vizsgaszervező a kitöltött és az általa aláírt (1) bekezdés szerinti vizsgálóösszesítő adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából – elektronikus úton az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként a vizsga befejezését követő harminc napon belül megküldi az NSZFI elektronikus levélcímére. Az NSZFI a szakmai vizsgálóösszesítő elektronikus dokumentumának adatai alapján központi számítógépes nyilvántartást készít.

(3) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatait (az adatmezők nevét és azok tartalmát) a kiállító vizsgaszervező vagy a székhelye szerint illetékes főjegyző – a bizonyítvány kiállítását követő harminc napon belül – a (2) bekezdésben meghatározottak szerint köteles megküldeni az NSZFI-nek statisztikai felhasználás céljára.

(4) Az NSZFI a számítógépes nyilvántartásához teljes körű, közvetlen és ingyenes adathozzáférést biztosít, valamint negyedévenként és évenként statisztikai adatszolgáltatást végez a szociális és munkaügyi miniszter, az oktatási és kulturális miniszter, valamint a szakképesítésért felelős miniszter számára.

(5) A (2)–(3) bekezdésben meghatározott kötelezettség elmulasztása esetén a szakképesítésért felelős miniszter az Szt. 5. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján az általa adott vizsgaszervezési jogot megvonhatja.

Az iratkezelés és selejtezés

35. §

(1) A törzslap és a bizonyítvány közokirat. A törzslap (külvív, belív) és a bizonyítvány nyomtatvány használata a szakmai vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány, valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni.

(2) A törzslap egy példányát a vizsgaszervezőnek meg kell küldenie a székhelye szerint illetékes főjegyzőnek a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül.

(3) A törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát pedig a főjegyzői hivatal irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos

sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve irattározni.

(4) A vizsgaszervező irattárában elhelyezésre kerülő szakmai vizsgálóösszesítő adatlapok elláthatók folyamatos sorszámozással, és a tárgyév végén bekötve irattározhatóak.

(5) A szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására, továbbá a törzslapon és a bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, illetőleg a névváltozás esetén alkalmazandó eljárásra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Nemzetközi rendelkezések

36. §

(1) Akit – nemzetközi megállapodás, annak hiányában viszonzosság alapján – felmentettek a vizsgarész tanulása alól, annak az adott vizsgarészből szakmai vizsgát sem kell tennie. Az adott vizsgarészből teljesítménnyel 100%-osnak kell tekinteni.

(2) A szociális és munkaügyi miniszter – a szakképesítésért felelős miniszterrel egyetértésben – nemzetközi szerződés, egyezmény, ennek hiányában viszonzosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a rendeletben meghatározott vizsgaidőszaktól, vizsgaidőponttól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát.

Értelmező rendelkezések

37. §

E rendelet alkalmazásában

1. *gyakorlati vizsgatevékenység*: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során;

2. *interaktív (számítógépes) vizsgatevékenység*: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, általában számítógép használata mellett végzett vizsgatevékenység, amelynek során a számítógépes program a vizsgázó tevékenységét előre meghatározottan befolyásolja;

3. *írásbeli vizsgatevékenység*: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy elektronikusan rögzített vizsgaproduk tumot eredményező tevékenység a szakmai vizsga során;

4. *szóbeli vizsgatevékenység*: a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során;

5. *vizsgarend*: a vizsgaszervező által készített azon dokumentum, mely alkalmas a szakmai vizsga, a szakmai vizsgarészek egyértelmű azonosítására, és bemutatja a vizsgatevékenységeket, azok sorrendjét és időpontját;

6. *vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat*: az a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek a jogszabályi kereteken belül meghatározzák az adott szakmai vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget. Tartalmazza továbbá a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan rendelkezést, amely a vizsgázó és a vizsgaszervező számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit;

7. *vizsgaprogram*: az a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza a vizsgázó adott szakmai vizsga letétele érdekében elengedhetetlen megjelenési kötelezettségeit, annak időpontjával és helyszínével együtt.

Záró rendelkezések

38. §

(1) Ez a rendelet – a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a kihirdetését követő 3. napon lép hatály-

ba, rendelkezéseit az ezt követően szervezett szakmai vizsgákra kell alkalmazni.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet, továbbá a módosításáról szóló 20/2004. (VII. 27.) OM rendelet és 9/2006. (III. 27.) OM rendelet.

(3) Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet hatálybalépését megelőzően hatályos Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei szerint megkezdett képzések szakmai vizsgáit a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet rendelkezései szerint kell előkészíteni és lefolytatni.

(4) A 2006. április 1-jétől hatályos Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítésekhez e rendelet hatálybalépése előtt kiadott szakmai és vizsgakövetelmény alapján megkezdett képzések szakmai vizsgáinak előkészítésére és lefolytatására vonatkozóan e rendeletet kell alkalmazni azzal, hogy ahol a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet e rendelettől eltérő szabályozást tartalmaz, e rendeletet az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(5) E rendelet 4. számú melléklete a képesítések és a szakmai alkalmasság átláthatóságának egységes közösségi keretéről (Europass) szóló európai parlamenti és tanácsi 2241/2004/EK határozat (2004. december 15.) VI. mellékletének végrehajtását szolgálja.

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

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

TÖRZSLAP

KÜLÍV ELŐLAP

.....

(a vizsgaszervező bélyegzője a szakképesítés – a szakképesítés-elágazás, a rész-szakképesítés, a szakképesítés-ráépülés – azonosító számának és megnevezésének, valamint iskolai rendszerű szakmai vizsga esetén a közoktatási intézmény OM azonosítójának, iskolarendszeren kívüli szakmai vizsga esetén a vizsgaszervező vizsgáztatásra jogot adó jogszabály számának feltüntetésével)

TÖRZSLAP

A törzslapba 1-től számig beírt vizsgázók a vizsgaszervező mellett működő vizsgabizottság előtt tettek szakmai vizsgát.

....., év hó nap

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Ez a törzslap a szakmai vizsgán részt vett vizsgázó adatait tartalmazza.

Összeolvasták:

1.	2.
.....	

Az aláírások alatt a neveket olvasható, nyomtatott betűkkel a megfelelő vonalak alatt ismételni kell a szakmai vizsgán betöltött szerep feltüntetésével.

TÖRZSLAP

BELÍV

Törzslap száma: / /

A vizsgázó neve:

Születési név:

Születési hely és idő:, év hó nap

Anyja születési neve:

Tanulói azonosító száma:

Az intézmény megnevezése, címe és OM azonosítója, a nyilvántartásba vételi helye, a tanúsítvány száma és érvényességi ideje, amelyben a vizsgázó szakmai tanulmányait végezte, a képzés kezdési és befejezési időpontja:

A szakképesítés azonosító száma és megnevezése:

A szakképesítés köre: szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés*

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

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

A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredménye %-ban:

A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredménye osztályzattal:

A szakmai vizsgabizottság határozata(i) és záradékok:

A kiállított bizonyítvány sorozatjele és sorszáma:

* A megfelelő rész (szakképesítés köre) aláhúzendő!

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

1. „A szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) mellett működő szakmai vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.”
2. „A szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.”
3. „A szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.”
4. „A szakmai vizsgán vizsgarész(ek)ből 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.”
5. „A vizsgarészből teljesítmény%-át a(z) szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.”
6. „A vizsgarész teljesítése alól mentesítve. A vizsgarész teljesítmény%-át az év hó napján tett szakmai vizsga eredménye alapján állapítottuk meg.”
7. a) „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
7. b) „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítés-elágazás megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
8. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján szakképesítés-ráépülést igazoló bizonyítványt kapott.”
9. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kapott.”

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

EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő*

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE (HU)

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA (EN)

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakképesítéssel rendelkező képes:

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTETHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

** Megjegyzések:*

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

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

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>
European Communities 2002

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA

A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza										
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga, a szakmai és vizsgakövetelmény szerinti súlyozás figyelembevételével, osztályzattal kifejezve: <table> <tr> <td>81–100%</td><td>jeles (5)</td></tr> <tr> <td>71–80%</td><td>jó (4)</td></tr> <tr> <td>61–70%</td><td>közepes (3)</td></tr> <tr> <td>51–60%</td><td>elégletes (2)</td></tr> <tr> <td>0–50%</td><td>elégtelen (1)</td></tr> </table>	81–100%	jeles (5)	71–80%	jó (4)	61–70%	közepes (3)	51–60%	elégletes (2)	0–50%	elégtelen (1)
81–100%	jeles (5)										
71–80%	jó (4)										
61–70%	közepes (3)										
51–60%	elégletes (2)										
0–50%	elégtelen (1)										
	A szakmai követelménymodul azonosítója, megnevezése és a szakmai követelménymodulhoz rendelt vizsgarészen elért teljesítmény %-ban kifejezve:										
A bizonyítvány sorozatjele:											

sorszáma:		
A bizonyítvány kiállításának időpontja:	A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye %-ban kifejezve:	
	A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye osztályzattal kifejezve:	
Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére	Nemzetközi megállapodások	
A szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)		
Jogi alap		

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI		
A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú		
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		
Belépési követelmények:		
További információk:		
Jelen bizonyítvány-kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.		
Nemzeti Referencia Központ: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet http://www.nive.hu/nrk/index.htm		

A vizsgaszervező vezetője: Kiállítás dátuma:	P. H.
---	-------

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

Törzslap száma: /

a vizsgacsoport jele/a vizsga éve

(A vizsgaszervező tölti ki!)

SZAKMAI VIZSGAÖSSZESÍTŐ ADATLAP

I.

A vizsgaszervező tölti ki!

1. A vizsgaszervező neve:

2. Címe: helység út, utca hsz.

3. Elérhetősége:

Tel.: Fax: Mobil:

E-mail: Webcím:

4. Igazgató neve:

5. A közoktatási intézmény OKM azonosítója:

6. Statisztikai számjele:

7. A szakmai vizsga időpontja: év hó nap

8. A vizsgára jelentkezők száma: fő, ebből eredményesen vizsgázott: fő

9. A szakmai vizsga szervezésére feljogosító jogszabály száma:

Kitöltő neve: Telefon:

10.1. A szakképzést folytató intézmény neve:

A csatolt egyéni adatlapok száma: db

10.2. A szakképzést folytató intézmény neve:

A csatolt egyéni adatlapok száma: db

10.3. A szakképzést folytató intézmény neve:

A csatolt egyéni adatlapok száma: db

10.4. A szakképzést folytató intézmény neve:

A csatolt egyéni adatlapok száma: db

(Külön lapon folytatható!)

II.

Törzslap száma: /

a vizsgacsoport jele/a vizsga éve

(A vizsgaszervező tölti ki!)

A szakmai képzést folytató intézmény tölti ki!

1. A szakképzést folytató intézmény neve:

2. Címe: helység út, utca hsz.

3. Igazgató neve:

4. Elérhetősége:

Tel.: Fax: Mobil:

E-mail: Webcím:

5. OKM azonosítója:

6. Nyilvántartási száma:

7. A képzés egyedi hivatkozási száma:

8. Statisztikai számjele:
Adószám szakágazat gazdálkodási forma megye

9. Az OKJ szakképesítés azonosító száma:
szint tanulmányi terület sorszám szakképesítés köre szint sorszám

megnevezése

10. Képzés időtartama:

– iskolai rendszerű képzésnél (évfolyamok száma)

– iskolarendszeren kívüli képzésnél (óraszám)

11. A képzés kezdete: év hó nap; befejezése: év hó nap12. A vizsgára jelentkezők száma: fő13. A csatolt egyéni adatlapok száma: db

Kontakt személy neve: Telefon:

Kitöltő neve: Telefon:

Dátum év hó nap.....
cégszerű aláírás

Törzslap száma: / /
a vizsga- csoport jele vizsgázó sorszáma a vizsga éve

(A vizsgaszervező tölti ki!)

Bizonyítvány sorozatjele, sorszáma:

Szakmai vizsga – Egyéni adatlap

A szakmai képzést folytató intézmény tölti ki!

A választási lehetőséget felkínáló kérdéseknél kérjük a választ aláhúzni, a kódját pedig a kódkockába beírni!

1. Neme: férfi (1); nő (2) ☐
2. Állampolgárság: magyar (1); külföldi (2), éspedig: ☐
3. Születési helye, ideje: év
4. Állandó lakhelye: helység
5. Legmagasabb befejezett iskolai végzettsége, szakképzettsége:
az általános iskola 8. osztályánál kevesebb (1), nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség (2), tizedik évfolyam elvégzése (3), szakmunkás (OSZJ, ÁSZJ, VSZJ) (4), középiskola befejező évfolyamát igazoló végzettség (5), érettségi bizonyítvány (6), felsőfokú végzettség (7), érettségi + szakképzettség (8), OKJ szerinti szakképzettség (21 szintű) (9), OKJ szerinti szakképzettség (31 szintű) (10), OKJ szerinti szakképzettség (32 szintű) (11), OKJ szerinti szakképzettség (33 szintű) (12), OKJ szerinti szakképzettség (34 szintű) (13), OKJ szerinti szakképzettség (51 szintű) (14), OKJ szerinti szakképzettség (52 szintű) (15), OKJ szerinti szakképzettség (53 szintű) (16), OKJ szerinti szakképzettség (54 szintű) (17), OKJ szerinti szakképzettség (55 szintű) (18), OKJ szerinti szakképzettség (61, 71 szintű) (19), egyéb (20),
éspedig
6. Munkajogi státusza a képzésbe kerüléskor: foglalkoztatott (1); regisztrált munkanélküli (2); nem regisztrált munkanélküli (3); tanulói jogviszony (4); hallgatói jogviszony (5); vállalkozó, munkaadó (6); egyéb (7),
éspedig:
7. A képzésének a finanszírozása: önköltséges (1); támogatott (2)
A támogatottság mértéke (%)
A képzés költsége (Ft)
8. A szakmai vizsga eredménytelenségének okai a szakmai vizsgaszabályzat (záradékok 1–4. pontja) alapján: vizsgán elkövetett szabálytalanság, javítóvizsgát tehet (1); a vizsga megszakítása igazolható okból, pótló vizsgát tehet (2); a vizsga megszakítása igazolható ok nélkül, javítóvizsgát tehet (3); szakmai vizsgán valamely tárgyból (vizsgarészből) 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott, javítóvizsgát tehet (4)

Kontakt személy: Telefon:

Kitöltötte: Telefon:

Dátum év hó nap

.....
cégszerű aláírás

6. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez**Jelentkezési lap szakmai vizsgára**

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tanulói azonosító szám:

A szakképesítés
.....

OKJ azonosító száma:

OKJ szerinti megnevezése:

A szakképesítés köre:

szakképesítés/szakképesítés-elágazás/rész-szakképesítés/szakképesítés-ráépülés*

A szakmai vizsgára felkészítő intézmény megnevezése:
.....A szakmai vizsgaszervező intézmény megnevezése:
.....A képzés formája: iskolai rendszerű iskolarendszeren kívüli képzésben nem vett részt*
.....A szakmai vizsga/javító vizsga/pótlóvizsga* várható időpontja:
.....Javító vizsga/pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgarész(ek) megjelölése:
.....Dátum, ☐ ☐ ☐ ☐ év ☐ ☐ hó ☐ ☐ nap.....
vizsgázó
(olvasható név, aláírás).....
vizsgaszervező
(olvasható név, aláírás)

P. H.

* A kívánt rész aláhúzendő!

Záradék:A vizsgázó a fent megjelölt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik, az azokat igazoló dokumentumokat (év)
..... (hó) (nap) bemutatta......
vizsgaszervező
(olvasható név, aláírás)

P. H.

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

modulzáró vizsgáról

(a képzésben való részvétel nélkül is kiadható)

Alulírott (név),

mint a képző intézmény vezetője

igazolom, hogy (név) (születési hely)

..... (születési idő) (anyja születési neve)

a azonosító számú

..... megnevezésű

szakképesítés/szakképesítés-elágazás/rész-szakképesítés/szakképesítés-ráépülés*

megszerzésére irányuló képzés képzési programja szerinti modulzáró vizsgá(ka)t teljesítette.

A modulzáró vizsga(ák)

megnevezése

időpontja

Dátum, év hó nap

P. H.

.....
név, aláírás

* A kívánt rész aláhúzendó!

**A szociális és munkaügyi miniszter
21/2007. (V. 21.) SZMM
rendelete**

**a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe
tartozó szakképesítések szakmai
és vizsgakövetelményeinek kiadásáról***

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdésének a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, valamint a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § g) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) E rendelet 1. számú melléklete tartalmazza a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe utalt szakképesítések felsorolását, amelyek szakmai és vizsgakövetelményei e rendelet 2. számú mellékletével kerülnek kiadásra.

(2) E rendelet 3. számú melléklete tartalmazza egyes szakmacsoportok tekintetében a szakképzés megkezdéséhez szükséges bemeneti kompetenciák felsorolását.

(3) E rendelet 4. számú melléklete tartalmazza a külön jogszabályokban foglalt jogosultságok megfeleltetését a 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel és az 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések között.

(4) E rendelet 5. számú melléklete tartalmazza a szakmai ismeretek típusaihoz és szakmai készségek szintjeihez tartozó meghatározásokat.

2. §

(1) Ez a rendelet – a (2)–(3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – 2007. szeptember 1-jén lép hatályba.

(2) Az iskolai rendszerű szakképzésben, ha a szakképzési évfolyam indításához szükséges külön jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételek nem biztosítottak, a 2007/2008. tanévben az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet 2006. március 31-én hatályos rendelkezései és az ahhoz illeszkedő 2007. augusztus 31-én még hatályos szakmai és vizsgakövetelmények alapján indulhat szakképzés.

(3) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben e rendeletet 2007. október 1-jétől kell alkalmazni, eddig az időpontig az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.)

OM rendelet 2006. március 31-én hatályos rendelkezései és az ahhoz illeszkedő 2007. augusztus 31-én még hatályos szakmai és vizsgakövetelményei, továbbá a 2006. április 1-jétől hatályos Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítésekhez e rendelet hatálybalépését megelőzően kiadott szakmai és vizsgakövetelmények alapján indulhat képzés.

(4) A folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor érvényes követelmények alapján kell befejezni. Javító-, pótlóvizsgák letételére a korábbi követelmények szerint a képzés befejezését követő 1 évig, de legkésőbb 2013. augusztus 31-ig van lehetőség.

(5) A hatályon kívül helyezett szakmai és vizsgakövetelményekhez tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsga megszervezésére elnyert jogosultság, a felnőttképzést folytató intézmény nyilvántartásba vétele, továbbá az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékben szereplés az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet 1. számú mellékleteként kiadott Országos Képzési Jegyzék (a továbbiakban: OKJ) szakképesítései esetében az e rendelet 4. számú mellékletében megjelölteknek megfelelően, a külön jogszabályokban meghatározott határidőig érvényes. Az OKJ-ről szóló rendelet mellékleteként kiadott hiány-szakképesítések régiónkénti jegyzékében felsorolt, e rendelet 4. számú mellékletében is szereplő szakképesítés esetén az azonos sorban feltüntetett 37/2003. (XII. 27.) OM rendeletben meghatározott szakképesítés is hiány-szakképesítésnek tekintendő.

3. §

(1) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:

a) a szakmai követelmények kiadásáról szóló 6/1994. (VIII. 31.) MüM rendelet, valamint a módosításáról szóló 6/1995. (XII. 15.) MüM rendelet, 4/2003. (II. 7.) OM rendelet, 4/2004. (II. 12.) FMM rendelet, 3/2005. (II. 10.) FMM rendelet és 8/2005. (III. 26.) OM rendelet,

b) a munkaerőpiaci ügyintéző és a munkaerőpiaci menedzser szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei kiadásáról szóló 7/1997. (IV. 22.) MüM rendelet,

c) a társadalombiztosítási ügyintéző és a társadalombiztosítási szakelőadó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 16/1997. (IX. 3.) MüM rendelet és a módosításáról szóló 1/2001. (III. 29.) SZCSM rendelet,

d) a munkaerőpiaci instruktorként és a személyügyi gazdálkodó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 3/1999. (VII. 21.) SZCSM rendelet,

e) a szociális szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 9/2001. (XII. 20.) SZCSM rendelet és a módosításáról szóló 25/2004. (IV. 16.) ESZCSM rendelet, valamint az egyes ifjúsági, szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításá-

* A rendelet mellékletekkel teljes szövegét a Magyar Közlöny 2007. évi 63. számának II. kötete CD-n tartalmazza, amelyet az előfizetőknek kérésre megküldünk (telefon: 266-9290/237 és 238 mellék; fax: 338-4746; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357).

ról szóló 8/2006. (XII. 27.) SZMM rendelet 11. §-a (2) bekezdésének c) pontja,

f) a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 2/2006. (VIII. 8.) SZMM rendelet és a módosításáról szóló 7/2006. (XII. 19.) SZMM rendelet.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete I. részében foglalt jegyzék, 15–20., 79., 96–97., 106–109. és 111. sorai, valamint a II. részében a 15. sorszám alatt kiadott gépíró és szövegszerkesztő, a 16. sorszám alatt kiadott irodai asszisztens, a 17. sorszám alatt kiadott idegen nyelvi ügyintéző titkár és ügyintéző titkár, a 18. sorszám alatt kiadott szerkesztőségi asszisztens, a 19. sorszám alatt kiadott idegen nyelvi menedzserasszisztens, a 20. sorszám alatt kiadott házvezető(nő), a 79. sorszám alatt kiadott ügyviteli asszisztens, a 96. sorszám alatt kiadott protokoll-ügyintéző, a 97. sorszám alatt kiadott PR-szakreferens és PR-munkatárs, a 106. sorszám alatt kiadott titkárságvezető, a 107. sorszám alatt kiadott beszédíró gyorsíró, és a 111. sorszám alatt kiadott kis- és középvállalkozási menedzser szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei.

(3) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakmai követelmények kiadásáról szóló 64/1994. (XII. 15.) FM rendelet mellékletében az állam által elismert – földművelésügyi ágazatba tartozó – szakképesítések szakmai követelményeinek összegzését tartalmazó táblázat 29–31., 33., 35., 45., 55., 59., 61., 95., 143. sorai, valamint az élelmiszer-ipari gépész, az élelmiszer-ipari gépésztechnikus, az élelmiszer-ipari laboráns, az élelmiszer-ipari mikrobiológiai laboráns, az élelmiszer-minősítő technikus, a fafeldolgozó technikus, a fűrészipari gépkezelő, a gombaszakellenőr, a gombatoxikológus, a mezőgazdasági gazdaasszony II. és a vadászpuskaműves szakképesítések szakmai és vizsgázatási követelményei.

(4) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az ipari és kereskedelmi szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 18/1995. (VI. 6.) IKM rendelet mellékletének az Oktatási Minisztérium hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó jegyzékének

1. a szakképesítéseket tartalmazó részében

a) a „Bányászat” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

b) a „Tüzelőberendezések, nyomástartó edények” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

c) az „Elektrotechnika-elektronika (elektrotechnika, elektronika, távközléstechnika)” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

d) az „Építőanyagipar” alcím és az azt követő „10 1 7528 01 2 0 01 Betonelemgyártó”, „19 1 7636 03 2 0 06 Működőkészítő”, „10 1 7411 01 2 0 09

Szilikátipari anyagelőkészítő”, „10 2 7542 07 3 0 02 Építőanyagipari laboráns”, „13 2 7529 04 9 0 10 Öblösüveggyártó gépkezelő”, „10 2 8149 03 2 0 01 Azbesztcement-termék-készítő”, „10 2 8145 01 2 0 02 Cement- és mészgárgyártó”, „13 2 7529 03 5 0 01 Durvacsiszoló (üveg)”, „10 2 8144 01 2 0 04 Gázbetongyártó”, „13 2 7529 03 5 0 03 Hőpalack-, ampulla- és fiolagyártó”, „32 5292 01 Kehelycsésze- és pohárbefűvő (kézi)”, „13 2 7523 03 5 0 05 Kerámiaégető”, „10 2 8149 01 2 0 07 Perlitgyártó és -feldolgozó”, „10 2 8143 04 4 0 02 Sík-üveggyártó gépkezelő”, „10 2 7419 01 2 0 10 Szilikátipari olvasztár”, „10 2 8141 03 5 0 07 Téglá- és cserépegéző”, „10 2 8149 01 2 0 14 Vízszigetelőanyag-gyártó”, „04 2 7490 03 2 0 05 Köszőrűszerszám-gyártó”, „31 5216 04 Cserépkályha- és kandallóépítő”, „52 5499 02 Építőanyag-ipari technikus”, „31 5220 01 Gipszmintakészítő”, „21 5292 01 Képerkeztető és üvegező”, „31 5292 08 Kerámiakészítő”, „31 5216 13 Kőfaragó”, „31 5292 11 Üvegcsiszoló”, „31 5292 13 Üvegfüvő” és „31 5292 05 Ipari üvegműves” szakképesítések,

e) az „Építőipar” alcím és az azt követő „31 5216 01 Állványozó”, „31 5216 11 Gipszkartonszerelő”, „31 5216 19 Vasszerelő”, „19 1 7639 02 4 0 18 Zsaluzó”, „31 5256 01 Építőgép-karbantartó”, „21 5216 02 Üvegező”, „35 2 8349 04 9 0 01 Anyagmozgató (géptípus, művellet feltüntetéseivel)”, „12 2 7639 03 2 0 02 Betüvéznök”, „19 2 7631 03 7 0 02 Bitumenes szigetelőkészítő”, „31 5216 12 Hő- és hangszigetelő”, „19 2 7639 02 4 0 10 Kazán- és kemencekőműves”, „13 9 7542 07 3 0 05 Szerkezetvizsgáló”, „52 5443 02 Anyagmozgató építőgépész-technikus”, „31 5216 02 Bádigos és épületbádigos”, „31 5216 03 Burkoló”, „05 5 3117 16 2 0 05 Épületgépész technikus”, „31 5216 07 Épületszigetelő”, „31 5216 08 Épületszobrász”, „52 5801 01 Magasépítő technikus”, „52 5801 02 Mélyépítő technikus”, „31 5216 18 Tetőfedő”, „31 5220 04 Vasbeton- és működőkészítő”, „52 5443 01 Acél- és fémszerkezeti technikus” szakképesítések,

f) az „Építészet (építészet, építőipar, építőanyag-ipar, közlekedésépítő)” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

g) a „Vegyipar” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

h) a „Vegyipar (vegyipar, laborvizsgálatok)” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

i) a „Kohászat” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

j) a „Hegesztés, anyagvizsgálat” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

k) a „Faipar” alcím és az azt követő „31 5262 01 Asztalosipari felületkezelő”, „31 5243 02 Faipari gépmunkás”, „31 5216 09 Fapadlózó és burkoló”, „31 5291 04 Fatömegcikk- és -eszközyártó”, „31 5262 02 Asztalosipari szerelő”, „52 5411 10 Faipari technikus”, „33 5262 02 Bognár”, „33 5262 04 Faesztergályos”, „33 5262 05 Kádár”, „52 5411 06 Kárpitosipari technikus”, „12 2 7345 03 3 0 07 Mintakészítő”, „51 5262 01 Műbú-

torasztalos” és „12 2 7349 03 3 0 09 Sportszergyártó” szakképesítések,

l) a „Textil- és ruhaipar” alcím és az azt követő „12 1 7319 03 4 0 28 Szériázó”, „12 2 7319 03 4 0 16 Kelmejavító (műstoppoló)”, „33 5276 03 Konfekcióipari szabász”, „33 5276 10 Lakástextilvarró, -javító”, „21 5274 01 Nemszöttkelmegyártó”, „12 2 7519 03 4 0 31 Szőnyegcsomózó”, „21 5291 09 Textiljáték-készítő”, „31 5276 03 Varrómunkás”, „12 2 7319 04 5 1 06 Zsinórfonatól”, „12 9 7321 03 4 0 13 Jelmez- és alkalmi ruha készítő”, „33 5276 01 Férfiruha-készítő”, „31 5274 02 Fonó”, „34 5276 01 Gyermekruha-készítő”, „33 5276 02 Kalapos és sapkakészítő”, „21 5291 08 Kézi és gépi hímző”, „33 5274 01 Kötő”, „33 5276 04 Kötőipari konfekciósfehérnemű-készítő”, „31 5274 03 Kötöttárukészítő”, „33 5276 05 Nőiruha-készítő”, „52 5411 08 Ruhaipari technikus (a szakirány megjelölésével)”, „33 5272 02 Szövő” és „52 5411 09 Textiltechnikus” szakképesítések,

m) a „Bőr-, szőrme- és cipőipar” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

n) a „Könnyűipar (ruha-, textil-, bőr-, szőrme-, cipőipar)” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

o) a „Szolgáltatás” alcím és az azt követő „21 5291 01 Kefe- és seprűkészítő”, „12 2 7349 03 9 0 01 Doboz- és tokkészítő”, „31 5274 01 Filmnyomó és kendőfestő”, „12 2 7349 03 3 0 11 Fonottbútor-készítő”, „33 7812 02 Kéz- és lábapoló, műkörömépítő”, „12 2 7519 03 4 0 20 Kötélverő”, „31 5292 10 Redőny-, reluxakészítő, -javító”, „13 2 7522 03 2 0 03 Drágaköcsiszoló”, „51 7899 02 Fényképész”, „33 5286 01 Optikai üvegsziszoló”, „33 5237 03 Órás” és „13 2 7429 03 1 0 15 Sodrony-, drótkötél- és epe-dakészítő” szakképesítések,

p) a „Fémmezmunkálás” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

q) a „Nem fizikai foglalkozás” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

r) a „Belkereskedelem, idegenforgalom” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

s) a „Külkereskedelem” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

t) a „Kereskedelem marketing, üzleti adminisztráció (kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, menedzselés, nem gazdasági ügyintézés, szervezés)” alcím és az azt követő „54 3442 02 Humán controlling ügyintéző”, „54 3435 01 Logisztikai szervező”, „55 3435 01 Reklámszervező szakmenedzser”, „55 3435 02 Üzletviteli szakmenedzser”, „52 3439 01 Becsüs (a szakirány megjelölésével)”, „32 7862 01 Kereskedő vállalkozó” és „32 7862 02 Tüzelő- és építőanyag-kereskedő” szakképesítések,

u) az „Egyéb” alcím és az azt követő szakképesítések listája,

v) a „Csőszerelés” alcím és az azt követő szakképesítés,

w) az „Energiaipar, elektronika, finommechanika (műszeripar)” alcím és az azt követő elektronikai műszerész,

finommechanikai technikus, háztartás-elektronikai műszerész, háztartásigép-szerelő, híradásipari technikus, ipari elektronikai technikus, irodagép-technikus, iroda-technikai készülék szerelő, kötő- és varrógépműszerész, mérlegkészítő és -javító, műholdas- és kábeltelevíziós vélteltechnikai műszerész, műszaki számítástechnikai technikus, mechanikai műszerész, mechatronikai műszerész, mechatronikai technikus, orvoselektronikai műszerész, orvoselektronikai technikus, rádió- és hangtechnikai műszerész, számítástechnikai műszerész, szórakoztató elektronikai készülék szerelő és televízió- és videotechnikai műszerész szakképesítések listája,

x) az „Informatika (szoftver)” alcím és az azt követő informatikai hálózati rendszer-telepítő szakképesítés,

y) a „Gépészet (gépgyártás, gépszerelés, gépkezelés, bányászat, kohászat, finommechanika, anyagvizsgálat, automatika, hegesztés, felületkezelés, minőségbiztosítás)” alcím és az azt követő „52 5499 01 Automatizálási technikus (a szakirány megjelölésével)”, „52 5442 02 Gépésztan”, „52 5442 05 Gépszerkesztő technikus”, „04 9 7439 02 2 2 09 Hidraulika és pneumatika szerelő, javító”, „52 5442 07 Vezérlés- és szabályozástechnikai technikus”, „31 5236 01 Ipari- és kereskedelmi hűtőgép-szerelő”, „31 5259 02 Kompresszor-, légtartály- és szivattyúkezelő”, „05 2 7439 02 2 2 14 Könnyűipari gépszerelő”, „05 9 7439 02 2 2 20 NC, CNC karbantartó (elektromos, mechanikus szakirányok)”, „31 5236 03 Szellőző- és klímaberendezés-szerelő”, „52 5442 06 Szerszám- és készülékszerkesztő technikus”, „05 2 7439 02 2 2 24 Vegyi- és élelmiszeripari gépszerelő”, „52 5449 02 Vegyipari gépésztan”, „51 5222 01 Felvonószerelő”, „52 5442 04 Gépipari számítástechnikai technikus”, „52 5499 01 Automatizálási technikus (gyártósori technikus szakirány)”, „55 5442 01 Gépipari mérnökasszisztens”, „55 5423 02 Műszaki informatikai mérnökasszisztens” és „33 5237 05 Orvosikézműszer-készítő” szakképesítések,

z) a „Nyomdaipar” alcím és az azt követő 12 5 3114 16 5 5 01 Formakészítő technikus, 51 5243 01 Nyomdai gépmester, 561 5278 02 Könyvkötő, 31 5243 03 Kisofszetgép-kezelő, 12 2 7429 04 5 5 03 Kivágógép-kezelő, 12 2 7353 04 5 5 04 Mélynyomó segédgépmester, 12 4 7359 04 5 5 05 Nagyüzemi könyvgyártó, 12 4 7359 04 5 5 08 Nyomóforma-készítő, 12 2 7353 04 5 5 06 Nyomdai berakó, 12 2 7356 03 6 0 04 Nyomdai fénymásoló, 12 2 7359 04 5 5 07 Nyomdai szövegrögzítő, 54 5411 02 Nyomdaipari technikus, 54 5411 03 Nyomtatványfeldolgozó technikus, 54 5411 04 Nyomtatványszerkesztő technikus, 31 5278 05 Nyomdai segédgépmester, 31 5278 06 Könyvkötő asszisztens, 33 5278 07 Szita- és tamponnyomó, 12 4 7359 04 5 5 11 Tekercsnyomó gépmester, 12 2 7359 04 5 5 12 Ügyviteli nyomtatvány feldolgozó, 52 5278 01 Tervezőszerkesztő szakképesítések listája.

2. a szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó részében

a) a „Bányászat” alcím és az azt követő bányagép- és berendezéskezelő I., gázfogadó- és átadóállomás-kezelő, külszíni gépkezelő, mélyfúró motorkezelő, propánbutángázlefejtő és töltőberendezés-kezelő, bányauzemi diszpécserközpont kezelő, bányamentő műszerész, aknaszállító gépkezelő, bányauzemi villamosbiztonsági felülvizsgáló, bányagép- és berendezéskezelő II., bányakábel- és tömlővezeték-szerelő, bányamentő, robbanóanyag szállítmánykísérő, robbanóanyag-raktárkezelő, robbantásvezető, robbantómester, sújtólég- és robbanásbiztos villamosberendezés-kezelő, tankállomás- és kútkezelő, bányaelektrolakatos, bányagépész, bányagépész-technikus, bányaiipari aknasztechnikus, bányavillamossági technikus, fluidumkitermelő, geológus-geofizikus technikus, külfejtésesbánya-művelő, mélyfúró és vájár (mélyművelő) szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

b) a „Tüzelőberendezések, nyomástartó edények” alcím és az azt követő iparigáz- és olajtüzelőberendezés-kezelő, kisteljesítményűkazán-fűtő, nyomástartóberendezés-kezelő, felelős gázüzemi vezető (a szakterület megjelölésével), gáztechnikai műszerész, kazánok és fűtött nyomástartó edények vegyi kezelését irányító műszaki vezető, gáz- és olajüzemi berendezés felügyelő (szakterület megjelölésével), gáz- és olajtüzelőberendezés-minősítő, felülvizsgáló, gáz- és olajtüzelő-berendezés-szerelő, üzembe helyező; iparigáz- és olajtüzelőberendezés-szerelő, -karbantartó, -javító; kazánfűtő, kazángépész, kazánkezelő, nyomástartóedény-gépész és propánbutáncseretelep-kezelő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

c) az „Elektrotechnika-elektronika (elektrotechnika, elektronika, távközléstechnika)” alcím és az azt követő áramszolgáltatási hálózatszerelő, vízműgépész, villamosművi fogyasztásmérő-javító, -szabályozó, villamosművi vízelőkészítő gépész, atomerőművi szakalkalmazott (tevékenység feltüntetésével) [primerköri gépész, reaktoroperátor, atomerőművi gőzturbina gépész, turbinaoperátor, átrakógép operátor, atomerőművi közösvezénnyelű operátor, atomerőművi vízműgépész, Diesel-generátor gépész, atomerőművi nyomástartóedény-gépész, hidrogénmű gépész, nagynyomású kompresszorállomás gépész, nitrogénmű gépész, hűtőgépház gépész, külső technológiai (KTO) gépüzemi gépész, külső technológiai (KTO) gázüzemi gépész, műszakos irányítástechnikai műszerész]; atomerőművi dozimetrikus, atomerőművi vegyészlaboráns, dekontamináló berendezés gépész, reaktor karbantartó, gőzturbina karbantartó, armatúra karbantartó, atomerőművi készülék karbantartó, biztonsági szelep karbantartó, forgógép karbantartó, gáztechnikai karbantartó, nyomás alatt üzemelő rendszer hibaelhárító, energetikus, energetikai mérnökasszisztens, villamosművi kezelő (a technológia és a tevékenység megjelölésével) [villamosművi algépkezelő, villamosművi olajállomás kezelő, villamosművi vízturbinakezelő, villamosművi vízelőkészítő-berendezés kezelő, villamosművi vagonbuktató kezelő, villamosművi pernye és zagrendszer kezelő], érintésvédelem-szabványossági felülvizsgáló, önálló hálózatkezelő, erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálója,

FAM szerelő (nagyfeszültségű, közép-feszültségű, kisfeszültségű), kábel-szerelő (a tevékenység feltüntetésével) (közép-feszültségű, kisfeszültségű), nagyfeszültségű FAM kisegítő, szakszolgálati szerelő, villámvédelem felülvizsgálója, villamosgép- és berendezéskezelő, villamoshálózat-szerelő (nagyfeszültségű, kis- és közép-feszültségű), villamosmű-kezelő, villamosművi algépész; villamosművi blokkgépész, villamosművigázturbina-gépész, villamosművigőzturbina-gépész, villamosművi készülékszerelő, villamosművi kalorikus gépész, villamosműviolajállomás-gépész, villamosművi szállítóüzem gépész, villamosművi szekunderszerelő, villamosművi vízturbinagépész, villamosművi vegyészlaboráns, villamosművi vezetőgépész, elektrotechnikai technikus, erősáramú elektronikai technikus, villamosgép és -berendezési technikus, villamosgép tekercselő, villamosgép- és készülékszerelő, villamosmérnök-asszisztens és villamosmérnök-asszisztens (stúdiótechnikai szakirány) szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

d) az „Építőanyagipar” alcím és az azt követő beton-elemgyártó, működésztítő, szilikátipari anyagelőkészítő, építőanyagipari laboráns, öblösüveggyártó gépkezelő, azbesztcementtermék-készítő, cement- és mészggyártó, durvacsiszoló (üveg), gázbetonggyártó, hőpalack-, ampulla- és fiolagyártó, kehelycsésze- és pohárbefúvó (kézi), kerámia-égető, perlitgyártó és -feldolgozó, síküveggyártó gépkezelő, szilikátipari olvasztár, tégl- és cserépgégető, vízszigetelőanyag-gyártó, közsörűszerszám-gyártó, cserépkályha- és kandallóépítő, építőanyag-ipari technikus, gipszmintakészítő, képerkeztető és üvegező, kerámiakészítő, kőfargó, üvegcsiszoló, üvegfúvó és ipari üvegműves szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

e) az „Építőipar” alcím és az azt követő állványozó, gipszkartonszerelő, vasszerelő, zsaluzó, építőgép-karbantartó, üvegező, anyagmozgató (géptípus, művelet feltüntetésével), betűvásnök, bitumenes szigetelőkészítő, hő- és hangszigetelő, kazán- és kemenceközműves, szerkezetvizsgáló, anyagmozgató építőgépész-technikus, bádogos és épületbádogos, burkoló, épületgépész technikus, épület-szigetelő, épületszobrász, magasépítő technikus, mélyépítő technikus, tetőfedő, vasbeton- és működésztítő, acél- és fémszerkezeti technikus szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

f) az „Építészet (építészet, építőipar, építőanyag-ipar, közlekedésépítő)” alcím és az azt követő hő-, hangszigetelő és ipari bádogos szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye,

g) a „Vegyipar” alcím és az azt követő fotóanyag-gyártó, galvanizáló, gyógyszerhatóanyag-gyártó, gyógyszer- és tápszerkészítő, kelmefestő és -tisztító, lakk- és festékggyártó, műtrágyagyártó, növényvédőszer-gyártó, szénsavtermelő és -feldolgozó (műszaki gázokat termelő és feldolgozó), általános vegyésztechnikus, biolaboráns, bőrvegyipari és szörmeipari technikus, drog- és toxikológiai technikus, gumi- és műanyagipari technikus, gumigyártó és -feldolgozó, ipari biológiai termékgyártó, ipari biotechno-

lógus technikus, kozmetikai termékgyártó, kőolaj-feldolgozó, műanyag-feldolgozó, papírgyártó és -feldolgozó, papíripari technikus, textiltfestő és -kikészítő, textilvegyipari technikus, vegyész laboráns, vegyész-mérnök-asszisztens, vegyianyaggyártó, vegyipari minőségbiztosítási technikus és vegyipari-gépészmérnök asszisztens szakképesítések listája,

h) a „Vegyipar (vegyipar, laborvizsgálatok)” alcím és az azt követő gyógyszerkészítmény-gyártó és minőségbiztosító asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye,

i) a „Kohászat” alcím és az azt követő alumíniumkohás, timföldgyártó, acélhengerész, fémipari anyagtechnikus, fémipari laboráns, fémkohászati technikus, gépi formázó, hegesztőtechnikus, hengerész, hőkezelő, hőkezelő technikus, kohászati kemencekezelő, kokilla- és nyomásos öntő, kovács, magkészítő, metallurgiai kemencekezelő, olvasztár, öntészeti technikus, öntő, öntőipari mintakészítő, öntődei gépkezelő, precíziós öntő, rezgésmérő és -analizáló, vaskohászati technikus, acélfeldolgozó és tűzhorganyzó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

j) a „Hegesztés, anyagvizsgálat” alcím és az azt követő keményforrasztó, anyagvizsgáló (az eljárás és a szakterület feltüntetésével) [általános anyagvizsgáló (alapképzés), örvényáramos (ET1), örvényáramos (ET2), örvényáramos (ET3), folyadékbehatolásos (PT1), folyadékbehatolásos (PT2), folyadékbehatolásos (PT3), mágneses (MT1), mágneses (MT2), mágneses (MT3), radiográfiai (RT1), radiográfiai (RT2), radiográfiai (RT3), ultrahangos (UT1), ultrahangos (UT2), ultrahangos (UT3), tömörségi (LT1), tömörségi (LT2), tömörségi (LT3), vizuális (VT1), vizuális (VT2), vizuális (VT3), akusztikus emissziós (AT1), akusztikus emissziós (AT2), rezgéselemző (VAT1), rezgéselemző (VAT2), mechanikai 1., mechanikai 2., metallográfiai 1., metallográfiai 2., röntgen finomszerkezeti, hegesztett termék inspektor], eljárás szerinti hegesztő (az eljárás megjelölésével) [alapfokú gázhegesztő (G1), gázhegesztő szakmunkás (G2), alapfokú bevonatelektrodás ívhegesztő (E1), bevonatelektrodás ívhegesztő szakmunkás (E2), bevonatelektrodás ívhegesztő szakmunkás különleges követelményekre (E2/K), betonacél ívhegesztő (BE1), fedettívű hegesztő (FI1), alapfokú fedőporos ívhegesztőgép kezelő (FI 1/GK), alapfokú fogyóelektrodás aktív védőgáz ívhegesztő (F1), fogyóelektrodás aktív védőgáz ívhegesztő szakmunkás (F2), fogyóelektrodás semleges védőgáz ívhegesztő szakmunkás (FS2/Öa), fogyóelektrodás semleges védőgáz ívhegesztő szakmunkás alumíniumra (FS2/Al), betonacél fogyóelektrodás védőgáz ívhegesztő (BF1), alapfokú AWI gépi ívhegesztőgép kezelő (W1/GK), alapfokú volframelektrodás védőgáz ívhegesztő (W1), volframelektrodás védőgáz ívhegesztő szakmunkás (W2/Ac), volframelektrodás védőgáz ívhegesztő szakmunkás, alumíniumra (W2/Al), volframelektrodás védőgáz ívhegesztő szakmunkás, különleges követelményekre (W2/K), hegesztő különleges követelmé-

nyekre (K1), hegesztő specialista (MSZ EN 719, MSZ EN 729–4)], hegesztő gyakorlati oktató (I., II., az eljárás megjelölésével) [gázhegesztő gyakorlati oktató I., gázhegesztő gyakorlati oktató II., bevonatelektrodás ívhegesztő gyakorlati oktató I., bevonatelektrodás ívhegesztő gyakorlati oktató II., fogyóelektrodás védőgáz ívhegesztő I., fogyóelektrodás védőgáz ívhegesztő II., volframelektrodás védőgáz ívhegesztő I., volframelektrodás védőgáz ívhegesztő II.] műanyag-hegesztő (az eljárás feltüntetésével) [műanyag-hegesztő (tompá), műanyag-hegesztő (tokos), műanyag-hegesztő (elektrofúziós), műanyag-hegesztő (nyeregidom), műanyag-hegesztő (csővezeték), színeképelemző (színeképelemző 1., színeképelemző 2.) szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

k) a „Faipar” alcím és az azt követő asztalosipari felületkezelő, faipari gépmunkás, fajtátékkészítő, faműves, fapadlózó és burkoló, fatömegcikk- és -eszközyártó, asztalosipari szerelő, faipari technikus, bognár, faesztérgályos, kádár, kárpitosipari technikus, mintakészítő, műbútorasztalos és sportszergyártó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

l) a „Textil- és ruhaipar” alcím és az azt követő szériázó, kelmejavító (műstoppoló), konfekcióipari szabász, lakástextilvarró, -javító; nemszöttkelmegyártó, szőnyegcsofmozó, textiljáték-készítő, varrómunkás, zsinórfonatoló, jelmez- és alkalmi ruha készítő, férfiruha-készítő, fonó, gyermekruha-készítő, kalapos és sapkakészítő, kézi és gépi hímző, kötő, kötőipari konfekciósfehérnemű-készítő, kötöttárukészítő, nőiruha-készítő, ruhaipari technikus (a szakirány megjelölésével), szövő és textiltechnikus szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

m) a „Bőr-, szőrme- és cipőipar” alcím és az azt követő bőrdíszműipari mintakészítő, bőripari szabász, bőripari varrómunkás (tűző), bőrtárgykészítő, cipőipari gépkezelő, cipőjavító, szíjgyártó, cipőipari mintakészítő, kesztyűipari mintakészítő, bőrkonfekció-ipari technikus, cipőkészítő, cipőipari technikus, szíjgyártó-nyerges, szőrme- és bőrkonfekcionáló és bőrgyártó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

n) a „Könnyűipar (ruha-, textil-, bőr-, szőrme-, cipőipar)” alcím és az azt követő könnyűipari mérnökasszisztens (a szakirány megjelölésével) és textilipartermék-menedzser szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

o) a „Szolgáltatás” alcím és az azt követő kefe- és seprűkészítő, doboz- és tokkészítő, filmnyomó és kendőfestő, fonottbútor-készítő, kéz- és lábapoló, műkörmépítő; kötélverő, redőny-, reluxakészítő, -javító; szikviz- és szénsavas üdítőital-készítő, drágaköcsiszoló, fényképész, optikai üvegcsiszoló, órás és sodrony-, drótkötél- és epedakészítő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

p) a „Fémegmunkálás” alcím és az azt követő NC-, CNC-gépkezelő (a technológia feltüntetésével), NC-, CNC-programozó technológus, fémnyomó, gyalus-véső, köszörűs, marós, szerszámélező és vas- és fémipari előkészítő szakképesítések listája,

q) a „Nem fizikai foglalkozás” alcím és az azt követő ipari-kereskedelmi oktatás szervező, emelőgép-ügyintéző, műszaki rajzoló (a szakirány megjelölésével), minőségirányítási belső auditor, minőségellenőr, munkapszichológiai és ergonómiai asszisztens, rajzmásoló, szabványügyintéző, szabványalkotó, vállalkozásszervező, anyag- és áruforgalmi ügyintéző/raktárgazdálkodó, anyaggazdálkodó, ergonómus, gazdálkodásszervező, igazgatás- és szolgáltatásszervező, irodavezető, képesített árkalkulátor, költségszakértő, kisvállalkozások gazdasági ügyintézője, munka- és munkahelyszervező (3M), munkaelemző, termelésirányító, termelésszervező, üzem- és munkaszervező, műszaki üzletszervező technikus, beruházói szakelőadó, logisztikai műszaki menedzserasszisztens és terméktervező műszaki menedzserasszisztens szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

r) a „Belkereskedelem, idegenforgalom” alcím és az azt követő hulladékgyűjtő, ABC-eladó, áruházi-üzletházi eladó, híradástechnikai és elektronikai cikk eladó, kertészeti-gazdabolti eladó, nagykereskedelmi eladó, töltőállomás-kezelő, eladó; anyag- és áruforgalmi ügyintéző/raktárgazdálkodó (szakirány és szint feltüntetésével), diétás szakács, drogériai kereskedő, idegenforgalmi ügyintéző, mixer, szállodás, vendéglátó vállalkozó, idegenvezető, idegenforgalmi menedzser, idegenforgalmi szakmenedzser, kereskedelmi menedzser, kereskedelmi szakmenedzser, marketing- és reklámmenedzser, optometrista látsszerész, drágakő-meghatározó, drágakőszakértő, vendéglátó menedzser, vendéglátó szakmenedzser, idegenforgalmi technikus, látszerész és fotocikk-kereskedő, szállodai portás, vendéglátó technikus és vendégfogadás szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

s) a „Külkereskedelem” alcím és az azt követő külkereskedelmi ügyintéző, külkereskedelmi idegen nyelvi levelező, vámügyintéző, vámkezelő és külkereskedelmi vállalkozási ügyintéző szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

t) a „Kereskedelem marketing, üzleti adminisztráció (kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, menedzselés, nem gazdasági ügyintézés, szervezés)” alcím és az azt követő humán controlling ügyintéző, logisztikai szervező, reklámszervező szakmenedzser, üzletviteli szakmenedzser, becsüs (a szakirány megjelölésével), kereskedő vállalkozó és tüzelő- és építőanyag-kereskedő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

u) az „Egyéb” alcím és az azt követő PLC-programozó, automata gyártórendszerek üzemeltetője és gépinstallátor szakképesítések listája,

v) a „Csőszerelés” alcím és az azt követő csőhálózat-szerelő szakképesítés,

w) az „Energiaipar, elektronika, finommechanika (műszeripar)” alcím és az azt követő elektronikai műszerész, finommechanikai technikus, háztartás-elektronikai műszerész, háztartásigép-szerelő, híradásipari technikus, ipari elektronikai technikus, irodagép-technikus, iroda-technikai készülék szerelő, kötő- és varrógépműszerész,

mérlegkészítő és -javító, műholdas- és kábeltelvíziós vélteltechnikai műszerész, műszaki számítástechnikai technikus, mechanikai műszerész, mechatronikai műszerész, mechatronikai technikus, orvoselektronikai műszerész, orvoselektronikai technikus, rádió- és hangtechnikai műszerész, számítástechnikai műszerész, szórakoztató elektronikai készülék szerelő és televízió- és videotechnikai műszerész szakképesítések listája,

x) az „Informatika (szoftver)” alcím és az azt követő informatikai hálózatirendszer-telepítő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye,

y) a „Gépészet (gépgyártás, gépszerelés, gépkezelés, bányászat, kohászat, finommechanika, anyagvizsgálat, automatika, hegesztés, felületkezelés, minőségbiztosítás)” alcím és az azt követő automatizálási technikus (a szakirány megjelölésével), gépésztechnikus, gépszerkesztő technikus, hidraulika és pneumatika szerelő, javító; vezérlés- és szabályozástechnikai technikus, ipari- és kereskedelmihűtőgép-szerelő, kompresszor-, légtartály- és szivattyúkezelő; könnyűipari gépszerelő; NC, CNC karbantartó (elektromos, mechanikus szakirányok), szellőző- és klímaberendezés-szerelő, szerszám- és készülékszerkesztő technikus, vegyi- és élelmiszeripari gépszerelő, vegyipari gépésztechnikus, felvonószerelő, gépipari számítástechnikai technikus, automatizálási technikus (gyártósori technikus szakirány), gépipari mérnökasszisztens, műszaki informatikai mérnökasszisztens és orvosikézműszer-készítő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei,

z) a „Nyomdaipar” alcím és az azt követő formakészítő technikus, nyomdai gépmester, könyvkötő, kisépkezelő, kivágógép-kezelő, mélynyomó segédgép-mester, nagyüzemi könyvgyártó, nyomóforma-készítő, nyomdai berakó, nyomdai fénymásoló, nyomdai szövegrögzítő, nyomdaipari technikus, nyomtatványfeldolgozó technikus, nyomtatványszerkesztő technikus, nyomdai segédgép-mester, könyvkötő asszisztens, szita- és tamponnyomó, tekercsnyomó gépmester, ügyviteli nyomtatvány feldolgozó, tervezőszerkesztő és szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei.

(5) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közlekedési, hírközlési és vízügyi szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 32/1995. (XII. 30.) KHVM rendelet mellékletében szabályozott jegyzék táblázatának anyagmozgató gépészeti technikus szakképesítésre vonatkozó sora és az anyagmozgató gépészeti technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei.

(6) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az egyes egészségügyi szakképesítések szakmai követelményeinek kiadásáról szóló 38/1995. (X. 7.) NM rendelet mellékletében szabályozott jegyzék táblázatának 27. sorszáma sora és a jegyzék 27. sorszáma szerint kiadott élelmezésvezető szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei.

(7) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az egyes egészségügyi szakképesítések szakmai és vizsgáztatási követelményeinek kiadásáról szóló 22/1996. (VIII. 16.) NM rendelet mellékletében szabályozott jegyzék táblázatának 39. sora és a jegyzék 39. sorszáma szerint kiadott ortopédiai cipész szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei.

(8) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az ételmezési menedzser és az egészségügyi gyakorlatvezető szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 43/2001. (XII. 18.) EüM rendelet 2. §-át követő jegyzékének 75. sorszámú sora és 1. számú melléklete.

(9) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről szóló 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet 1. számú mellékletében foglalt jegyzék 21. és 23. sorai, valamint a 2. számú mellékletében az 1. számú mellékletének 21. sorszáma alatt kiadott műemléki díszítő és 23. sorszáma alatt kiadott műemléki helyreállító szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei.

(10) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az egyes szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú mellékletében foglalt jegyzék 1–2., 7–22., 24–26., 28–31., 33–34., 36–38., 42–46., 48–49., 51–52., 54–55. és 57. sorai, valamint a 2. számú mellékletében az 1. számú mellékletének 1. sorszáma alatt kiadott integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense, 2. sorszáma alatt kiadott jelnyelvi tolmács, 7. sorszáma alatt kiadott textilvegyipari technikus, 8. sorszáma alatt kiadott ügyfélszolgálati asszisztens, 9. sorszáma alatt kiadott autógyártó, 10. sorszáma alatt kiadott controller, 11. sorszáma alatt kiadott controlling asszisztens, 12. sorszáma alatt kiadott európai uniós üzleti szakügyintéző, 13. sorszáma alatt kiadott faipari termelés-szervező, 14. sorszáma alatt kiadott gazdasági idegennyelvi levelező, 15. sorszáma alatt kiadott grafológus, 16. sorszáma alatt kiadott közbeszerzési referens, 17. sorszáma alatt kiadott külgazdasági üzletkötő, 18. sorszáma alatt kiadott nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző, 19. sorszáma alatt kiadott szárazépítő, 20. sorszáma alatt kiadott energiatermelő és -hasznosító technikus (a szakirány megjelölésével), 21. sorszáma alatt kiadott jogi asszisztens, 22. sorszáma alatt kiadott kohómérnök asszisztens, 24. sorszáma alatt kiadott pirotechnikus (a szakirány megjelölésével), 25. sorszáma alatt kiadott takarító, 26. sorszáma alatt kiadott ács-állványozó, 28. sorszáma alatt kiadott asztalos, 29. sorszáma alatt kiadott bőrdíszműves, 30. sorszáma alatt kiadott cipőfelsőrész-készítő, 31. sorszáma alatt kiadott cukrász, 33. sorszáma alatt kiadott épületburkoló, 34. sorszáma alatt kiadott falusi vendéglátó, 36. sorszáma alatt kiadott fényképész és fotótermék kereskedő, 37. sorszáma alatt kiadott férfiruha-készítő, 38. sorszáma alatt kiadott fodrász, 42. sorszáma alatt

kiadott hegesztő, 43. sorszáma alatt kiadott hús- és hentes-áru-eladó, 44. sorszáma alatt kiadott kárpitos, 45. sorszáma alatt kiadott kozmetikus, 46. sorszáma alatt kiadott kőműves, 48. sorszáma alatt kiadott nőruha-készítő, 49. sorszáma alatt kiadott pincér, 51. sorszáma alatt kiadott szakács, 52. sorszáma alatt kiadott szobafestő-mázoló és tapétázó, 54. sorszáma alatt kiadott vendéglátó eladó, 55. sorszáma alatt kiadott villanyszerelő és 57. sorszáma alatt kiadott farmakológus szakasszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei, továbbá a rendelet 3. számú melléklete.

(11) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről és a szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmények jegyzékéről szóló 26/2005. (VIII. 5.) TNM rendelet 1. számú mellékletében foglalt jegyzék 4. sora és a 2. számú mellékletében az 1. számú mellékletének 4. sorszáma alatt kiadott felvonó- és mozgólépcső karbantartó-szerelő szakképesítés (felvonó karbantartó szakirány, mozgólépcső karbantartó-szerelő szakirány) szakmai és vizsgakövetelményei.

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

III. rész HATÁROZATOK

A Köztársasági Elnök határozatai

A Köztársasági Elnök 93/2007. (V. 21.) KE határozata

orvos dandártábornok szolgálati viszonyának megszüntetéséről és nyugállományba helyezéséről

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjára tekintettel, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *b*) pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Hetei Péter Pál* orvos dandártábornok szolgálati viszonyát 2007. május 26-án megszüntetem és 2007. május 27-ei hatállyal nyugállományba helyezem.

Budapest, 2007. május 11.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. május 14.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/1956/2007.

**A Köztársasági Elnök
94/2007. (V. 21.) KE
határozata**

**dandártábornok szolgálati viszonyának
megszüntetéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i)* pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *b)* pontja, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 56. § *a)* pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Szabó Tamás József* dandártábornok szolgálati viszonyát 2007. június 1-jei hatállyal megszüntetem.

Budapest, 2007. május 11.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. május 14.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/1976/2007.

**A Köztársasági Elnök
95/2007. (V. 21.) KE
határozata**

**nyugállományú vezérőrnagy
nyugállományú altábornagyi előléptetéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i)* pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Hon-

védségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *a)* pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Lindner Miklós* nyugállományú vezérőrnagyot 2007. május 21-ei hatállyal nyugállományú altábornaggyá előléptetem.

Budapest, 2007. április 19.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. május 2.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/1695/2007.

**A Köztársasági Elnök
96/2007. (V. 21.) KE
határozata**

**nyugállományú vezérőrnagy
nyugállományú altábornagyi előléptetéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i)* pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *a)* pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Svéd László* nyugállományú vezérőrnagyot 2007. május 21-ei hatállyal nyugállományú altábornaggyá előléptetem.

Budapest, 2007. május 17.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. május 17.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/2060/2007.

**A Köztársasági Elnök
97/2007. (V. 21.) KE
határozata**

dandártábornok vezérőrnagyi előléptetéséről

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *a*) pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Hetei Péter Pál* dandártábornokot 2007. május 27-ei hatállyal vezérőrnaggyá előléptetem.

Budapest, 2007. május 16.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. május 17.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/2046/2007.

**A Köztársasági Elnök
98/2007. (V. 21.) KE
határozata**

**nyugállományú dandártábornok vezérőrnagyi
előléptetéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *a*) pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Sebe László* nyugállományú dandártábornokot 2007. május 21-ei hatállyal vezérőrnaggyá előléptetem.

Budapest, 2007. március 22.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. április 4.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/1308/2007.

**A Köztársasági Elnök
99/2007. (V. 21.) KE
határozata**

**nyugállományú ezredes
nyugállományú dandártábornoki kinevezéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *a*) pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *Gubicza Jenő* nyugállományú ezredest 2007. május 21-ei hatállyal nyugállományú dandártábornokká kinevezem.

Budapest, 2007. május 11.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. május 14.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/1776-1/2007.

**A Köztársasági Elnök
100/2007. (V. 21.) KE
határozata**

**nyugállományú ezredes dandártábornoki
kinevezéséről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjában biztosított jogkörömben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 49. § (2) bekezdésének *a*) pontja alapján a honvédelmi miniszter előterjesztésére *dr. Szabó János* nyugállományú ezredest 2007. május 21-ei hatállyal dandártábornokká kinevezem.

Budapest, 2007. március 22.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. április 4.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

KEH ügyszám: V-5/1309/2007.

A külügyminiszter határozatai

A külügyminiszter 16/2007. (V. 21.) KÜM határozata

**a Magyar Köztársaság és Románia között,
a szociális biztonságról szóló Egyezmény
végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás
kihirdetéséről szóló 256/2006. (XII. 15.) Korm.
rendelet 2–3. §-a hatálybalépéséről**

A 256/2006. (XII. 15.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2006. december 15-i, 155. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság és Románia között, a szociális biztonságról szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás 13. cikkének 1. bekezdése szerint a Megállapodás a hatálybalépéshez szükséges belső eljárások befejezéséről tájékoztató diplomáciai úton megküldött utolsó hivatalos értesítés kézhezvételét követő napon lép hatályba.

Az Egyezmény 13. cikke szerinti jegyzékváltásra 2007. május 9-én került sor.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 256/2006. (XII. 15.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság és Románia között, a szociális biztonságról szóló Egyezmény végrehajtására szolgáló Igazgatási Megállapodás kihirdetéséről szóló 256/2006. (XII. 15.) Korm. rendelet 2–3. §-a 2007. május 10-én, azaz kétezer-hét május tizedikén lépett hatályba.

Dr. Göncz Kinga s. k.,
külügyminiszter

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

**A gazdasági és közlekedési miniszter
17/2007. (MK 63.) GKM
u t a s í t á s a
a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. §

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

2. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2006. (MK 94.) GKM utasítás.

3. §

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

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

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Melléklet a 17/2007. (MK 63.) GKM utasításhoz

A GAZDASÁGI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköre

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

2. A minisztérium jogállása és alapadatai

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

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

A minisztérium alapadatai:

Megnevezése: Gazdasági és Közlekedési Minisztérium

Rövidítése: GKM

Angol megnevezése: Ministry of Economy and Transport

Német megnevezése: Ministerium für Wirtschaft und Verkehr

Francia megnevezése: Ministère de l'Économie et du Transport

3. A minisztérium szervezete

A minisztérium szervezete a miniszter irányítása alatt működő államtitkárból, kabinetfőnökből, szakállamtitkárokból, miniszteri kabinetből, főosztályból és az

államtitkár irányítása alatt működő titkárságból és főosztályból, valamint a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok irányítása alatt működő 22 főosztályból és titkárságokból áll.

4. A minisztérium szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

- 1) A minisztérium szervezeti egységei: miniszteri kabinet, főosztály, titkárság, osztály. A főosztályok az SzMSz 3. számú függelékében foglaltak szerint tagozódnak osztályokra; a főosztályi feladatok osztályok közötti megoszlását a főosztályok – miniszter által jóváhagyott – szakmai kompetencia mátrixa tartalmazza.
- 2) A minisztérium tevékenységét végző szervezeti egységek:
 - 1) Miniszteri Kabinet
 - 2) Koordinációs Főosztály
 - 3) Jogi Főosztály
 - 4) Stratégiai Főosztály
 - 5) Kommunikációs Főosztály
 - 6) Vagyongazdálkodási Főosztály
 - 7) Belső Fejlesztési Főosztály
 - 8) Ellenőrzési Főosztály
 - 9) Államtitkár titkársága
 - 10) Parlamenti Kapcsolatok Főosztály
 - 11) Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár titkársága
 - 12) Humánigazgatási Főosztály
 - 13) Közbeszerzési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály
 - 14) Költségvetési Főosztály
 - 15) Informatikai Főosztály
 - 16) Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár titkársága
 - 17) Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
 - 18) Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály
 - 19) Közszolgáltatások Szervezése Főosztály
 - 20) Hálózati Infrastruktúra Főosztály
 - 21) Energetikai Főosztály
 - 22) Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár titkársága
 - 23) Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
 - 24) Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály
 - 25) Innovációs és K+F Főosztály
 - 26) Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály
 - 27) Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár titkársága
 - 28) Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
 - 29) Kereskedelempolitikai Főosztály
 - 30) EU Kapcsolatok Főosztály
- 3) A minisztérium szervezeti és felügyeleti rendjét az 1. számú függelék tartalmazza. A 2. számú függelék rendelkezik az egyes főosztályok/vezetők korábbi szervezeti rendtől eltérő jogutódlásának egyes kérdéseiről.
- 4) A 3. számú függelék tartalmazza részletesen a szervezeti egységek feladatait.

- 5) A miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó és a miniszterhez rendelt tartós állami és részben állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági és közhasznú társaságok, valamint alapítványok és garanciaszövetkezetek – (továbbiakban: társaságok) szakmai felügyeleti ellátási rendjét az 5. számú függelék, a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények (továbbiakban: intézmények) szakmai felügyeleti rendjét a 6. számú függelék tartalmazza. A szakmai feladatok ellátásának szervezéséért felelős szervezeti egység felelős:
- a többségi állami tulajdonú társaságok, illetve az intézmények által ellátandó állami (alap-, köz-) feladatok meghatározásáért,
 - azok jogszabályban, létesítő okiratban, utasításban és más egyéb dokumentumban (Pl.: SZMSZ) való rögzítéséért,
 - az intézmények, valamint a társaságok és a minisztérium közötti feladatmegosztás kialakításáért, és
 - az együttműködés szabályozásáért,
 - a kisebbségi tulajdonú társaságoknál a társaság dokumentumai szerint meghatározott különleges jogok gyakorlásához kapcsolódó szakmai közreműködésért.

Az intézménnyel kapcsolatos fejlesztési igényeket, projektjavaslatokat tár a megfelelő szervezeti egységek elé és az intézmény működését befolyásoló projekteken közreműködik.

- 6) Az 5. számú függelékben felsorolt társaságok tulajdonosi (részvényesi) jogait a Magyar Állam, mint tulajdonos nevében a miniszter gyakorolja, aki a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság javaslatának figyelembevételével hozza meg a tulajdonosi (részvényesi) határozatokat, adja ki a képviselőre szóló meghatalmazásokat és mandátumokat.

5. A minisztériumi vezetői megbeszélések rendje

1) Heti Miniszteri Értekezlet

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

Időpont:

Hetente, a kormányülést követően.

Résztevők köre:

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

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

2) Középvezetői Értekezlet

Az értekezletet a miniszter vagy az általa kijelölt felsővezető vezeti.

Időpont:

Havonta, illetve szükség szerint, az értekezlet kijelölt időpontját legalább három munkanappal megelőzően jelzett időpontban.

Résztvevők köre:

A miniszter, illetve az általa kijelölt felsővezető, a főosztályokat vezető főosztályvezetők, a titkárságok vezetői, valamint az értekezlet vezetője által meghívott más személyek.

3) Stratégiai Értekezlet

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

Időpont:

Általában 4-6 hetente, illetve szükség szerint, az ülés vezetőjének döntése alapján.

Résztvevők köre:

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

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

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

Fő feladatai:

- a) stratégiailag összehangolt döntés-előkészítés és -támogatás biztosítása a miniszter feladat- és hatásköréről szóló kormányrendeletben megfogalmazottak végrehajtásához,
- b) a minisztérium átfogó, stratégiai jelentőségű kormány-előterjesztéseinek, miniszteri rendeleteinek – közigazgatási egyeztetést megelőző – megtárgyalása,
- c) a minisztérium hatáskörébe tartozó területek átfogó kérdéseiről készült stratégiai anyagok, koncepciók, programok megvitatása, az ezekre vonatkozó összehangolt álláspont kialakítása,
- d) a minisztérium Európai Unió (továbbiakban: EU) tagsággal kapcsolatos feladatainak, a szakpolitikai fórumokon való részvételének tartalmi összehangolása,

- e) állásfoglalás kialakítása a minisztérium által kezelt célelőirányzatok és alapprogramok prioritásainak kijelölésében, a pályázatok meghirdetés előtti összehangolásában, a minisztériumi hatáskörbe tartozó EU-s pályázati rendszerekben,
- f) állásfoglalás kialakítása a miniszter feladatkörébe tartozó kutatási témakörökről és a pályázati rendszerről,
- g) a Stratégiai Értekezlet tagjainak javaslata alapján a kabinetfőnök által jóváhagyott, a Stratégiai Értekezlet elé terjesztett témák megvitatása,
- h) a Stratégiai Előkészítő Bizottság (lásd később) által a Stratégiai Értekezlet elé terjesztett kérdések megtárgyalása, illetve döntés ezen ügyekben.

A Heti Miniszteri Értekezlet és a Középvezetői Értekezlet titkársági feladatait a Miniszteri Kabinet, a Stratégiai Értekezlet vonatkozásában a Stratégiai Főosztály látja el.

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

6. Miniszteri biztos, munkacsoport

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

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

7. Munkabizottságok

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

1) Stratégiai Előkészítő Bizottság

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

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

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

2) Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság

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

A TIB kizárólagos hatásköre:

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

3) Közbeszerzési Bizottság

A Közbeszerzési Bizottság működéséről külön miniszteri utasítás rendelkezik.

4) Kijelölési Bizottság I.

A Kijelölési Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

5) Kijelölési Bizottság II.

A Kijelölési Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

6) Kijelölési Bizottság III.

A Kijelölési Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

7) Nemzeti Minőségi Díj Bizottság

A Nemzeti Minőségi Díj Bizottság külön miniszteri rendelet alapján működik.

8) Logisztikai Irányító Testület

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

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

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

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

9) K+F Konzultatív Testület

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

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

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

10) Infokommunikációs Irányító Testület (IIT)

Az IIT feladata a tárcát érintő információs társadalom és gazdaságfejlesztési programok egységes irányítása, koordinációja és nyomon követése. Az IIT az információs társadalom és gazdaságfejlesztési programok tekintetében stratégiai döntéshozó joggal rendelkezik.

Az IIT elnöke a Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár.. A titkársági és szervezési feladatot a Miniszteri Kabinet látja el. Az IIT állandó tagjai az Infokommunikációs és E-gazdaság Főosztály vezetője, az Infrastruktúra Szabályozási Főosztály képviselője, a Miniszteri Kabinet, illetve a Kommunikációs Főosztály egy-egy képviselője. Az állandó tagokat eseti meghívottak, továbbá alkalmanként társadalmi partnerek egészítik ki.

Az IIT szükség szerint, de havonta legalább egyszer ülésezik. A titkársági és szervezési feladatot a Miniszteri Kabinet látja el.

8. A munkavégzés szabályai

- 1) A munkavégzés általános szabályait, a minisztériumi köztisztviselők feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), valamint ennek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.¹
- 2) A felsővezetők, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (papír alapú vagy elektronikus feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.
- 3) A minisztériumi köztisztviselők a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel, valamint a minisztériumi felsővezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali (szolgálati) út betartásával tartanak kapcsolatot. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás az így meghatározott rendben történik. A hivatali (szolgálati) utat (alá-, illetve fölérendeltségi viszony) az 1. számú függelék, valamint a B. fejezetben foglaltak szerint kell értelmezni. A szolgálati út meg nem tartásának indokáról a köztisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
- 4) A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján – az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.
- 5) A vezetői megbízású köztisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes (személyre szóló munkaköri leírással rendelkező) köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A felsővezetők, valamint a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettesét – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

9. Hatáskör gyakorlása

- 1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy az A. fejezet 5. és 6. pontjában megjelölt személy, illetve bizottság rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét az SzMSz megállapítja.
- 2) A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magának tarthatja fenn.

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

- 3) Az esetleges hatásköri vitában – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó felsővezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén – a miniszter dönt.

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

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

11. Kiadmányozás

- 1) A kiadmányozási jog az arra feljogosított köztisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti. Ez utóbbi tartalmazza különösen
 - a) az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának,
 - b) az érdemi döntés meghozatalának,
 - c) az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének jogát.
- 2) A kiadmányozási jog a minisztert – hatáskörén belül – korlátlanul, a felsővezetőket – az irányításuk alá tartozó területeken – általános jelleggel, a főosztályok vezetőit a hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. E jogot távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel írásban megbízott vezetői megbízáttal rendelkező köztisztviselő gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a szerv/szervezeti egység vezetője nevében jár el.
- 3) A közigazgatási egyeztetésre érkezett kormányelőterjesztés-tervezetekre, miniszteri rendelet-tervezetekre vonatkozóan kialakított minisztériumi állásfoglalást tartalmazó levelet a miniszter vagy az államtitkár, távollétükben a kabinetfőnök kiadmányozhatja.

- 4) A minisztériumon belüli ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselő vagy az általa felhatalmazott más köztisztviselő írhatja alá.
- 5) A bíróság előtti peres ügyekben a bírósági beadványokat – mint vezető jogtanácsos – a Jogi Főosztály vezetője jogosult aláírni; e jogkörét a perben eljáró jogtanácsosra átruházhatja. Amennyiben munkaügyi jogvitában a Humánigazgatási Főosztály képviseli a minisztériumot, úgy az adott perben a kiadmányozás joga a Humánigazgatási Főosztály eljáró jogtanácsosát illeti meg.
- 6) A Nemzetközi Kapcsolatok Szervezése Osztály vezetője a saját területét illetően önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

12. Ügyintézési szabályok

- 1) A minisztériumba beérkező ügyiratokat általános szabályként a beérkezés napjától számított 30 napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály, a Kormány ügyrendje vagy minisztériumi felsővezető, vezetői megbízatású köztisztviselő vagy az SzMSz más határidőt állapít meg, vagy a rendkívüli sürgősség más határidő megállapítását igényli.
- 2) A köztársasági elnöktől, az állami vezetőktől (a Tv. hatálya alá tartozó személyektől), a Legfelsőbb Bíróság elnökétől, a legfőbb ügyésztől, az országgyűlési biztosoktól, a főpolgármestertől, a megyei önkormányzati közgyűlések elnökeitől érkezett ügyiratokat – ha a megkeresés más határidőt nem tartalmaz – 10 munkanapon, a miniszterelnöktől érkezetteket 3 munkanapon, az országgyűlési képviselői megkereséseket 15 munkanapon belül kell elintézni.
- 3) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozóan utasítást – saját hatáskörük keretében – a felsővezetők és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők adhatnak. Az így megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója, illetve annak felettese jogosult. Az egyes ügyek intézésére vonatkozó minisztériumon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a minisztériumot kötelező határidő megtartható legyen. Valamely véleményezésre megállapított belső határidő eredménytelen leteltét – ha a határidő hosszabbítását nem kezdeményezték – egyetértő állásfoglalásnak kell tekinteni.
- 4) Szervezeti, illetőleg személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közfoglalmi Szabályzat állapítja meg.
- 5) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön szabályzat rendelkezik.

13. A közvélemény és a média tájékoztatásának szabályai

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

B.
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Miniszter

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

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

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

2. Államtitkár

- 1) Az államtitkár – törvényben meghatározott kivételekkel – a miniszter teljes jogkörű helyettese, tevékenységét a miniszter irányítása alapján végzi.
- 2) Az Államtitkári Értekezleten az államtitkár, akadályoztatása esetén a képviselőre a kabinetfőnök képviseli a minisztériumot.
- 3) A Gazdasági Kabinetben – a miniszter akadályoztatása esetén - az államtitkár képviseli a minisztériumot.
- 4) Az államtitkár az 1) és 2) pont szerinti tevékenységét a szakállamtitkárságok, a kabinetfőnök, valamint az érintett főosztályok és titkárságok támogatásával végzi.
- 5) Az államtitkár a hatáskörének gyakorlásáért a miniszterelnöknek, illetve a miniszternek felelősséggel tartozik.
- 6) Az államtitkár gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök vagy a miniszter a feladatkörébe utal.

³ A munkakörökről külön utasítás rendelkezik.

- 7) Az államtitkár irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozó titkárság munkáját.
- 8) Külön szabályzat által megállapítottak szerint az államtitkár gyakorolja az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, illetve engedélyezésével kapcsolatos jogosultságokat.

3. Szakállamtitkár

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

4. Kabinetfőnök

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

- 3) A kabinetfőnök önállóan jár el a miniszter által meghatározott feladat- és hatáskörében.
- 4) A kabinetfőnök ellátja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály, a Kormány, a miniszterelnök, vagy a miniszter személyes hatáskörébe utal.
- 5) A kabinetfőnök különös feladatai azonosak a B. fejezet 3. pontjának 3) pontjában a szakállamtitkár részére megállapított feladatokkal.

5. Főosztályvezető

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

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

6. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

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

7. Köztisztviselő

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

8. Ügykezelő

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

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. A miniszter

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - az államtitkár felett, a kinevezés és felmentés kivételével,
 - a szakállamtitkárok felett, a kinevezés és felmentés kivételével,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok köztisztviselői felett,
 - a miniszteri (fő)tanácsadók, politikai (fő)tanácsadók felett,
 - a kabinetfőnök felett;
- b) gyakorolja a jogszabály, a Kormány és a miniszterelnök által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- c) javaslatot tesz a miniszterelnöknek a szakállamtitkár kinevezésére és felmentésére;
- d) véleményezi a miniszterelnök javaslatát az államtitkár kinevezésére a köztársasági elnök felé;

- e) gyakorolja a vezetői megbízás és annak visszavonása jogkörét a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- f) kinevezi és felmenti a miniszteri biztosokat;
- g) javaslatot tesz a miniszterelnöknek az államtitkár alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti eltérítésére;
- h) át nem ruházható hatáskörében a szakállamtitkár alapilletményét – a miniszterelnök jóváhagyását követően – a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben megemelheti;
- i) át nem ruházható hatáskörében dönt a köztisztviselők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő megemeléséről vagy csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló felsővezető javaslatára;
- j) át nem ruházható hatáskörében dönt a kabinetfőnök, valamint a főosztályvezető alapilletményének a Ktv. 43. §-ának (5) bekezdése szerinti megemeléséről, vagy csökkentéséről a vezetői munkájuk értékelésétől függően, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára;
- k) dönt szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló állami vezető, kabinetfőnök javaslatára.

2. Az államtitkár, a szakállamtitkár, a kabinetfőnök

- a) közvetlenül vagy - egyes, a napi munkafeladatokat, valamint a teljesítményértékelést érintő kérdésekben - kijelölt vezető beosztású köztisztviselője útján gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett, a miniszter munkáltatói jogkörébe tartozó döntések, intézkedések kivételével;
- b) javaslatot tesz a miniszternek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői tekintetében vezetői megbízásra, illetve annak visszavonására, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozására, az alapilletmény eltérítésére.

C.

ELŐTERJESZTÉSEK, JOGSZABÁLYOK, AZ IRÁNYÍTÁS EGYÉB JOGI ESZKÖZEI

1. Előterjesztések

- 1) A Kormány és kabinetjei részére szóló minisztériumi előterjesztések elkészítéséért – a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a minisztérium belső szabályzatai figyelembevételével – az ügyben hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője a felelős.
- 2) A Kormány és kabinetjei részére készített előterjesztések előzetes egyeztetésére vonatkozó szabályokat a Kormány (kabinetek) ügyrendje, továbbá a jogszabályok esetében a jogalkotásról szóló törvény rendelkezései tartalmazzák. Az egyeztetések lefolytatását követően véglegesített előterjesztés és jogszabály tervezetek miniszteri jóváhagyására vonatkozó eljárási rendet külön szabályzat tartalmazza. A Kormány és kabinetjei részére készített és jóváhagyott előterjesztések benyújtásáról a Koordinációs Főosztály intézkedik, az

Országgyűlés, illetve bizottságai részére készített előterjesztések benyújtása a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály feladata.

- 3) Az A. fejezet 4. pontja szerinti értekezletekre előterjesztést felsővezető, valamint az adott ügyben hatáskörrel rendelkező főosztályvezető készíthet, illetve nyújthat be.

2. Jogszabályok

- 1) A miniszter – feladat- és hatáskörében eljárva, törvényben vagy a Kormány rendeletében kapott felhatalmazás alapján – jogosultságot, illetőleg kötelezettséget jogszabályban (miniszteri rendeletben) állapíthat meg.
- 2) A miniszteri rendeletet a miniszter adja ki.
- 3) Jogszabály szakmai koncepcióját és tervezetét a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység készíti elő, a tervezettel kapcsolatos kodifikációs tevékenységet a Jogi Főosztály végzi.
- 4) Amennyiben jogszabály kiadására jogharmonizációt igénylő uniós jogi aktussal való összeegyeztethetőség megteremtése céljából kerül sor, az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs feladatok meghatározásának, programozásának és teljesítésük ellenőrzésének rendjéről szóló 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozat szerinti jogharmonizációs javaslat minisztériumon belüli egyeztetésének lefolytatása a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység, tárcaközi egyeztetésének – a 1036/2004. (IV. 27.) Korm. határozatban foglaltak szerinti – lefolytatása az EU Kapcsolatok Főosztály feladata.
- 5) A jogszabálytervezetek közigazgatási egyeztetésére vonatkozóan a C. fejezet 1. pontjának 1) és 2) alpontjában foglaltak az irányadóak. A műszaki tartalmú jogszabálytervezeteknek az Európai Bizottsággal és az EU tagállamaival való egyeztetéséről szóló 94/2004. (IV. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Műszr.) szerinti, bejelentési kötelezettség alá eső jogszabálytervezeteket a közigazgatási egyeztetés lefolytatása után a szakmai előkészítésért felelős szervezeti egység bejelentés céljából megküldi a Notifikációs Központot működtető Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztálynak.
- 6) A külső szervektől véleményezésre érkező jogszabálytervezetekre a minisztériumi álláspont kialakítása – a tervezet tartalmától függően – a hatáskörrel rendelkező főfelelős szervezeti egység feladata. Jogszabálytervezetre és jogszabály tervezetet tartalmazó kormány-előterjesztésre a főfelelős által kialakított tárcavéleményt annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi Főosztály részére be kell mutatni. Az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó, továbbá az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló, valamint a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvények esetében a Jogi Főosztály készíti elő a minisztériumi állásfoglalást.
- 7) A Műszr. szerinti – külső szervektől közigazgatási egyeztetésre érkező – műszaki tartalmú jogszabálytervezeteket a Koordinációs Főosztály mindenkor az SzMSz 3. számú függeléke szerinti és az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztálynak küldi meg. Amennyiben a főfelelős úgy ítéli meg, hogy az adott ügy a Műszr. hatálya alá tartozó kérdést érint, a tervezetet megküldi a Notifikációs

Központnak. Amennyiben a Notifikációs Központ azt állapítja meg, hogy a jogszabálytervezet szabályozási tárgya vonatkozásában fennállhat a Műszr. szerinti bejelentési kötelezettség, úgy az adott ügyben hatáskörrel rendelkező – főfelelős – főosztály útján felhívja a jogszabálytervezet elkészítéséért felelős külső szerv figyelmét az esetleges bejelentési kötelezettségre.

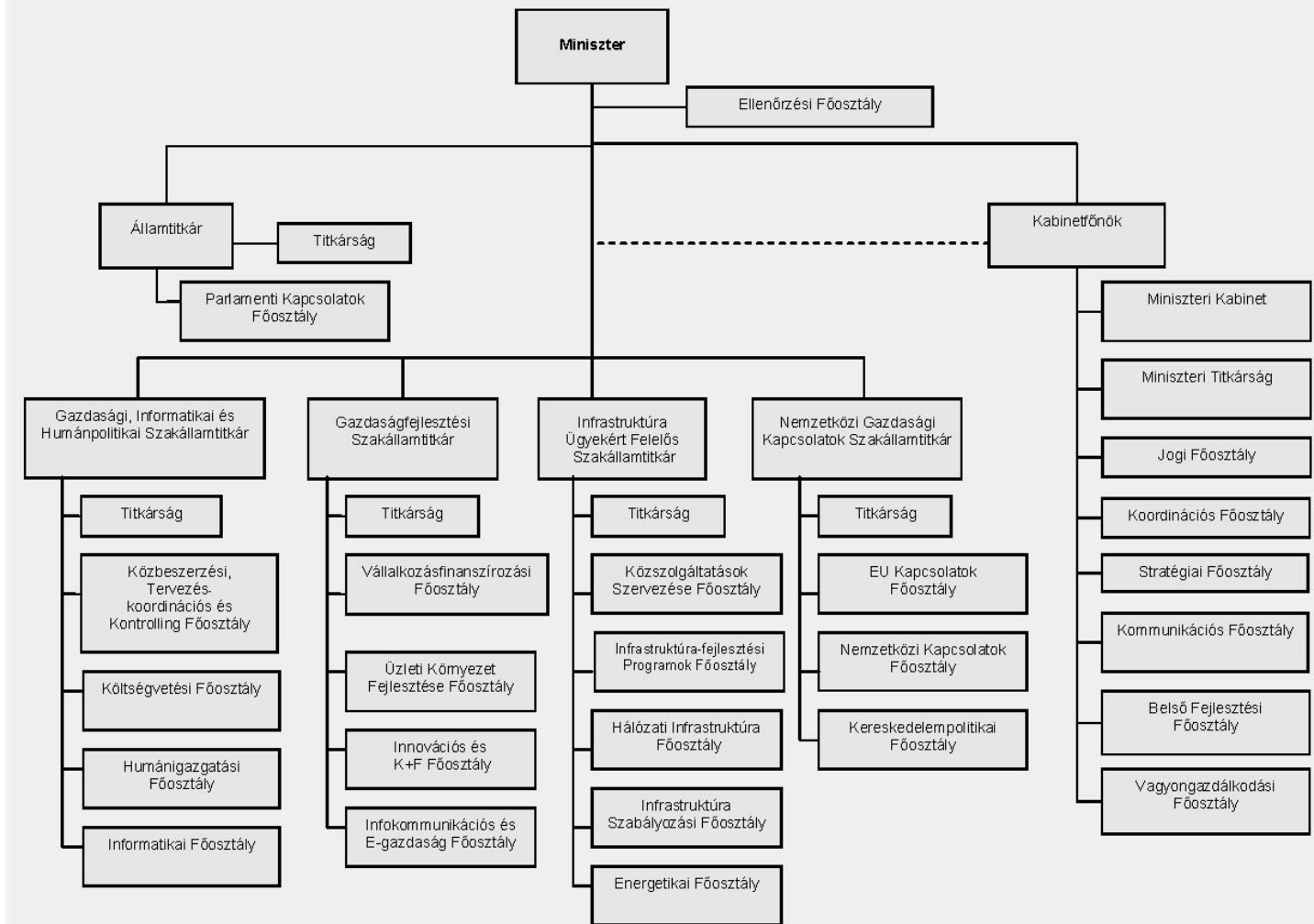
3. Az állami irányítás egyéb jogi eszközei

- 1) A miniszter jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében a közvetlen irányítása alá tartozó szervek tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben a miniszter hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja. Az utasítás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az utasítás kibocsátására a C. fejezet 2. pontjában foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni. Miniszteri utasítás tervezetét a Jogi Főosztály útján lehet előterjeszteni. Az utasításokat – aláírásukat, illetőleg jóváhagyásukat követően – a Koordinációs Főosztály látja el számmal. A számmal ellátott utasítást a Koordinációs Főosztály küldi el a tárca hivatalos lapjainak, illetve a Magyar Közlöny szerkesztősége részére az utasítás közzététele céljából, valamint megküldi az utasítás előkészítéséért felelős szervezeti egységnek. A Koordinációs Főosztály – a Kommunikációs Főosztály útján – gondoskodik az utasításnak az intranetre való feltételéről, és a tárca szervezeti egységeinek való megküldéséről.
- 2) A miniszter irányelvet és tájékoztatót (együtt: jogi iránymutatás) adhat ki. A jogi iránymutatás szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A jogi iránymutatás előzetes véleményezésére a miniszteri rendelet előkészítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.
- 3) Az utasítást és a jogi iránymutatást – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a minisztérium hivatalos lapjaiban vagy – tartalmától függően – a Magyar Közlönyben kell közzétenni.
- 4) Az utasítást és a jogi iránymutatást, annak aláírásra történő felterjesztését megelőzően, törvényességi szempontból történő ellenőrzés céljából a Jogi Főosztály részére be kell mutatni.
- 5) A szabályzatok szakmai előkészítése a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A szabályozás egyeztetésére és kiadására az utasításra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.
- 6) Az utasítással, a jogi iránymutatással és a szabályzattal érintett ágazati és funkcionális szervezeti egységek kötelesek azokat figyelemmel kísérni, és amennyiben szükséges módosításukat, hatályon kívül helyezésüket, illetve új utasítás, szabályzat kiadását kezdeményezni.

A minisztérium hivatalos lapja

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

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Felügyeleti rendje 2007. május



*2. számú függelék***A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása**

JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Jogi Főosztály	Jogi és Koordinációs Főosztály
Koordinációs Főosztály	Jogi és Koordinációs Főosztály
Kereskedelempolitikai Főosztály	Kereskedelempolitikai és EU koordinációs Főosztály
EU Kapcsolatok Főosztály	Kereskedelempolitikai és EU koordinációs Főosztály
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága	Vállalati Kapcsolatok Főosztály
Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály	Finanszírozási Programok Főosztály
Humánigazgatási Főosztály	Humánpolitikai Főosztály

Szervezeti egységek tagolódása, küldetése, stratégiai és operatív feladatai

Tartalomjegyzék

1. MINISZTER	
1.1. MINISZTERI KABINET	
1.1.1. MINISZTERI TITKÁRSÁG	
1.1.2. KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY	
1.1.3. JOGI FŐOSZTÁLY	
1.1.4. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY	
1.1.5. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY	
1.1.6. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY	
1.1.7. BELSŐ FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY	
1.2. ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY	
2. ÁLLAMTITKÁR	
2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA	
2.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY	
3. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG	
3.1. TITKÁRSÁG	
3.2. KERESKEDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY	
3.3. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY	
3.4. EU KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY	
4. INFRASTRUKTÚRA SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG	
4.1. TITKÁRSÁG	
4.2. INFRASTRUKTÚRA-FEJLESZTÉSI PROGRAMOK FŐOSZTÁLY	
4.3. KÖZSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE FŐOSZTÁLY	
4.4. HÁLÓZATI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY	
4.5. INFRASTRUKTÚRA SZABÁLYOZÁSI FŐOSZTÁLY	
4.6. ENERGETIKAI FŐOSZTÁLY	
5. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG	
5.1. TITKÁRSÁG	
5.2. VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY	
5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSE FŐOSZTÁLY	
5.4. INNOVÁCIÓS ÉS K + F FŐOSZTÁLY	
5.5. INFOKOMMUNIKÁCIÓS, E-GAZDASÁG FŐOSZTÁLY	
6. GAZDASÁGI, INFORMATIKAI ÉS HUMÁNPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG	
6.1. TITKÁRSÁG	
6.2. KÖZBESZERZÉSI, TERVEZÉS-KOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY	
6.3. KÖLTSÉGVETÉSI FŐOSZTÁLY	
6.4. HUMÁNIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY	
6.5. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY	

1. MINISZTER

1.1. MINISZTERI KABINET

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

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

- Miniszteri Kabinet
- Miniszteri Titkárság
- Jogi Főosztály
- Koordinációs Főosztály
- Stratégiai Főosztály
- Kommunikációs Főosztály
- Belső Fejlesztési Főosztály
- Vagyongazdálkodási Főosztály

A Kabinet stratégiai feladatai:

1. a miniszternek a Magyar Fejlesztési Bank Rt. (MFB) feletti, a tulajdonosi joggyakorlásából és a minisztériumnak az MFB kormányzati kapcsolatai koordinációjából adódó feladatainak előkészítése és végrehajtásának szervezése,
2. közreműködés a minisztérium és társaságaira, intézményeire vonatkozó szervezetkorszerűsítési irányelveinek, valamint HR stratégiájának kialakításában,
3. közreműködés a tárcaálláspont, valamint a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabálytervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kodifikált szövegének kialakításában, továbbá a kormányulésekhez kapcsolódó anyagok előkészítésében,
4. közreműködés a minisztérium arculatának és kommunikációs stratégiájának kialakításában, valamint a miniszter nyilvános szerepléseinek előkészítésében,
5. közreműködés a minisztérium társadalmi beágyazódottságának növelését célzó döntések meghozatalában, gondoskodás a társadalmi felelősségvállalás megfelelő mértékéről,
6. közreműködés a miniszter országgyűlési (plenáris és bizottsági ülések) és kormányzati tevékenységének szervezésében,
7. közreműködés a minisztérium intézményi stratégiájának kialakításában, egységes módszertan biztosításával gondoskodás a szakpolitikai stratégiák összhangjáról,
8. közreműködés a minisztérium társaságainak, intézményeinek vagyongazdálkodási, -hasznosítási és -kezelési stratégiájának kidolgozásában, valamint ezen szervezetek vezetőire és különböző testületeire vonatkozó személyi döntések előkészítésében,
9. személyi javaslat tétele valamennyi, a minisztérium által különböző testületekbe delegálandó tagokra vonatkozóan,

10. a roma mikro-, kis- és középvállalkozások gazdasági életbe való integrálásának elősegítése, elsősorban forrásokhoz segítségük és képzési programok lebonyolítása által, a részükre nyújtható egyéb támogatási lehetőségek feltérképezése, a roma érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás,
11. hivatalos kapcsolattartás a szociális és társadalmi kérdésekre fókuszáló államigazgatási intézményekkel, illetve a velük történő közös elemzések és stratégiai egyeztetések koordinálása; továbbá a gazdaságpolitikai döntéseket megalapozó és azok hatásait elemző kutatások koordinálása,
12. közpolitikai kontroll gyakorlása valamennyi szakállamtitkárságon végzett stratégiai jellegű és szabályozással kapcsolatos feladat terén (kiemelten a jogalkotás területén),
13. négy kiemelt terület stratégiai irányítása: K+F - Innováció, Logisztika, Civil kapcsolatok, Infokommunikáció,
14. oktatás és tudománypolitikai stratégia alkotásával kapcsolatos feladatok ellátása,
15. nemzeti adatvagyonnal kapcsolatos kormányzati feladatokhoz szükséges tudáscentrum kialakítása,
16. a nemzeti kulturális vagyon digitális megjelenítésével kapcsolatos programok készítése és végrehajtásuk figyelemmel kísérése,
17. a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA) működtetése, szakmai felügyeletének ellátása,
18. közreműködés az elektronikus úton terjesztett közérdekű adatok társadalmi elérhetőségével kapcsolatos feladatok ellátásában, tervezésében, biztosításában,
19. a gazdaság szereplői és a civil szféra közötti - az információs társadalomba való integrálódás érdekében szükséges - együttműködés fejlesztése, a partneri kapcsolat kialakítása,
20. közreműködés a minisztériumot is érintő közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési álláspontok kialakításában; a hatósági képzések tartalmi követelményei (szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek) meghatározásának koordinációja; részvétel az energetika, ipar, kereskedelem, külgazdaság és vendéglátás ágazatok speciális képzési követelményeinek kidolgozásában,
21. a minisztérium stratégiai projektjében az esélyegyenlőségi szempontok érvényre juttatása,
22. a miniszter munkájának támogatása közpolitikai anyagok összeállításában és szakmapolitikai koncepciók kialakításában.

A Kabinet operatív feladatai:

23. a miniszter részére érkezett javaslatok, előterjesztések, egyéb anyagok véleményezése,
24. intézkedések kezdeményezése a közvetlenül a miniszterhez címzett beadványokkal kapcsolatban (felelős kijelölés, feladat-meghatározás stb.),
25. kapcsolattartás a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati munka stratégiai irányítását ellátó államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint a Miniszterelnöki Hivatal koalíciós koordinációért felelős

- államtitkárságával, részükre – az általuk kért témakörök vonatkozásában – tájékoztatás adása,
26. együttműködés más minisztériumok kabinetjeivel,
27. mindazon egyedileg meghatározott feladatok ellátása, amelyekkel a miniszter, illetve a kabinetfőnök megbízza, és amelyek nem sorolhatók egyetlen főosztály kizárólagos hatáskörébe sem,
28. közreműködés a különböző érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartásban,
29. a Miniszteri Kabinet feladatkörébe utalt költségvetési támogatási eszközök tervezése, a támogatási programokhoz, a támogatási jogcímekhez rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetési források tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel,
30. közreműködés a kabinetfőnök felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében,
31. a fejezeti tervezéshez, a beszámolóhoz és egyéb pénzügyi és kontrolling feladatokhoz kapcsolódó, a Miniszteri Kabinetet érintő feladatok koordinálása,
32. a Kabinetfőnök személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása,
33. a miniszteri vezetői, a szakállamtitkári és a kabineti blokkértekezleteken, valamint a miniszter/kabinetfőnök által egyedileg meghatározott feladatok nyilvántartása és számonkérése,
34. részvétel a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság, valamint a Közbeszerzési Bizottság munkájában,
35. részvétel a Kitüntetési Bizottság munkájában,
36. a Miniszteri Keret Szakmai Bizottság munkájának koordinációja, és részvétel annak döntés-előkészítő munkájában,
37. felsővezetői értekezleteken való részvétel: IIT, LIT, IT és Innováció-K+F,
38. a Miniszteri Kabinet költségvetésének kezelése,
39. a minisztérium képviselete az Országos Érdekegyeztetési Tanácsban,
40. a Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanács munkájában részvétel,
41. az E-közigazgatás 2007-2010 Stratégiai és Programterv Bizottság munkájában részvétel,
42. a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács munkájában részvétel,
43. a Magyar Posta Témakijelölő Tanácsadó Bizottság munkájában részvétel,
44. a Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács munkájában részvétel,
45. a gazdaság és civil szféra fokozottabb szerepvállalása kereteinek kialakításával kapcsolatos feladatok ellátása,
46. az informatikai és elektronikus hírközlési szakképzés stratégiájának kidolgozása, az informatikai és a hírközlési ágazat tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter jogkörének gyakorlása, a szakirányába tartozó felsőoktatási intézmények oktató munkájának segítése, az államilag elismert szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek elkészítése, jogszabályban történő kiadása,
47. az informatikai és elektronikus hírközlési szakképesítések képzési időtartamának, szakmai tantárgyainak, központi programjainak elkészítése, kiadása, az írásbeli és szóbeli vizsgatételek elkészítése, kiadása, a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmények kijelölése,
48. az OKJ-val kapcsolatos szakképesítési feladatok ellátása az informatika és az elektronikus hírközlés terén, a szakképesítések szakmai vizsgáinak

- előkészítésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátása, a szakképesítések országos szakértői és országos vizsgaelnöki névjegyzékeinek elkészítése, kiadása és gondozása,
49. az informatikai és elektronikus hírközlési szakmai tantárgyak szakmai tankönyveivel kapcsolatos feladatok ellátása, a külföldi bizonyítványok által tanúsított szakképesítések törvény szerinti elismerése, az ágazatba tartozó országos szakmai tanulmányi versenyek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezése, a szakképesítések felnőttképzéssel összefüggő feladatainak ellátása,
50. az iskolarendszerű felsőfokú szakképzést folytató felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás, az Országos Szakképzési Tanács és az Országos Felnőttképzési Tanács szakképzéssel kapcsolatos szakmai döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő munkáiban való részvétel és képviselet,
51. informatikával foglalkozó igazsági szakértők végzettségének és szakmai gyakorlatának igazolása,
52. kapcsolattartás a fogyatékkal élőket és a hátrányos helyzetűeket képviselő civilszervezetekkel,
53. a magyar nyelvű digitális szolgáltatások fejlesztése.

1.1.1. MINISZTERI TITKÁRSÁG

A Titkárság operatív feladatai:

1. továbbítja a miniszterhez érkező iratokat a Kabinetfőnök részére,
2. koordinálja a miniszter hivatalos programjait,
3. ellátja a miniszter által személyesen meghatározott teendőket.

1.1.2. KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakítása, tovább fejlesztése és annak irányítása,
2. a felsővezetői szintű tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium részvételének és képviseletének megszervezése,

3. a Kormány és kabinetjei, valamint az Államtitkári Értekezlet ülésein, továbbá a Szakmapolitikai Munkacsoport ülésein résztvevő minisztériumi képviselő felkészítésének szervezése,
4. a külső szervektől közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztés-tervezetek tekintetében a szervezeti egységek által előkészített vezetői szintű minisztériumi álláspont előterjesztése jóváhagyásra,
5. a szervezeti egységek közreműködésével a minisztériumi előterjesztések (jogszálytervezetek) közigazgatási egyeztetése,
6. a miniszter által aláírt jogszályok kihirdetése, az egyes határozatok nyilvántartása, az egyes feladatok végrehajtásáért felelős minisztériumi vezető kijelölése, az e körbe tartozó határidős feladatok teljesítésének ellenőrzése,
7. a Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkársággal együttműködve a minisztérium ügyirat-kezelési rendjének kialakítása, irányítása, ellenőrzése.

A Főosztály operatív feladatai:

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

1.1.3. JOGI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Általános Jogi Osztály
- Jogszály-előkészítő Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó jogszály-tervezetek és az állami irányítás egyéb jogi eszközei kodifikált szövegének kialakítása, ennek

- keretében a szabályozás magyar jogrenddel való összhangjának biztosítása, a jogszabály-tervezetek véglegesítése, a jogközelítést célzó jogszabály tervezetek véglegesítése és azoknak a közösségi acquis-val való összhangjának figyelemmel kísérése,
2. a szakmai javaslatok alapján a tárca jogalkotási programjának összeállítása, továbbá a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslat előkészítése, a jogalkotási programban a minisztérium jogközelítési célú jogalkotási feladatainak ütemezése és azok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 3. tárcaálláspont kialakítása az Alkotmány megváltoztatására vonatkozó törvényekkel, az alkotmányos alapjogok és alapvető emberi jogok érvényesülését garantáló törvényekkel, a büntetőjogi, a polgári jogi, a családjogi és az igazságszolgáltatást érintő törvényekkel kapcsolatosan,
 4. részvétel a Közbeszerzési Bizottság, valamint a Tulajdonosi és Intézményfelügyeleti Bizottság ülésein és az alapidokumentumok jogi szempontú véleményezésének ezen keresztül gyakorlása,
 5. közreműködés a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési szervek alapító és megszűntető okiratainak (azok módosításainak), továbbá a miniszter alapítói jogkörébe tartozó gazdasági társaságok, alapítványok alapító és megszűntető okiratainak, illetve társasági szerződéseinek (módosításuknak) kialakításában – a vélemény a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
 6. a minisztérium – Korm. határozatban foglalt – országos bűnmegelőzési feladatainak koordinációja, és a minisztérium képviselte a Bűnmegelőzési Tanácsban.

A Főosztály operatív feladatai:

7. a főfelelős szervezeti egységgel együttműködve – amennyiben annál jogász végzettségű köztisztviselőt nem foglalkoztatnak – a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezetek, illetőleg jogszabálytervezetet tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteinek jogi és kodifikációs szempontból történő véleményezése,
8. a minisztérium jogi képviselte a bíróságok és hatóságok előtt indult eljárásokban (kivéve, ha az eljárás tárgya szerint érintett főosztálynál jogi végzettségű munkatársat foglalkoztatnak) – ide nem értve azokat az eseteket, amelyekben a miniszter ettől eltérően rendelkezik –, a peres ügyek nyilvántartása,
9. a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezeteknek, a szerződések módosításainak jogi szempontból történő véleményezése, amely vélemény azonban a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
10. véleményformálás a főosztályok részéről történő megkeresés alapján a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogi megítélést igénylő ügyekben,
11. közreműködés az állampolgároktól és a külső szervektől (ide értve az Alkotmánybíróságot és az országgyűlési biztosokat is) érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakításában,
12. a szakmai főosztályokkal együttműködve részvétel az Országgyűlés bizottságai előtt a tárca jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó törvényjavaslatok képviselésében,

13. közreműködés a nemzetközi szerződések megkötésének előkészítésében, tárgyalásában, ezzel kapcsolatban a jogalkotási törvényből, a Kormány ügyrendjéből eredő feladatok ellátása,
14. a miniszteri utasítások nyilvántartása,
15. a minisztérium jogszabály-előkészítési felelősségi körébe tartozó jogszabályok hatályosulásának vizsgálata, valamint az érdemi és technikai deregulációjával kapcsolatos minisztériumi feladatok összegyűjtése,
16. közreműködés a közösségi szabályok végrehajtásával, a közösségi jogszabályok átültetésének elmulasztásával (kötelezettségszegési eljárás), valamint az EU-s intézményektől érkező jogközelítéssel összefüggő megkeresések megválaszolásával kapcsolatos feladatokban,
17. a miniszter vagy a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatok és felügyeleti intézkedések véleményezése,
18. a közérdekű adat igénylésével kapcsolatos kérelmek elbírálása.

1.1.4. STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

A minisztérium stratégiai célkitűzéseire való hozzájárulás a stratégiai menedzsment támogatásával.

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Elemzési és Szabályozási Osztály
- Strukturális Politikák Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium intézményi stratégiájának kidolgozása, a stratégia végrehajtásának nyomon követése, a szakállamtitkárságok féléves jelentései alapján éves státuszriport/értékelés összeállítása az intézményi stratégia előrehaladásáról,
2. a minisztérium szakállamtitkárságain készülő a minisztérium felelősségi körébe tartozó középtávú szakpolitikai stratégiák, akció- és intézkedési tervek kidolgozásának, nyomon követésének és felülvizsgálatának összefogása,
3. a felső vezetői szintű stratégiai döntések támogatása,
4. a minisztériumot átfogóan érintő gazdaságpolitikai elemzések készítése és beszerzése (különös tekintettel a gazdasági növekedés, az egyensúly, a nemzetgazdasági és vállalati szintű versenyképesség, és a magyar gazdaság EU belső piaci integrációjának alakulására),
5. mértékadó nemzetközi szervezetek felmérései, ország-tanulmányai és -jelentései alapján készített értékelések és ajánlások összeállítása,
6. a magyar gazdaság helyzetét és kilátásait bemutató, negyedévente megjelenő makrogazdasági elemző kiadvány készítése,
7. stratégiai jelentőségű közgazdasági szabályozási kérdésekben ajánlások és összefoglalók készítése,

8. a stratégia-vezérelt szakpolitika-alkotás, a fejlesztéspolitikai tervezés, valamint az ágazati szabályozással kapcsolatos tárcafeladatok irányítása,
9. a Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram mikrogazdasági/strukturális intézkedéseket tárgyaló részével kapcsolatos tárcateendők összefogása, a tárcarészanyag kidolgozása,
10. a minisztérium képviselte a kormányzati stratégia-alkotáshoz, a tárcaközi szintű stratégiai tervezéshez kapcsolódó szervezetek, tanácsok, bizottságok, munkacsoportok munkájában,
11. a szakmai főosztályok számára módszertani támogatás a szakpolitikai programok, projektek, és szabályozási feladatok (előzetes és utólagos) értékeléséhez, hatásvizsgálatához,
12. a központi költségvetéssel, a társadalombiztosítással, az egészségügyi és nyugdíjszabályozással, a foglalkoztatás-szabályozással és foglalkoztatáspolitikával, az oktatási, képzési és szakképzési rendszerrel, a támogatási rendszerrel, a lakáspolitikával és az államháztartás szabályozásával, valamint a számvitelre vonatkozó jogszabályokkal összefüggő feladatokból következő minisztériumi teendők ellátása, összefogása; illetve az azokkal kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása és képviselte,
13. a minisztérium adó-, járulék-, és illetékrendszerrel kapcsolatos álláspontjának kidolgozása és képviselte, illetve az adó-, járulék- és illetékrendszer javítására irányuló javaslatok elkészítése, továbbá becslések készítése az adórendszer tervezett és megvalósult változásainak lehetséges hatásairól,
14. a minisztérium irányítása alá tartozó szervezetekhez kapcsolódó hatósági és eljárási díjak monitoring-rendszerének kidolgozása,
15. a minisztérium által felügyelt, állami támogatás kategóriájába eső források felhasználási szabálykeretének kialakítása, monitoring-rendszerének kidolgozása, valamint intézményi szinten együttműködés a Pénzügyminisztérium Támogatás Vizsgáló Irodával,
16. a minisztérium képviselőjeként részvétel az EU Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) és az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága STEP és WP1 munkacsoportjának munkájában; ez utóbbi munkacsoport esetében a magyar kormányzati részvétel koordinálása,
17. az OECD magyar ország-tanulmányának előkészítésével kapcsolatos tárcafeladatok koordinálása, a minisztérium álláspontjának képviselte.

A Főosztály operatív feladatai:

18. a fontosabb makrogazdasági és gazdaságpolitikai hírekről, adatokról, eseményekről rendszeres jelentések és összefoglalók készítése,
19. eseti jellegű háttér- és tájékoztató anyagok készítése,
20. az Országos Fejlesztéspolitikai Koncepció, a Nemzeti Stratégiai Referenciakeret és egyéb fejlesztéspolitikai dokumentumok (pl.: Nemzeti Fenntartható Fejlődés Stratégia, kiemelt térségi- és regionális területfejlesztési koncepciók) minisztériumot érintő részei kialakításának összefogása, a területfejlesztési szervezetekbe delegált tárcaképviselők munkájának összehangolása,
21. az EU regionális/kohéziós politikájával, illetve a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap fedezte hazai programok (operatív programok) tervezésével

- kapcsolatos tárcafeladatok összefogása, valamint részvétel a minisztérium kompetenciájához közvetetten kapcsolódó, de más tárcák felelősségébe tartozó Operatív Programok tervezésével összefüggő kormányzati feladatokban,
22. a felsővezetői szintű hazai és EU-tárgyalások közül kiemelten a hazai és EU Versenyképességi Tanács, a hazai Versenyképességi Tanácsadó Testület, valamint e testületeket munkáját érintő, nemzetközi miniszteri találkozók, valamint versenyképességi témakörben a több államtitkárságot átfogóan érintő hazai és nemzetközi találkozók szakmai előkészítése,
 23. a Kormány, az Államtitkári Értekezlet és a Gazdasági Kabinet számára benyújtott stratégiai jelentőségű, a főosztály fő felelősségébe tartozó, gazdaságpolitikai tárgyú előterjesztések és tájékoztatók véleményezése, azokról miniszteri és államtitkári felkészítők készítése,
 24. kiemelt felhasználóként közreműködés a minisztérium külkereskedelmi forgalomról szóló adatokat tartalmazó információs rendszerének, valamint a főosztály elemzési tevékenységéhez szükséges további (elsősorban adózási adatokat tartalmazó) adatbázisok kialakításában,
 25. tárcaképviselő biztosítása az Országos Statisztikai Tanácsban, az Országos Felnőttképzési Tanácsban, az Országos Szakképzési Tanácsban, a Felnőttképzési Akkreditációs Testületben, a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsban, az Országos Képzési Keretrendszer Tárcaközi Bizottságban, az OÉT Bér- és Munkaügyi Bizottságában, a Közmunka Tanácsban, a Szülőföld Alap Oktatási és Szakképzési Kollégiumában, az Államreform Bizottság Szociális és Foglalkoztatási, valamint Szabályozási Reform Munkacsoportjában, valamint azon Operatív Programok Monitoring Bizottságaiban, ahol nem a minisztérium szakállamtitkárságai látják el a képviselőt,
 26. a minisztérium megbízásával folytatott elemzési és kutatási feladatok minisztériumon belüli összefogása az ügyben érintett szakmai államtitkárságok bevonásával, a kutatási javaslatokról előterjesztés készítése a Stratégiai Értekezletnek,
 27. a Stratégiai Értekezlet titkársági teendőinek, a Stratégiai Előkészítő Bizottság titkársági és vezetői teendőinek ellátása,
 28. az Országos Érdekegyeztető Tanács (OÉT) munkájával kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálása, az ebből adódó teendők ellátása,
 29. a közoktatás, a felsőoktatás, a szakképzés, a felnőttképzés és az ifjúságpolitika állami feladatainak teljesítéséből adódó tárcafeladatok koordinációja és ellátása, továbbá az ezekkel kapcsolatos koncepcionális és stratégiai kérdésekben a minisztériumi álláspont kialakítása.

1.1.5. KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

Kétoldalú, kiegyensúlyozott kommunikáció kialakítása, mely törekszik a közvélemény és a média tájékoztatása mellett, az érdekek kölcsönös megismerésére, megértésére és harmonizálására. Külső kommunikáció terén: hiteles és folyamatos

tájékoztatás a közvélemény, a média, az érdekképviselők és a gazdasági élet szereplői felé; a minisztérium számára stratégiai fontosságú témakörök tematizálása. Belső kommunikáció terén: nyitott kommunikáció a minisztériumon belüli közéletben és közügyekben. Társadalmi kapcsolatok terén: a minisztérium pozitív megítélésének javítása, az imázs erősítése, kétirányú kommunikációra alkalmas ügyfélkapcsolati menedzsment működtetése.

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállítása, kialakítása és végrehajtása,
2. válságkommunikáció,
3. háttérszervezetek kommunikációjának felügyelete, irányítása.

A Főosztály operatív feladatai:

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

19. elektronikus kommunikáció, melynek belső rendjét külön szabályzat tartalmazza,
20. útijelentések hozzáférhetővé tétele,
21. a minisztérium könyvtárának működtetése.

1.1.6. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. vagyongazdálkodási, vagyonhasznosítási és vagyonkezelési stratégia és irányelvek kidolgozása a társaságok tekintetében,
2. egységes tulajdonosi irányítási módszertan kidolgozása és a referensi rendszer működtetése,
3. részvétel az állam vállalkozói vagyonának, valamint a kincstári vagyon kezelésére vonatkozó szakmai szabályozási koncepciók kidolgozásában,
4. a társaságok vezető tisztségviselőinek javadalmazására vonatkozó szabályok kialakítása,

A Főosztály operatív feladatai:

5. a társaságokban az állam részvényesi, tagsági, alapítói jogának gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó Tulajdonosi Határozatok előkészítése a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság ügyrendje szerint,
6. a társaságok beszámoltatási, értékelési és ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése, a szükséges nyilvántartások vezetése, a tulajdonosi információs rendszer (TIR) kialakítása, fejlesztése és működtetése, intézményi monitoring irányítása
7. a társaságok tulajdonosi részesedéseinek nyilvántartása,
8. Igazgatósági és Felügyelő Bizottsági tagságokra vonatkozó (díjazás, delegáló intézmény) nyilvántartási rendszer kialakítása, vezetése,
9. a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó ügyrend alapján, Alapítói Határozatok nyilvántartása,
10. a társaságok alapító és megszűntető okiratainak, illetve társasági szerződéseinek (azok módosításainak) elkészítése, nyilvántartása,
11. részvétel a társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszerének kialakításában,

12. részvétel a társaságokkal megkötendő közhasznú szerződések támogatási (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszerének kialakításában,
13. a minisztérium felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a miniszter tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok kezelésében lévő kincstári vagyonnal való gazdálkodás felügyeletének ellátása, az ebből eredő feladatok elvégzése,
14. társasági részesedések értékesítésének előkészítése és az értékesítés lebonyolítása,
15. a minisztérium képviselte az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő ZRt. (ÁPV ZRt.) portfóliójába tartozó társaságokat érintő, valamint a minisztérium szakmai irányítása alá tartozó állami vállalkozói és kincstári vagyont érintő döntéshozatalban,
16. a társaságok első számú vezetői javadalmazásának és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
17. a társaságokkal kapcsolatos - tulajdonosi és szakmai szempontból releváns - összes információ összegyűjtése és ez alapján meghatározható minisztériumi feladatok elvégzése, illetve koordinálása,
18. a vasútegészségügy fejlesztési, működtetési koncepciójára vonatkozó javaslatok kialakítása, az egészségügyi szolgáltatókról és az egészségügyi közszolgáltatások szervezéséről szóló törvény végrehajtásának, valamint az egészségügyi szabályozással összefüggő minisztériumi feladatoknak belső koordinációja.

1.1.7. BELSŐ FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium és háttérintézmények általi feladatellátás optimalizálására vonatkozó stratégia megalkotása, és a kormányzati szempontoknak megfelelő módon történő implementálása,
2. a minisztérium hatékony működéséhez szükséges humán stratégia megalkotása, implementációjának végrehajtása,

3. a minisztérium eredményes feladatellátásához szükséges szervezet kialakítása, a munkafolyamatok szervezésével kapcsolatos stratégiai feladatok végrehajtása,
4. Központi Projekt Iroda működtetése,
5. a minisztérium és háttérintézményei működésének minőségbiztosítási felügyelete, a közigazgatási minőségfejlesztés irányainak kidolgozásában és implementációjában való részvétel.

A Főosztály operatív feladatai:

6. az elfogadott stratégián alapuló intézményfejlesztési projektek meghatározása,
7. a minisztérium és háttérintézményeinek feladat-összehangolása,
8. részvétel a közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos kormányzati munkában, az ebből adódó minisztériumi feladatok összefogása,
9. teljesítményértékelési rendszer implementálása és fejlesztése,
10. a hosszú távú vezetésfejlesztési koncepció kidolgozása, megvalósítása,
11. karrier és utánpótlás tervezés módszertanának és a toborzási folyamatok kialakítása,
12. a képzési és fejlesztési rendszer kialakítása, és működtetésének szakmai irányítása,
13. a változásokhoz szükséges készségek és kompetenciák meghatározása és fejlesztése,
14. a minisztériumi munkafolyamatok, hatás- és feladatkörök elemzése,
15. a belső szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
16. a minisztérium feladatainak ellátására képes munkaerő-kompetenciák meghatározása,
17. a beérkező projektjavaslatok feldolgozása, tanácsadás a Projekt Indító Dokumentum kialakításában,
18. a projektek erőforrásainak tervezése,
19. a több szervezeti egység közreműködésével zajló projektek munkacsoportjainak összeállítása,
20. a Projekt Indító Dokumentumban meghatározott feladatok ellátása,
21. projekt-monitoring tevékenység ellátása a minisztérium által kezelt projektek esetében,
22. a lezárult projektek értékelése, visszacsatolás a munkacsoport tagjai felé,
23. a minisztérium belső szervezeti korszerűsítésére vonatkozó miniszteri döntések előkészítése,
24. a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása.

1.2. ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

Objektív ellenőrző és tanácsadó tevékenységével hozzájárul a minisztérium feladatellátásának és működésének eredményességéhez, hatékonyságához, gazdaságosságához, szabályszerűségéhez. A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium által kiadott módszertani útmutatók és a minisztériumi belső ellenőrzési kézikönyvek figyelembevételével végzett

kockázatelemzéseken alapuló ellenőrzések és elemzések alapján ajánlásokat, tanácsokat és információkat ad a minisztérium vezetése számára a tárca céljainak megvalósításához.

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

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közösségi Támogatások Ellenőrzési Osztály
- Költségvetési Ellenőrzési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a minisztérium kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervének elkészítése, amelynek magában kell foglalnia a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
2. a minisztériumhoz tartozó költségvetési szervek ellenőrzési terveinek összesítése és a minisztérium ellenőrzési tervével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldése,
3. a minisztérium éves ellenőrzési beszámolójának elkészítése és a minisztériumhoz tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóinak összesítésével együtt a pénzügyminiszter részére történő megküldése,
4. a minisztériumot érintő Állami Számvevőszék (ÁSZ) és Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI) vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása (kapcsolattartó személy kijelölése, a vizsgálat zavartalan lefolytatásának elősegítése, a jelentéstervezetek véleményezésének, intézkedési tervek készítésének irányítása stb.),
5. kapcsolattartás az intézmények, társaságok belső ellenőrzési vezetőivel, számukra szakmai, módszertani segítség nyújtása a feladataik színvonalas végzése érdekében (szakmai továbbképzések, konzultációk szervezése),
6. ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése,

A Főosztály operatív feladatai:

7. indokolt esetben az éves ellenőrzési terv módosításának kezdeményezése,
8. nyilvántartás vezetése az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról, együttműködés a Pénzügyminisztériummal az egységes nyilvántartást szolgáló informatikai rendszer fejlesztésében,
9. a belső ellenőrzési kézikönyvek kidolgozása és szükség szerinti aktualizálása,
10. a minisztériumhoz tartozó költségvetési szervek által készített éves beszámolók megbízhatósági felülvizsgálatának fokozatos kiterjesztése és 2010-ig teljes körűvé tétele,
11. aktív együttműködés a Pénzügyminisztériummal az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében,

12. az intézmények vezetői javaslatára az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyek (kinevezés, felmentés) véleményezése,
13. az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerének fejlesztése és működtetése,
14. az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítása és koordinációja,
15. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése,
16. ellenőrzés végzése az intézményeknél, a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése a minisztériumhoz tartozó többségi állami tulajdonú szervezeteknél, valamint a fejezet költségvetéséből adott juttatások és támogatások ellenőrzése a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknél,
17. a költségvetési szervek költségvetési ellenőrzései keretében, illetve eseti felkérés alapján a társaságok és az intézmények kincstári vagyonnal való gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése,
18. szükség szerint a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása,
19. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslat tétele a megfelelő eljárások megindítására,
20. ellenőrzés végzése a társaságoknál,
21. részvétel az Államháztartási Belső Pénzügyi Tárcaközi Bizottságban.

2. ÁLLAMTITKÁR⁴

Feladata:

1. a miniszter általános helyettesítése, valamint a miniszter által hatáskörébe utalt ügyek ellátása,
2. közreműködik a tárca gazdaságstratégiai céljainak meghatározásában és megvalósításában, a fejlesztéspolitikai koncepciók kialakításában, valamint a makrogazdasági és mikroszintű versenyképesség erősítésében,
3. hozzájárul az ország versenyképességének és tökevonzó képességének javításához, a működőtőke-befektetések ösztönzéséhez. Részt vesz a külpiaci tevékenységgel, az iparral, az energetikával, a kereskedelemmel, a mikro-, kis- és középvállalkozásokkal, valamint a közlekedéssel kapcsolatos ágazati stratégiai célok meghatározásában és végrehajtásában, illetve közreműködik az EU források hatékony felhasználásában.

2.1. ÁLLAMTITKÁR TITKÁRSÁGA

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

Védelemkoordinációs feladatok:

1. a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatainak végrehajtása, a gazdaságmorgósítási célú adatgyűjtés szakmai felügyelete, a vonatkozó jogszabályok előkészítése, az országos tervezési rendszer informatikai támogatásának biztosítása, a minisztériumok és a megyei önkormányzatok gazdaságfelkészítési tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
2. a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszakos igényei kielégítésének szervezése előszerződések megkötésével, a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával, az ágazati céltartalékok kezelésével, a munkaerő meghagyásának szabályozásával,
3. a védelmi célú állami tartalékok kezelésével összefüggő és a miniszter feladatkörébe tartozó teendők ellátása,
4. a lakosság alapvető létszükségleti cikkekkel történő minősített időszakos ellátásának előkészítése,
5. a védelmi (honvédelmi, katasztrófavédelmi, és polgári védelmi) ágazati követelmények és feladatok meghatározása, az ágazatok védelmi felkészítési feladatai végrehajtásának ellenőrzése, a közreműködők kijelölése, felkészítése és gyakoroltatása.
6. közreműködés az ipari balesetek megelőzésére vonatkozó törvényekből és jogszabályokból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának irányításában, szervezésében,

⁴ Feladatait az Általános Rendelkezők B. részének 2. pontja határozza meg.

7. a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatok, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása, a vonatkozó jogalkotási feladatok ellátása,
8. rendkívüli eseményeket előidéző jelenségek, folyamatok folyamatos figyelemmel kísérése, a minisztériumi főügyelet feladatainak ellátása, riasztás, készenlétbe helyezés megszervezése és végzése, ágazati főügyeleti rendszer működtetése, a rendkívüli események kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása
9. a védekezési munkabizottság és annak operatív csoportja működtetése, a védekezés tárcafeladatainak szervezése és irányítása,
10. közreműködés az ágazati nukleáris baleset-elhárítási feladatok végrehajtásában, az ipari katasztrófa-elhárítási információs rendszer szakmai működtetése,
11. hazánk NATO tagságából adódó tárcafeladatok koordinálása, nemzeti képviselet ellátása a NATO polgári közlekedési, hírközlési és ipari polgári veszélyhelyzeti tervező tanácsaiban és bizottságaiban,
12. a NATO Befogadó Nemzeti Támogatásból a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési, szervezési és koordinációs tevékenységek végzése,
13. részvétel az ágazatok védelmét és biztonságát érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és szakmai képviselet biztosítása, az Európai Unió Tanácsában képviselendő álláspont kialakításában szakmai közreműködés biztosítása, az Európai Bizottság és az Európai Unió Tanácsa védelmi területet érintő szakértői munkabizottságaiban, illetve munkacsoporti értekezletein a szakértői álláspont kialakítása és képviselet biztosítása,
14. a Befogadó Nemzeti Támogatás Tárcaközi Tervező Bizottságban, a Gazdaságbiztonsági Tartalékolási Tárcaközi Bizottságban, a Kormányzati Koordinációs Bizottságban, az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer Szakbizottságban és a Terrorizmus Elleni Tárcaközi Munkacsoportban történő minisztériumi képviselettel kapcsolatos feladatok ellátása,
15. védelmi célú fejlesztési és kutatási programokra vonatkozó, a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, az ágazati védelmi területet érintő projektekben, kutatási tevékenységekben való közreműködés, más fejlesztési programok összeállításában a szakterületet érintő közreműködés biztosítása,
16. közreműködés a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezése során,
17. a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtása,
18. közreműködés a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezése során a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által hozott elsőfokú határozat ellen a miniszterhez benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálásában, az Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály által előkészített másodfokú határozat megalapozásában,
19. közreműködés az ellentételezés minisztériumi feladataiban;
20. a minisztérium védelmi felkészülési célú költségvetési előirányzatainak tervezése és kezelése.

2.2. PARLAMENTI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

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

A Főosztály operatív feladatai:

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

3. NEMZETKÖZI GAZDASÁGI KAPCSOLATOK SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

3.1. TITKÁRSÁG

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

Ezen felül a Titkárság az alábbi szakmai feladatokat látja el:

A Titkárság stratégiai feladatai:

1. az ellentételezési politika prioritásainak meghatározása és eszközrendszerének alakítása a kormányzat gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési célkitűzéseivel összhangban,
2. az ellentételezési tevékenység szabályozása, kormányzati szintű koordinációja,
3. az EU és NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenység koordinálása, a vonatkozó megállapodások előkészítése,,
4. az ITD-H befektetés-ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása
5. a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése, szakmai kezelése, szabályozása, a támogatási programokhoz rendelt források optimalizálása, részvétel a költségvetés tervezésében, együttműködés a közreműködő szervezetekkel, kiemelten a Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt-vel (MAG Zrt.).

A Titkárság operatív feladatai:

6. a haditechnikai beszerzési pályázati felhívások ellentételezési fejezetének összeállítása, részvétel az ajánlatok értékelésében és az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokban, a minisztérium képviselte a haditechnikai beszerzési pályázatokat lebonyolító és értékelő munkabizottságokban,
7. a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési megállapodások szövegének kitárgyalása és aláírásra előkészítése,
8. a megkötött ellentételezési megállapodások végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése, projektmenedzsmentje,
9. az ellentételezési teljesítések monitoringja, értékelése, nyilvántartása, a szerződő felekkel történő folyamatos konzultáció,
10. az ellentételezésben érdekelt szakmai és érdekképviselőkkel létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásának szervezése, a projekt bázisok karbantartása,
11. az Ellentételezési Bizottság munkájának irányítása, a Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
12. az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos, a minisztériumra háruló feladatok ellátása; a közös Magatartási

- Kódexhez való csatlakozás előkészítése (védelmi és biztonsági ipar felkészítése, az offset harmonizációs törekvések kezelése),
13. a NATO NAPMO programja ipari-, ellentételezési részével kapcsolatos feladatok ellátása; a nemzeti ipari összekötői képviselő (Industrial Focal Point) betöltése,
 14. a magyarországi NATO Logisztikai Kiválósági Központ létesítésével kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendők ellátása,
 15. a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendők ellátása (részvétel a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában),
 16. az EKD folyamat közigazgatási eljárási részének támogatása, koordinációja,
 17. a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyek kezelése,
 18. szakmai kapcsolattartás az ITD-H-val, a szakállamtitkársághoz befutó befektetési ügyek kezelése,
 19. a minisztériumba érkező vállalati megkeresések fogadása, az ITD-H kezelésébe történő átadása,
 20. adott év költségvetési törvényének elfogadása után kincstári költségvetés, elemi költségvetés, továbbá előirányzat felhasználási terv készítése, illetve havonta módosítás; előirányzat módosítás kezdeményezése,
 21. az egyes cél-előirányzatok részfeladatokra történő felosztása és jóváhagyásra való előterjesztése,
 22. a zárszámadási törvény előkészítése a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a közreműködő szervezettel együttműködve,
 23. kötelezettségvállalás nyilvántartása, illetve a Beruházás-ösztönzési cél-előirányzat és a Nemzeti beruházás-ösztönzési cél-előirányzat vonatkozásában a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) nyilvántartásának ellenőrzése, a kötelezettségvállalások költségvetési ellenjegyzése,
 24. a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) által készített negyedéves mérlegjelentés, féléves és éves költségvetési beszámoló ellenőrzése, továbbá éves szöveges beszámoló készítése,
 25. részvétel a zárszámadási törvény előkészítése a közreműködő szervezettel (MAG Zrt.) együttműködve,
 26. a szakállamtitkár szakmai felügyelete alá tartozó cél-előirányzatok kontrolling jelentéséhez adatszolgáltatás és elemzés készítése,
 27. a nem pályázati rendszerben finanszírozásra kerülő támogatások szakmai teljesítésének igazolása a keretgazda szervezeti egységek bevonásával
 28. a közreműködő szervezetek finanszírozására vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése, részvétel azok megkötésében,
 29. az ITD-H finanszírozására vonatkozó szerződések kidolgozása,
 30. a költségvetéssel összefüggő törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok véleményezése. miniszteri rendeletek, utasítások, szabályzatok összeállításában való részvétel.

3.2. KERESKEDELEMPOLITIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Kereskedelempolitikai és Nemzetközi Szervezetek Osztály
- Kereskedelmi Védelmi Eszközök Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

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

8. a genfi Állandó WTO Képviselőre, a párizsi Állandó OECD Képviselőre, valamint a brüsszeli Állandó EU Képviselőre a tárca által delegált kereskedelempolitikai szakdiplomáták szakmai irányítása és felügyelete, felkészítése, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
9. az OECD Magyar Nemzeti Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
10. a 6) pontban fel nem sorolt nemzetközi gazdasági szervezetek tevékenységét illetően az érintett szervezeti egységekkel, illetve társszervekkel együttműködik a minisztérium álláspontjának kialakításában és képviselésében, a hatáskörébe tartozó külgazdaság-politikai ügyekben irányítja a munkát,
11. a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó közösségi javaslatok, jogszabályok véleményezése, a Vámtarifa Bizottság titkársági teendőinek ellátása, a vámunióval, vámjoggal kapcsolatos tagállami feladatok minisztériumi koordinálása,
12. az EU kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazásával kapcsolatos nemzeti álláspontok kialakítása, egyeztetése és képviselése,
13. részvétel a Magyarország vagy az EU által kötendő nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szerződések előkészítésében és a vonatkozó tárgyalásokon, a szerződésekből adódó, hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatok ellátása,
14. az áru és szolgáltatás exportot akadályozó gyakorlatokról információgyűjtés, ezek rendszerezése, értékelése és szükség szerint intézkedési javaslatok kidolgozása, a Kereskedelmi Akadályok Tájékoztató Irodájának működtetése,
15. az EU-n kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának és a nemzetközi kötelezettségek betartásának figyelemmel kísérése és értékelése, e tárgykörben az EU relációs külkapcsolati munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozása,
16. a kereskedelempolitikai tárgyú találkozók előkészítése és szervezése, a nemzetközi tárgyalásokhoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben ismertető, háttéranyagok készítése, javaslatot tesz a képviselendő magyar álláspontra,
17. Magyarország nemzetközi gazdasági kötelezettségei szempontjából a kétoldalú beruházás-védelmi megállapodások tervezeteinek véleményezése.

A Főosztály operatív feladatai:

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

3.3. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

A gazdaságdiplomáciai tevékenység szervezése és irányítása révén a magyar gazdaság általános, valamint a külgazdaság és az infrastruktúra specifikus érdekeinek érvényesítése a nemzetközi kapcsolatokban. Ennek érdekében a külgazdasági kapcsolatok stratégiai céljainak, irányainak kijelölése, a két- és sokoldalú keretekben megvalósuló együttműködések és kapcsolatok gondozása, két- és többoldalú nemzetközi egyezmények kidolgozása, az azokból eredő kötelezettségek végrehajtásának felügyelete, a célok megvalósítását szolgáló gazdaságdiplomáciai tevékenység szervezése. A tárca nemzetközi kapcsolatainak koordinálása. A gazdaságdiplomácia útján nyerhető információk megfelelő áramlásának irányítása a vezetői döntések előkészítésére szolgáló fókusszal.

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Európai Osztály
- Feltörekvő Országok Osztálya
- Nemzetközi Elemző és Többoldalú Együttműködési Osztály
- Nemzetközi Közlekedési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a külgazdasági stratégia kidolgozásának irányítása a magyar külpolitikai stratégiával és a kormányprogrammal összhangban, a magyar külgazdasági stratégia végrehajtásának irányítása,
2. a társfőosztályokkal együttműködésben javaslattevő a gazdaság- és közlekedéspolitikai tevékenység súlyponti célkitűzéseire, különös tekintettel a tőkeáramlás és a technológia transzfer alakulására, azok hazai és külföldi feltételrendszerének befolyásolására,
3. a kiemelt relációk tekintetében a külgazdasági kapcsolatok alakítását meghatározó irányelvek kidolgozása,
4. a kétoldalú külgazdasági és közlekedési kapcsolatrendszer gondozása, a kétoldalú kapcsolatokat érintő magyar álláspontok véleményezése, kialakítása, aktualizálása és javaslattevő a továbbfejlesztésre,
5. az energetikai kapcsolatok kérdéskörben – a kiemelt prioritás okán - a kétoldalú kapcsolatok kulcsviszonylataira vonatkozó információ átadása az erre a feladatra kijelölt kormányzati koordinátor részére,
6. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak (a kereskedelempolitika kivételével) szervezése, szakmai előkészítése,
7. más állami vezetők, kormányzati szervek képviselőinek nemzetközi tárgyalásaihoz a tárcát érintő javaslatok összeállítása,
8. a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásaiból (a kereskedelempolitika kivételével) adódó intézkedési tervek elkészítése, az érintett szakmai főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok felelőseinek kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és beszámolók készítése a tárca vezetése részére,

9. más tárcák külgazdasági (a kereskedelempolitikai kérdések kivételével), és közlekedési vonatkozású ügyeket érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása, valamint a tárcát érintő, külgazdasági vonatkozású külső megkeresésekre (Országgyűlés, Köztársasági Elnöki Hivatal, Miniszterelnöki Hivatal, Külügyminisztérium stb.) adandó válaszok összeállítása, képviselői megkeresések, interpellációk, más állami vezetők és kormányzati szervek képviselőinek és azok megválaszolásában való közreműködés;
10. a két- és többoldalú gazdasági (kivéve kereskedelempolitika) és közlekedési nemzetközi egyezmények és megállapodások, valamint tárcaközi megállapodások kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatok ellátása. A gazdasági együttműködési megállapodások esetében EU notifikációs eljárás kezdeményezése,
11. javaslattétel az állam- és kormányközi, tartományi és regionális szintű külgazdasági és közlekedési konzultációk, valamint gazdasági és közlekedési vegyes bizottságok szervezésére, azok működtetése, a titkársági feladatok ellátása,
12. a külgazdasági stratégia megvalósítása érdekében véleményezi az ITD-H üzleti stratégiáját kereskedelemfejlesztési kérdésekben.
13. meghatározza az ITD-H részvételét, a külgazdasági szakdiplomáták tevékenységének irányításában,
14. a külgazdasági szakdiplomáták és a hazai vállalkozások, érdekképviseltek jelzései alapján a partnerországok piacra jutási lehetőségeket akadályozó rendelkezéseinek, illetve gyakorlatának elhárítása érdekében azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések kezdeményezése, közreműködés a szükséges lépések megtételében,
15. a tartós külszolgálatra, valamint a külgazdasági szakdiplomátákra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában, módosításában való közreműködés.
16. az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos tevékenység koordinációja, az exportfinanszírozás nemzetközi képviselőjével kapcsolatos feladatok ellátása,
17. a tárca külgazdaságot és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációjának megalapozása.

A Főosztály operatív feladatai:

18. az egyes relációk külgazdasági politikájának figyelemmel kísérése, azok magyar gazdaságra és a kétoldalú kapcsolatokra gyakorolt hatásának értékelése, elemzése, szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása,
19. feladat és hatáskörében a minisztérium képviselője a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben (különös tekintettel: CEMT, ENSZ/EGB, UNIDO, OECD, OTIF, OSzZsD, ICAO), a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása és ellátása,
20. javaslattétel a minisztérium felső vezetőinek utazási és nemzetközi tárgyalási programtervéhez, közreműködés annak lebonyolításában;
21. rendszeres kapcsolattartás a Kormány által meghatározott, nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésére kinevezett kormánybiztosokkal, kormány-megbízottakkal,
22. a tárca külgazdasági és közlekedési ügyeiben kapcsolattartás a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált

- diplomáciai testületekkel és a külföldi szakmai körök szervezeteivel, kamaráival, és a vegyes kamarákkal,
23. együttes kormányülések külgazdasági napirendjeinek kidolgozása és kezelése,
24. kapcsolattartás belföldi kamarákkal, szakmai érdekképviselői szervekkel,
25. a külkereskedelmi folyamatok alakulásának figyelemmel kísérése, ezekről a nemzetközi információforrások és statisztikai adatok alapján elemzések, értékelések, prognózisok készítése, a nemzetközi külkereskedelmi folyamatokról információs és tájékoztató anyagok készítése,
26. magyar vállalatok külpiazi érdekképviselőit elősegítése különösen az állami kézben tartott, központilag irányított gazdaságokban,
27. két- és többoldalú (a kereskedelempolitika kivételével) nemzetközi tárgyalások előkészítéséhez szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása a minisztériumi vezetők számára,
28. a tárca nemzetközi regionális gazdasági és közlekedési együttműködésekben való munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő gazdasági és közlekedési feladatok végrehajtásának koordinációja, a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott gazdasági és közlekedési kapcsolatok fejlesztésében való közreműködés,
29. a Transz-európai Közlekedési Hálózat (TEN-T) magyar szakaszainak kialakításával és a „Tágabb Európa” kezdeményezés közlekedési vonatkozásaival kapcsolatos feladatok elvégzésében való közreműködés.
30. a minisztérium képviselője a „Délkelet-európai Tárcaközi bizottság” munkájában, illetve a Határellenőrzési Tárcaközi Bizottságban a minisztérium képviselőjének ellátása, a tárcaközi bizottság határozatai végrehajtásának koordinálása.
31. a külföldön megrendezendő magyar évadok, magyar napok rendezvénysorozatok előkészítésében, tárcaszintű koordinálásában, lebonyolításában való részvétel, az előkészítő tárcaközi testületekben a tárcaálláspont képviselője.
32. az esedékes Expo részvételeket érintő feladatok ellátása,
33. segélyhitelezési (tied aid) politika kidolgozása, a kormányközi megállapodásokat előkészítő nemzetközi tárgyalások irányítása, részvétel a végrehajtás megszervezésében; közreműködés a támogatásra javasolt projekteket elbíráló Kötött Segélyhitelezési Koordinációs Munkacsoport tevékenységében, a Munkacsoport titkársági feladatainak ellátása,
34. részvétel a külföldre irányuló segélypolitika minisztériumot érintő feladatainak elvégzésében, a tárca képviselője a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés tárcaközi szakmai bizottságaiban,
35. az Európai Bizottság mellett működő egyes szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel és a szakmai képviselőből adódó feladatok ellátása
36. egyeztet az ITD-H-val a külgazdasági szakdiplomataknak konkrét feladatainak meghatározásában, beszámoltatásában és kiválasztásában,
37. kapcsolattartás a Külügyminisztériummal a külgazdasági szakszemélyzet viszonylatában,
38. javaslattétel a külgazdasági szakdiplomata hálózat szakmai irányításához kapcsolódó fejezeti kezelésű költségvetési célleírányzat nagyságára,

39. a külgazdasági szakdiplomáták éves, féléves és egyéb szakmai jelentései, a rendelkezésre álló szakmai információk, valamint külkereskedelmi statisztikák feldolgozása és az érintett szervezeti egységekhez történő eljuttatása,
40. a külgazdasági és közlekedési szakdiplomáták szakmai irányítása, a kiválasztási eljárások lefolytatása, szakmai vizsgakövetelmények meghatározása, szakmai felkészítésük, valamint éves beszámoltatásuk, tevékenységük ellenőrzésének és értékelésének irányítása, tevékenységük technikai és szabályozási feltételeiről,
41. a külgazdasági diplomáták rendszeres tájékoztatása a magyar külkereskedelmi forgalom, valamint a külgazdasági politika alakulásáról, aktuális kérdéseiről, és a gazdaságpolitikai helyzet alakulásáról készített anyagok továbbítása,
42. a Moszkvai Kereskedelmi képviselőlet irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.
43. a minisztérium honlapja külgazdasági oldal szerkesztése.

3.4. EU KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

Az EU döntéshozatali eljárásának minden szintjén a leghatékonyabb módon képviselni a magyar nemzetgazdaság, illetve az EU globális versenyképességének érdekeit.

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közösségi Döntés-előkészítő Osztály
- Közösségi Jog-értvényesítési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. Magyarország EU-tagságából adódó tárca-feladatok összehangolt ellátása,
2. a minisztériumhoz tartozó EU-s ágazati politikáknak a minisztérium egészét átfogó, a stratégiai elképzelésekkel összhangban álló koordinációja,
3. a magyar érdekek megjelenítése az EU-s döntéshozatali eljárás folyamatában.
4. az elfogadott EU-s jogszabály magyar joggal történő összhangjának biztosítása.

A Főosztály operatív feladatai:

5. a EU-s jogszabály-tervezetek hazai gazdasági, jogi, intézményi illeszkedésének vizsgálata,
6. a magyar álláspont kidolgozása, egyeztetése,
7. a magyar álláspont képviselőlete a Tanácsban történő tárgyalásokon,
8. a magyar álláspont képviselőlete az Európai Parlamenttel való egyeztetéseken,

9. a Hivatalos Lapban megjelenő EU-s jogszabályok figyelemmel kísérése és arról az érintett főosztályok tájékoztatása
10. a jogharmonizációs javaslat egyeztetése,
11. a harmonizálást megvalósító jogszabály tervezetének véleményezése, kihirdetését követő notifikációja,
12. az esetleg felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémák (kötelezettségszegési eljárás különböző fokozatainak) kezelése,
13. kapcsolattartás az EU intézményeivel,
14. az Európa Tanács tárcát érintő ügyeinek koordinálása,
15. a minisztérium képviselte az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (EKTB),
16. a Magyarország EU-s tagságából adódó ügyekben a minisztérium állami vezetői szintű, két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítése, szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállítása,
17. EU-s ügyekben felhatalmazás alapján a minisztérium képviselte két- és többoldalú tárgyalásokon, a részvétel és érdekérvényesítés összehangolása,
18. más kormányzati szervek EU tárgyalásaihoz a tárcát érintő javaslatok egyeztetése és összeállítása,
19. a tárgyalásokból adódó intézkedési tervek elkészítése, az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseinek – az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján történő - kijelölése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és arról beszámoló készítése a tárca vezetése részére,
20. a minisztériumhoz tartozó közösségi ágazati politikák területén az Európai Bizottság jogalkotói hatáskörében tevékenykedő komitológiai bizottságokba szakértők delegálásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a nemzeti szakértőknek a komitológiai bizottságokban folytatott tevékenységének folyamatos nyomon követése,
21. (a kereskedelempolitikai ügyek kivételével) az EU harmadik országokkal létesítendő egyezményeivel összefüggő tárcafeladatok koordinációja,
22. a tárca EU-ügyeket érintő előterjesztéseinek, stratégiáinak véleményezése,
23. más tárcáknak az EU-t érintő előterjesztéseire vonatkozó minisztériumi álláspont kialakítása,
24. (a kereskedelempolitikai egység kivételével) a Magyar Köztársaság EU mellett működő Állandó Képviselőtára a tárca által delegált szakdiplomata irányításával és felügyeletével kapcsolatos szakmai, és hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása, gondoskodás a fenti állomáshelyre kihelyezésre kerülő szakdiplomata szakmai felkészítéséről, tevékenységük ellenőrzéséről és értékeléséről,
25. a tagállami működés során az EU tanácsi és bizottsági munkacsoportjaiban résztvevők EU-s továbbképzési feladatainak ellátása a Humánigazgatási Főosztállyal együttműködve,
26. az INTERREG határon átnyúló együttműködési program tárca szakmai illetékességébe tartozó projektjei vonatkozásában a tárca álláspont kialakítása és képviselte az Irányító-, Monitoring- illetve Nemzeti Bizottságokban,
27. az EU bővítési folyamatának intézményfejlesztési eszközöként szolgáló ikerintézményi (twinning) programokkal kapcsolatos tárca-feladatok ellátása.

4. INFRASTRUKTÚRA SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

4.1. TITKÁRSÁG

Feladata a szakállamtitkár személyi és szakmai asszisztenciájának ellátása.

4.2. INFRASTRUKTÚRA-FEJLESZTÉSI PROGRAMOK FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagozódik:

- Kiemelt Projektek Osztálya
- Infrastruktúra Finanszírozási Osztály
- PPP Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

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

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

A Főosztály operatív feladatai:

12. a hazai és EU támogatással megvalósításra tervezett projektek összehangolása, beillesztése a fejlesztési programokba a Hálózati Infrastruktúra Főosztállyal (HIF) együttműködve,
13. az M5, M6 autópálya koncessziós szerződésekkel kapcsolatos projektmenedzsment feladatok ellátása,
14. a minisztérium által tervezett PPP projektek előkészítése és lebonyolítása, ahhoz kapcsolódóan a tanácsadói szerződések előkészítése és gondozása,
15. PPP Tárcaközi Bizottság (TB) operatív irányítása, a szaktárcák által kezdeményezett és TB elé beterjesztett projektek véleményezése; az előkészítés alatt álló projektek alakulásának figyelemmel kísérése, megvalósulásukról folyamatos monitoring, majd értékelő tevékenység végzése, éves jelentés készítése,
16. rendszeres kapcsolattartás a magyarországi PPP típusú befektetésekben érdekelt pénzügyi, jogi és befektetői csoportokkal, valamint tanácsadókkal,
17. részvétel a Kohéziós Alap, KIOP, KÖZOP, Schengen Alap támogatásával megvalósuló EU-s projektek havi projekt előrehaladási értekezletein valamint Monitoring Bizottsági ülésein illetve a Schengen Alap Tárcaközi Bizottságban, továbbá, ahol jogszabály előírja, a Projekt Bíráló Bizottságokban valamint a főosztály hatáskörébe tartozó további bizottságokban és munkacsoportokban,
18. az EU-s támogatással megvalósuló projektek vonatkozásában – Kohéziós Alap, KIOP, TEN-T, előkészítés alatt álló nagyprojektek, Schengen Alap, Átmeneti Támogatás és jövőbeni KÖZOP projektek - valamint az egyéb forrásból (PPP, költségvetés, stb.) finanszírozott infrastruktúra fejlesztési projektek megvalósulásának nyomon követése a Hálózati Infrastruktúra Főosztállyal együttműködésben,
19. a közlekedési szakterülethez tartozó fejlesztési programok és azon belül a projektek előrehaladásának nyomon követésére és nyilvánosságra hozatalára

- szolgáltató rendszer kidolgozása és működtetése a HIF-fel és a KIKSZ-szel együttműködve,
20. a páneurópai folyosók Irányító Bizottságainak magyar tagjaként a bizottsági ülésen megtárgyalásra kerülő anyagok elkészítése, összefogása, az üléseken a magyar érdekek érvényre juttatása. (IV, V, X, ill. VI folyosók),
 21. a tárcsa közlekedési projektjeihez kapcsolódó egyes nemzetközi pénzügyi intézmények (elsősorban EIB) állami hitelfelvételek előkészítése és koordinálása, együttműködésben a Pénzügyminisztériummal,
 22. az Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkárság által kezelt költségvetési sorok tervezésének, a felhasználás nyomon követésének koordinálása, FEUVE anyagok elkészítése,
 23. a komitológiai bizottságok munkájáról és az elnyert pályázatokról az EKTB tájékoztatása, a TEN-T-vel kapcsolatos uniós és hazai joganyagok (150/2005) módosításában mandátumküldés, véleményezés útján való részvétel,
 24. TEN-T Végrehajtó Hatóságként a TEN-T Alapban rendelkezésre álló források minél teljesebb és ésszerűbb felhasználásának elősegítése, a pályázatok, határozatok, előrehaladási és zárójelentések megfelelő előkészítésének és a Bizottsághoz történő eljuttatásának felügyelete,
 25. Páneurópai folyosós és TEN-T témakörben két és többoldalú nemzetközi szerződéstervezetek véleményezése, a TEN-T revízió előkészítésében a hazai érdekek és EU elvárások összehangolása,
 26. a MÁV Zrt. szervezeti átalakításával és a helyközi közösségi közlekedési reformmal kapcsolatos közlekedéspolitikai és tulajdonosi döntések előkészítése a Közszolgáltatások Szervezése Főosztállyal, valamint a Vagyongazdálkodási Főosztállyal együttműködve,
 27. a vasúti közlekedésről szóló törvény végrehajtási rendeleteinek kidolgozása és aktualizálása az Infrastruktúra Szabályozási Főosztállyal együttműködve,
 28. a légiközlekedés levegőtisztaság-védelmi és zajvédelmi szabályozásainak kidolgozása, működtetése (zajgátló védőövezetek, emisszió-kereskedelem, egyedi zajkibocsátás stb.),
 29. az üzemelő gépkocsik rendszeres környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályozása,
 30. a nem közúti mozgó gépek (mobil munkagépek, belvízi hajók, vasúti járművek stb.) levegőtisztaságának szabályozása,
 31. a közlekedés és a gazdaság érdekeinek érvényesítése a helyhez kötött források kibocsátásaira, a felszíni és felszín alatti vizek védelmére vonatkozó jogszabályok kialakítása során,
 32. részvétel és koordináció a Fenntartható Fejlődés Nemzeti Stratégiájának, a globális éghajlatváltozásra való felkészülést szolgáló ún. aszálystratégia, a Nemzeti Környezetvédelmi Program kidolgozásában és ágazati feladatainak végrehajtásában,
 33. a közlekedési eszközök, gépek és tartós fogyasztási cikkek kibocsátásaira és energiafogyasztására, a termékek környezetvédelmi jellemzőinek tanúsítására és ellenőrzésére vonatkozó EU és hazai szabályozások érvényre juttatása, szükség szerinti korszerűsítésének kezdeményezése
 34. a közlekedéspolitikával, közlekedési reformprogramokkal kapcsolatos szakterületi, minisztériumi és tárcaközi koordinációs feladatok ellátása, különös tekintettel a szakterületek akció és intézkedési terveinek

- összehangolásra, valamint közlekedéspolitika megvalósításának monitoringjára,
35. az infrastruktúra területén belül egyes stratégiai szintű, kiemelt fontossággal kezelendő folyamatok projektmódú kezelésének biztosítása, illetve rendszeres egyeztető és beszámoltató fórumok működtetése,
 36. a logisztikai központok hálózatához kapcsolódó infrastruktúra fejlesztések és logisztikai tevékenység-fejlesztés minisztériumi koordinációja,
 37. az intelligens közlekedési rendszerek és szolgáltatások fejlesztésének szakterület, minisztériumi és tárcaközi koordinációja.

4.3. KÖZSZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Regionális Kapcsolatok Osztálya
- Köszolgáltatás-fejlesztési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közösségi közlekedési rendszer kiépítésére, a közlekedési reformra vonatkozó javaslatok, fejlesztési koncepciók kidolgozása, a helyközi (ideértve: elővárosi, környéki) és helyi személyszállítás koordinálásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása, a közlekedési szövetségi szabályozás kialakítása, a regionális közlekedésszervező irodák szakmai felügyelete,
2. a belföldi helyközi menetrend szerinti közlekedés hatósági ármegállapítással, kedvezményrendszerrel, valamint a helyi közforgalmú közlekedés normatív támogatásának megállapításával összefüggő minisztériumi feladatok ellátása,
3. a menetrend szerinti közúti személyszállítás működési rendszerét meghatározó elvek, a menetrend szerinti autóbusz-közlekedés feltételrendszerének kialakítása, működtetésével, engedélyezésével, menetrendjének jóváhagyásával összefüggő feladatok ellátása,
4. a személyszállítási célú víziközlekedési tevékenységekkel kapcsolatos közlekedéspolitikai célok megvalósítása,
5. az állam és a közszolgáltatási feladatokat ellátó vasúttársaságok közötti szerződéses kapcsolatok – személyszállítási közszolgáltatási szerződések – kidolgozásával, felülvizsgálatával, a menetrend jóváhagyásával, a

- közszolgáltatási tevékenységet ellátó vasúttársaságok működtetésével, szolgáltatási feltételrendszerével, finanszírozásával, tervezésével, értékelésével összefüggő feladatok ellátása,
6. az akadálymentes közlekedés megteremtésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 7. közösségi személyközlekedési ügyeket érintő szabályozás ellátása, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakítása, a közlekedési közszolgáltatás terén az állami szerepvállalás definiálása,
 8. a Volán társaságok szakmai felügyelete, részvétel a társaságok gazdálkodásával, finanszírozásával, fejlesztésével, a jármű rekonstrukcióval összefüggő feladatok ellátásában, együttműködve a Vagyongazdálkodási Főosztállyal.

A Főosztály operatív feladata:

9. a főosztály szabályozási tevékenységének egyes szakterületeihez tartozó statisztikai adatgyűjtő (OSAP), elemző feladatok ellátása,.

4.4. HÁLÓZATI INFRASTRUKTÚRA FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közúti Osztály
- Vasúti és Víziközlekedési Hálózatok Osztálya
- Infokommunikációs Infrastruktúra Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közlekedéspolitikával kapcsolatos minisztériumi feladatokban való közreműködés, különös tekintettel a politika kidolgozására, a döntések előkészítésére és azok megvalósításának figyelemmel kísérésére, a közlekedéssel kapcsolatos ágazati szintű tervezésre és a feladatok végrehajtásában történő közreműködésre,
2. a nemzeti és nemzetközi szintű tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel az Országos Területrendezési Tervvel és a Transz-európai Közlekedési Hálózattal (TEN-T), valamint az országos közlekedési hálózatok üzemeltetésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő állami feladatok ellátására,
3. az intermodális logisztikai központok hálózata fejlesztésének irányítása,

4. szakmai javaslatétel a hajózásra alkalmas, illetőleg hajózásra alkalmassá tehető természetes és mesterséges felszíni vizek vízi úttá nyilvánítására, hajózási szempontú követelményrendszerére, valamint a kikötőhálózat és alpinfrastruktúrája fejlesztési koncepciójának kidolgozása,
5. részvétel a Fejlesztési Koordinációs Tárcaközi Bizottság (FKTB) munkájában, különös tekintettel a Nemzeti Fejlesztési Terv közlekedési komponenseinek kimunkálására, továbbá a munkaközi tervezetek egyeztetése, véleményezése, a rendelkezésre álló anyagok átvizsgálása, korrekciója,
6. a nemzetbiztonsági, közbiztonsági és védelmi igényeknek az információs társadalommal összefüggő, a hírközlési szolgáltatások és tevékenységek során történő érvényesítése,
7. hírközlési politika, rádióspektrum politika kidolgozása és érvényesítése, és az ezzel kapcsolatos állami feladatok ellátásában történő közreműködés,
8. rádióspektrum politikával összefüggő jogszabályok átültetése a hazai jogrendszerbe, jogharmonizáció, implementáció,
9. kijelölés alapján a nemzetközi távközlési és frekvenciagazdálkodási szervezetekben, kormányközi szervezetekben, az EU szervezeteiben, illetőleg más államok távközlési igazgatásainál a minisztérium szakmai képviselte,
10. a közúthálózat nyomvonalainak, útkategóriájának és keresztmetszeti jellemzőinek meghatározásával kapcsolatos állami feladatok ellátása,
11. az elektronikus hírközlés fejlődését elősegítő koncepciók kialakítása, érvényesítése, az elektronikus hírközléssel összefüggő állami feladatok végrehajtásának összehangolása,
12. részvétel a közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen: az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása; valamint a tagállami működés programjaival összefüggésben az Európai Bizottság mellett működő szakmai bizottságok és munkacsoportok munkájában való részvétel, továbbá a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
13. részvétel a közlekedési hálózatok pályahasználati díjainak meghatározására létrehozott eseti, vagy állandó bizottságok munkájában,
14. városi és elővárosi infrastruktúra-hálózat fejlesztés-politikájának kialakítása, a koncepciók összehangolása,
15. részvétel a vasúti interoperabilitás technikai és intézményi rendszereinek kialakításában.

A Főosztály operatív feladatai:

16. részvétel az EU Bizottság közlekedésfejlesztési projektjeiben,
17. frekvenciagazdálkodással kapcsolatos központi feladatok ellátása,
18. a Közháló program irányítása,
19. közreműködés a közlekedési hálózatok környezeti szennyezések felszámolásában, kármentesítés szervezésében és az Országos Környezeti Kármentesítési Program minisztériumra háruló feladatai végrehajtásában,
20. a közlekedési zajvédelem szervezése, a stratégiai zajtérképezés és zajvédelmi intézkedési tervek koordinációs feladatainak ellátása,
21. az allergén gyomnövények és a parlagfű elleni védekezés szervezése, nyomon követése a közlekedési hálózatok környezetében, a parlagfű elleni

- védekezés hatékonyságát növelő tárcaközi bizottságban a minisztérium képviselte,
22. a vízi utak, az országos közforgalmú kikötők, a szükségkikötők és határkikötők jogszabályban meghatározott állami fenntartásával és fejlesztésével, illetve a közforgalmú kikötők fejlesztésének támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 23. szakmai közreműködés a minisztérium közlekedést és hírközlést érintő vagyonkezelési feladatainak ellátásában,
 24. kétoldalú határforgalmi egyezményekkel, azok felülvizsgálatával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása; határellenőrzési nemzetközi szerződések elemeinek véleményezése, azok tárgyalásain felkérésre szakértői részvétel, a határátkelőhelyek nemzetközi egyezmények szerinti fejlesztésének menedzselése,
 25. hatályban lévő mobil koncessziós szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 26. rádió berendezések, elektronikus hírközlő végberendezések megfelelőségével, forgalomba hozatalával, piacfelügyeletével összefüggő kormányzati feladatok ellátása,
 27. egyes hírközlési és informatikai termékek megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 28. nemzetközi és az európai kötelezettségeken alapuló, a nemzeti az elektronikus hírközlés területére vonatkozó szabványosítással összefüggő feladatok irányítása,
 29. műholdas hírközlő rendszerek szakmai feladatainak ellátása,
 30. a közlekedéssel kapcsolatos operatív programra vonatkozó, a minisztérium feladatkörébe tartozó tervezési munkák ellátása, más operatív programok összeállításában a szakállamtitkárságot érintő területeken közreműködés,
 31. a hajózási alágazat műszaki információs, valamint telematikai rendszerére vonatkozó követelmények nemzeti kidolgozása, beleértve a nemzetközi követelményrendszerek kidolgozásában való aktív közreműködést is, az alágazat nemzetközi kapcsolatrendszerével összefüggő minisztériumi állásfoglalások kialakítása, a rendszer beindítása az érintettek bevonásával,
 32. az Európai Mobilitási Hét és Európai Autómentes Nap kezdeményezésekben való magyar részvétel kormányzati koordinációja, a települési önkormányzatok bekapcsolódásának ösztönzése, a társadalmi háttér (egészségügyi, környezetvédelmi profilú civil szervezetek, ifjúsági szervezetek, iskolák, lakossági és fogyasztói csoportok, piaci és kereskedelmi szervezetek, hatóságok, sajtó- és média szervezetek) támogató attitűdjének formálása,
 33. közreműködés a vasútnak minősülő kötőtpályás közlekedés alapvető szabályainak kidolgozásában,
 34. a közutak kezelésének normatív és – az országos közutak tekintetében – operatív irányítása, az országos közutak, hidak és tartozékaik kezelésével (fenntartásával, üzemeltetésével és fejlesztésével) kapcsolatos minisztériumi feladatok elvégzése, rendkívüli helyzetek alkalmával közreműködés a közúti forgalom szervezésében,
 35. a rév- és kompközlekedés, mint közúti hálózatot kiegészítő közlekedés üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő feladatok koordinálása,

36. közreműködés a Nemzeti Hírközlési Hatóság feladatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában, a Hatóság feladatellátásának folyamatos szakmai felügyeletében,
37. az országos közúthálózat forgalomirányítási és tájékoztatási rendszerének meghatározása,
38. javaslattétel a közutakkal kapcsolatos megalkotandó jogszabályok tartalmára, a nemzetközi közúti kapcsolatok fejlesztésére, a nemzetközi egyezmények és megállapodások szakmai tartalmára, részvétel azok létrehozatalának előkészítésében,
39. az úthálózat állapotjellemzői, forgalmi, forgalomszabályozási és baleseti adatai gyűjtésének, karbantartásának és kezelési rendjének kidolgozása, az útvagyon értéke meghatározásának és nyilvántartásának irányítása, a közúti információszolgáltatás rendszere feltételeinek, a közutak egységes forgalmi rendje elveinek, a közutak forgalombiztonságának javítását célzó intézkedéseknek a meghatározása,
40. a frekvenciák nemzeti felosztási tervének (FNFT) rendszeres felülvizsgálata és a piaci igényekhez igazítása,
41. együttműködés a társfőosztályokkal a nemzetközi kapcsolatokban a közlekedéssel összefüggő érdekek és kötelezettségek érvényesítésében; nemzetközi szakmai programokon való részvétel koordinálása,
42. nagyvasúti fejlesztési programok kimunkálása, egyeztetése, rendszeres aktualizálása,
43. a közlekedési infrastruktúra-fejlesztés forrás-felhasználásának szakmai felügyelete,
44. részvétel az EU támogatással létesülő hírközlési infrastruktúra projektekben,
45. az úthálózat-fejlesztéssel, közúti beruházásokkal kapcsolatos vizsgálatok, műszaki-gazdasági információk, társadalmi-gazdasági hatásvizsgálatok elvégzése, elemzése, az utakkal és közúti közlekedéssel kapcsolatos kutatási-fejlesztési tevékenység irányítása,
46. közreműködés a hírközlési szabályozással kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzésében,
47. közreműködés a rév- és kompközlekedés fejlesztésével, üzemeltetésével összefüggő hajózási szabályozási tárgyú teendők ellátásában.

4.5. INFRASTRUKTÚRA SZABÁLYOZÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

A Főosztály munkáját főosztályvezető vezeti, akit az általános jogkörű főosztályvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a Közúti-Közlekedési és Általános Közlekedés-szabályozási osztály vezetője helyettesít.

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Közúti-közlekedési és Általános Közlekedés-szabályozási Osztály
- Légi- és Víziközlekedési Szabályozási Osztály

- Vasúti Szabályozási Osztály
- Elektronikus Hírközlési és Postaszabályozási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a közlekedési, illetve a minisztérium hatáskörébe tartozóan a hírközlési, postai ágazat állami szabályozásának szakmai előkészítése, kidolgozása, koordinálása, valamint a közlekedési ágazat tekintetében a minisztérium hatáskörébe tartozó szakképzési, biztonsági-, környezetvédelmi- és műszaki szabályozási feladatok ellátása,
2. szakmai tárgyú nemzetközi bírósági perben a minisztérium képviseletében szakmai közreműködés,
3. a hazai szabályozás szakmai alapját, vagy jogi hátterét kialakító nemzetközi szervezetek és EU-s intézmények szakmai munkájában részvétel és e fórumokon az egyes szakterületek hazai szabályozási igényeinek érvényesítése,
4. a közlekedési eszközök, gépek és tartós fogyasztási cikkek kibocsátásaira és energiafogyasztására, a termékek környezetvédelmi jellemzőinek tanúsítására és ellenőrzésére vonatkozó EU és hazai szabályozások érvényre juttatása, szükség szerinti korszerűsítésének kezdeményezése,
5. a szakállamtitkárság hatáskörébe tartozó közlekedésre nevelés, közlekedésbiztonsági oktatási feladatok koordinálása,
6. az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés irányítása,
7. a közlekedési szakképzés egészének szakmai irányítása, összefogása, fejlesztése,
8. a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek elosztási elveinek meghatározása, részvétel a vonatkozó nemzetközi megállapodások fejlesztésében, valamint a kétoldalú vegyes bizottságok működtetése,
9. a közúti közlekedés biztonságával kapcsolatos követelmények meghatározása, a közúti közlekedés biztonsága érdekében szükséges jogi szabályozások szakmai előkészítése és a szükséges intézkedések szervezése, a Nemzeti Közlekedésbiztonsági Program tárcafeladatainak koordinálása, a közúti közlekedésben való részvételre, a közúti közlekedési szabályokra vonatkozó előírások, továbbá a pályaalakmassági vizsgálatokkal és utánpótlással kapcsolatos szakmai szabályok kialakítása,
10. a közúti járművezetőkre vonatkozó, valamint a közúti áru- és személyszállítással kapcsolatos szakemberképzésre, továbbképzésre, utánpótlásra és vizsgáztatásra vonatkozó hatósági képzés irányítása, felügyelete és a jogi szabályozási feladatok ellátása,
11. a járműimport műszaki követelményeinek és a közúti járműbehozatalhoz kapcsolódó közlekedési hatósági eljárási rend kialakítása, a közúti járművek üzembe helyezésére és forgalomban tartására vonatkozó műszaki előírások meghatározása,
12. a közúti járműállomány eszközállományával kapcsolatos rekonstrukciós feladatok szakmai irányítása,
13. közreműködés a közlekedési műszaki szabályzatok készítésében és kiadásában, közlekedési szabvány alóli felmentések elbírálásában és engedélyezésében,

14. a közutakkal kapcsolatos jogszabályok megalkotása, javaslattétel a közúti igazgatással és hatósági feladatokkal kapcsolatos szabályozás szakmai tartalmára, részvétel azok létrehozatalának előkészítésében,
15. közreműködés a közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos igazságügyi szakértők engedélyezési eljárásában,
16. a veszélyes áruk szállítására vonatkozó hazai szabályok kimunkálása és folyamatos korszerűsítése; részvétel az ENSZ EGB keretein belül a nemzetközi szállításokra vonatkozó előírások kidolgozásában; részvétel az EU Bizottságának a veszélyes áruk szállításával kapcsolatos tevékenységében, az EU jogszabályok honosításában, továbbá a veszélyes áruk szállítási biztonságával kapcsolatos egyéb jogszabályok szakmai előkészítésében,
17. a Nemzeti Közlekedési Hatóság által végzett forgalomba helyezés előtti, időszakos, valamint közúti járművizsgálati tevékenység szakmai tartalmának meghatározása, fejlesztése, valamint a járművizsgáló hatósági szakértők képzésével és továbbképzésével kapcsolatos jogi szabályozás kialakítása,
18. a közúti járművek konstrukcióját (biztonsági- és környezetvédelmi jellemzőit) és hatósági jóváhagyási rendszerét meghatározó műszaki szabályozás előkészítése, koordinációja, kiadása,
19. a közlekedési infrastruktúra szakterületén a műszaki szabályozások bejelentésével és a bejelentések véleményezésével kapcsolatos feladatok (EU és WTO notifikáció) koordinációja,
20. a közúti járműjavító tevékenység fogyasztóvédelmi, munkabiztonsági és szakmai feltételeinek meghatározása,
21. a közúti közlekedésbiztonsággal összefüggő közlekedésre nevelési feladatok ellátása,
22. a közlekedési szakképzés fejlesztése, valamint a szakképzési törvényben és az OKJ-ban meghatározott, a közlekedési szakterületet érintő szakképzésekkel kapcsolatos tárcafeladatok ellátása,
23. a polgári légi közlekedés koncepciójára és fejlesztésére vonatkozó javaslat kidolgozása, az ezzel összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
24. a vízi és a légi közlekedés műszaki információs, valamint telematikai rendszerére vonatkozó követelmények nemzeti kidolgozása, beleértve a nemzetközi követelményrendszerek kidolgozásában való aktív közreműködést is, az alágazat nemzetközi kapcsolatrendszerével összefüggő minisztériumi állásfoglalások kialakítása,
25. a vízi közlekedéssel, a vízi utakkal, a kikötőkkel és más vízi közlekedést befolyásoló létesítményekkel kapcsolatos közlekedésbiztonsági, valamint környezetvédelmi célú műszaki és hajózásbiztonsági követelményrendszerre vonatkozó jogszabályok elkészítése, kodifikálása,
26. a légi közlekedés biztonsága, ideértve a repülőterek és más földön telepített infrastruktúra eszközök, szolgálatok és szolgáltatások biztonsága érdekében szükséges jogi szabályozások elkészítése,
27. a polgári légi közlekedés és a vízi közlekedés védelmének szabályairól, valamint a Légiközlekedés Védelmi Bizottság, továbbá a Víziközlekedési Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló jogszabályban a közlekedésért felelős miniszter hatáskörébe utalt légi közlekedési, illetve vízi közlekedési védelmi feladatok ellátása,

28. a vízi- és légiközlekedési szakterületen működő nemzetközi szakmai szervezetek döntései, ajánlásai végrehajtásának szervezése és koordinálása, adatszolgáltatás ellátása,
29. a két- és többoldalú vízi- és légiközlekedési tárgyú nemzetközi szerződésekből eredő szakmai szabályozási, engedélyezési, tájékoztatási, együttműködési, valamint adatszolgáltatási tevékenység végzése,
30. az ENSZ EGB belvízi hajózási munkacsoportjában és bizottságában, a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet bizottságaiban és munkacsoportjaiban és Nemzeti Bizottságában, a Duna Bizottság munkacsoportjában és szakértői értekezletein, valamint az OECD és az ECMT munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
31. a Duna Bizottságban a Magyar Köztársaság állandó kormányképviselő-helyettesi feladatainak az ellátása, valamint a Bizottság közgyűlésén és szakértői értekezletein a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása, továbbá a Rajnai Hajózás Központi Bizottságában a megfigyelői státusszal összefüggő szakmai képviseletből adódó feladatok ellátása,
32. az úszólétesítmények és a kedvtelési célú kishajók tervezésének, építésének és hajózásra való alkalmasságának, illetve megfelelősége vizsgálatának, tanúsításának és ellenőrzésének, valamint ezek javításának személyi- tárgyi és intézményi feltételeire vonatkozó jogszabályok szakmai tervezetének elkészítése és közreműködés a kodifikáció és az egyeztetési folyamat során,
33. a minisztérium képviselete a nemzetközi légiközlekedési szervezetekben, a szervezeti tagsággal járó feladatok, az ICAO tanácsi tagságból, a CERG soros elnökségből és az EASA igazgatósági tagságból és a JAA tagságból eredő feladatok ellátása,
34. vízi és légi közlekedési tárgyú kérdésekben illetékes EU Tanácsi munkacsoportokban és COSS bizottságokban, valamint más EU-s bizottságok és szervek munkájában való részvétel, továbbá a jogszabályokban foglalt jelentési, illetve tájékoztatási kötelezettségek végrehajtásával kapcsolatos koordináció,
35. repülőterek létesítésének, fejlesztésének és megszüntetésének végrehajtásához szükséges kormányzati döntések előkészítése,
36. a Nemzeti Közlekedési Hatóság másodfokú döntéseivel szemben felügyeleti intézkedés végrehajtása,
37. kapcsolattartás az EU légiközlekedésért felelős szervezeteivel, a tagállami státuszból adódó légiközlekedést érintő feladatok koordinálása, így különösen az EU-s tagságból adódóan az Európai Tanácsban a különböző légiközlekedési témákban a képviselendő álláspont kialakításában a szakmai közreműködés biztosítása, valamint az Európai Bizottság és az Európai Tanács légiközlekedést érintő szakértői munkabizottságaiban, illetve munkacsoporti értekezletein a szakértői részvétel biztosítása és a magyar álláspont képviselete,
38. a vasútnak minősülő kötőtpályás közlekedés alapvető szabályainak kidolgozása a Hálózati Infrastruktúra Főosztály szakmai közreműködésével, a kapcsolatos műszaki szabályok kialakítása és karbantartása, a vonatkozó jogszabályok elkészítése, közreműködés a kodifikáció és az egyeztetési folyamat során,
39. vasúti árufuvarozási piac megnyitásához szükséges jogi szabályozás kialakítása,

40. vasúti közlekedés biztonságára és a vasúti rendszer kölcsönös átjárhatóságára vonatkozó jogszabályi környezet kialakítása, ehhez kapcsolódóan a különleges vasutak működésének és engedélyezésének szabályozása, figyelembe véve a vonatkozó európai műszaki előírásokban felállított követelményeket is,
41. vasúti forgalom lebonyolítására vonatkozó szabályozás kialakítása, figyelembe véve a vonatkozó európai műszaki előírásokban felállított követelményeket is,
42. vasúti tevékenységek vasúti társaságon belüli számviteli elválasztását biztosító jogi környezet kialakítása,
43. liberalizált vasúti árufuvarozási piac európai szintű szabályozása végrehajtásának figyelemmel kísérése az EU szerveinél,
44. a nemzetközi személyszállítás liberalizációját, az utasjogok és kötelezettségek egységes szabályozását, valamint a mozdonyvezetők egységes európai minősítését célzó, európai szintű jogszabálytervezetek kialakításában való részvétel az Európai Tanács keretében,
45. vasúti járművek engedélyeinek kölcsönös elismerését szolgáló, európai szintű jogszabálytervezetek kialakításában való részvétel az Európai Tanács keretében,
46. EU tagsággal összefüggő EU-s jogalkotási feladatokban a hazai elektronikus hírközlés és posta szakmai képviselőténak ellátása, EU elektronikus hírközlési és postai jogszabályok átültetése a hazai jogrendszerbe, jogharmonizáció, implementáció,
47. közreműködés kijelölés alapján a nemzetközi postai szervezetekben, kormányközi szervezetekben, illetőleg más államok posta igazgatásainál a minisztérium szakmai képviselőténak ellátásában,
48. közreműködés kijelölés alapján a nemzetközi távközlési szervezetekben, kormányközi szervezetekben, illetőleg más államok távközlési igazgatásainál a minisztérium szakmai képviselőténak ellátásában,
49. elektronikus hírközlés és postai tárgyú, minisztériumok közötti – nemzetközi szerződésnek nem minősülő – tárcaközi egyezmények kidolgozásának irányítása.
50. EU elektronikus hírközlési, rádióspektrum politikával összefüggő jogszabályok átültetése a hazai jogrendszerbe, jogharmonizáció, implementáció.

A Főosztály operatív feladatai:

51. részvétel a közúti közlekedési területet érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen: az ENSZ EGB munkacsoportjaiban a szakmai munkában való részvétel és a szakmai képviselőtől adódó feladatok ellátása,
52. a közlekedéspolitikáért felelős miniszter feladatkörébe tartozó szakmai képzési, képesítési és vizsga követelményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
53. a szabályozási tevékenységet megalapozó kutatás-fejlesztés menedzselési feladatok ellátása,
54. a főosztály szakmai felelősségi körébe tartozó költségvetési sorok költségvetési kapcsolatainak kezelése,
55. a főosztály közlekedési szakterületének szabályozási kompetenciájába tartozó kérdések tekintetében a szabályozás-értelmezés, tájékoztatás, média (internetes) megjelenés intézése,
56. a közlekedési tárgyú állampolgári (ügyfél) megkeresések és panaszügyek tekintetében a minisztériumi feladatkörbe tartozóan szakmai tájékoztatás megadása és a szükség szerinti felügyeleti intézkedés kezdeményezése,

57. közreműködés a közösségi személyközlekedési ügyeket érintő szabályozás ellátásában, a közszolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kialakításában,
58. nem EU tagállam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény üzemeltetője által benyújtott, nemzeti vízi-út használatának engedélyezése iránti kérelmek elbírálása,
59. vasúti pályahasználatához történő hozzáférés és a pályahasználati díjrendszer kialakítása,
60. vasúti építmények, járművek és ezekhez kapcsolódó egyéb műszaki felszerelések engedélyezésére és üzemeltetésük ellenőrzésére vonatkozó jogszabályi keretek megalkotása, vasúti járműjavító és -minősítő szervezetek minősítésének jogi szabályozása,
61. vasúti munkaköröket betöltő személyzet képzésének és vizsgáztatásának szabályozása, figyelembe véve a vonatkozó európai műszaki előírásokban felállított követelményeket is,
62. vasúti interoperabilitást és vasútbiztonságot biztosító európai szintű jogszabályok megalkotásában való részvétel,
63. az elektronikus hírközlés- és postapolitikára vonatkozó előterjesztések szakmai előkészítése, az információs társadalommal összefüggő szabályozások elektronikus hírközléssel és postával kapcsolatos munkarészeinek kidolgozása, az elektronikus hírközlési, postai tevékenységek, szolgáltatások jogi, szakmai, személyi, műszaki feltételeinek megállapítása,
64. az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás ellátásának figyelemmel kísérése, az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás intézményének működéséhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásuk irányítása,
65. a hatályban lévő távközlési koncessziós szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
66. elektronikus hírközlési és postai szabályozással kapcsolatos nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzése,
67. rádió berendezések, elektronikus hírközlő végberendezések megfelelőségével, forgalomba hozatalával, piacfelügyeletével összefüggő szabályozási feladatok ellátása,
68. miniszteri hatáskörbe és a koncessziós törvény hatálya alá tartozó vagyon és vagyoni értékű jog hasznosításával kapcsolatos feladatok koordinálása, a vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése,
69. a postai privatizáció nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kísérése, javaslattevő a kijelölt egyetemes posta szolgáltató privatizációjának stratégiájára,
70. közreműködés a hírközlési politika kidolgozásában és érvényesítésében.

4.6. ENERGETIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Energiatakarékossági és Energiakoordinációs Osztály
- Energiagazdálkodási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
2. az energetikai tárgyú jogszabályok előkészítése,
3. az EU energetikai jogszabályainak előkészítésében való magyar részvétel, a tagságból adódó feladatok ellátása,
4. az energiaellátás biztonsága szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kísérése, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
5. az olaj- és gázipar, a villamosenergia-ipar termelésével, fejlesztésével, szolgáltatásaival, tulajdon- és szervezetformálásával összefüggő közszolgálati feladatok ellátása,
6. az energiatakarékosság és az energiafelhasználás hatékonyságnövelési stratégiájának kidolgozása, végrehajtása, a megújuló energiaforrások hasznosítási stratégia kimunkálása, a területtel kapcsolatos feladatok ellátása,
7. a szén-dioxid kibocsátás-kereskedelemmel, illetve a Kiotói Jegyzőkönyv végrehajtásával kapcsolatban a tárcára háruló feladatok végzése; a Kiotói Mechanizmusok Tárcaközi Bizottságában a minisztérium képviselőjének, illetve egyéb, az éghajlat-változás tárgykörébe eső feladatoknak az ellátása.

A Főosztály operatív feladatai:

8. a bányászati, uránbányászati felszámolási ügyekkel, a bányászati koncessziókkal, a bányajáradékkal, az ásványvagyon-gazdálkodással, a földtani kutatással összefüggő döntések előkészítése,
9. a Nemzetközi Energia Ügynökségben Magyarország képviselője, az Energia Charta-val kapcsolatos teendők ellátása,
10. a külön utasításban meghatározott befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
11. az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) 10. Energia szakértői munkacsoport vezetésének és titkársági teendőinek ellátása,
12. a COREPER testület és az Energetikai Miniszterek Tanácsának ülésére a mandátumok elkészítése,
13. az energetikai aranyrészvények joggyakorlatával kapcsolatos mandátumok előkészítése,
14. energiapiaci árszabályozás,
15. széndioxiddal illetve egyéb, üvegházhatású gázokkal kapcsolatos szabályrendszer kialakítása a tárcatárcával együttműködve,
16. a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalhoz és a Magyar Energia Hivatalhoz kötődő díjrendelet szakmai megalapozása és kezelése.

5. GAZDASÁGFEJLESZTÉSI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

5.1. TITKÁRSÁG

Feladata az általános titkársági teendőkön kívül:

1. a szakállamtitkár által meghatározott teendők ellátása,
2. közreműködés a szakállamtitkár felügyelete alá tartozó feladatok, költségvetési előirányzatok tekintetében a Vezetői Információs Rendszer kialakításában és működtetésében, a havi kontrolling jelentéshez adatszolgáltatás és értékelő elemzés készítése.
3. a fejezeti tervezéshez, beszámolóhoz, és egyéb feladatokhoz kapcsolódó, a szakállamtitkárságot érintő feladatok koordinálása és összefogása,
4. ellátja a K+F konzultatív testület és a Logisztikai Irányító Testület titkársági feladatait,
5. közreműködik a szakállamtitkárság főosztályain felmerülő problémás pályázatok rendezésében jogi vélemény megfogalmazásával, a szakállamtitkárság főosztályainak szerződéskötéseihez szakmai segítséget nyújt és nyilvántartást vezet a megkötött szerződésekről.

5.2. VÁLLALKOZÁSFINANSZÍROZÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

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

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a gazdaságfejlesztési operatív program és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumok tervezési feladatainak ellátása, a támogatási programok kialakításának és a tervezésben részt vevő illetékes szakfőosztályok és tárcák munkájának koordinálása,
2. a gazdaságfejlesztési operatív program keretében, illetve a kizárólag hazai forrásból működtetett, a vállalkozások finanszírozását segítő pályázatok és a közpénzből társfinanszírozott gazdaságfejlesztési célú pénzügyi eszközök operatív tervezése, a működés és a döntéshozatal felügyelete, valamint a programok értékelése,
3. részvétel a gazdaságfejlesztési operatív program keretében működő holdingalap, és az abból finanszírozott pénzügyi eszközcsoportok működési szabályainak kialakításával, módosításával kapcsolatos döntések előkészítésében,
4. a főosztály felelősségi körébe tartozó támogatási előirányzatokra vonatkozó pályázatkezeléssel (beleértve a tőzsdei bevezetésre készülő vállalkozások támogatása fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtható támogatások felhasználásával kapcsolatos eljárási rendről szóló GKM rendeletet) kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása,
5. gazdaságfejlesztési célú fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására, valamint a támogatási rendszer lebonyolítására vonatkozó szabályozás kialakítása és aktualizálása,
6. a mikro-, kis- és középvállalkozások a versenyképesség javítását és a foglalkoztatás bővítését szolgáló fejlesztési és felzárkóztatási koncepciójának, hosszú távú (2007-13) stratégiájának kialakítása, az abban megfogalmazott feladatok végrehajtásának koordinálása,
7. közreműködés a Vállalkozók Bankja koncepció kialakításában, valamint az MFB-t érintő stratégiai döntések előkészítésében és végrehajtásában,
8. a Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram mikrogazdasági/struktúrapolitikai részével kapcsolatos tárcateendők elvégzése a Miniszteri Kabinettel együttműködve.

A Főosztály operatív feladatai:

9. a Nemzeti Befektetés-ösztönzési Célelőirányzatból és jogelődjeiből, valamint a 2000-2006. évek között a Kis- és Középvállalkozói Célelőirányzatból működtetett pályázatos támogatások lebonyolításának felügyelete, különös tekintettel a szerződésmódosításokra, az utó- és záróellenőrzésekre, az elállásokra, a szerződések lezárására és a követeléskezelésre, továbbá együttműködés az illetékes közreműködő szervezettel,
10. közreműködés a vállalkozások finanszírozását szolgáló, hazai támogatási forrású pénzügyi konstrukciók működtetésében,
11. a GVOP 1. (Beruházásösztönzés) és 2. (Kis- és középvállalkozások fejlesztése) prioritásának szakmai felügyelete, állásfoglalások kialakításában való részvétel,
12. a főosztály felelősségi körébe tartozó támogatási előirányzatok szakmai kezelői, ellenjegyzői és keretgazdai feladatainak ellátása,
13. a finanszírozó programokkal kapcsolatos tájékoztatás koordinálása, a tájékoztató felületek naprakészségének biztosítása, kapcsolattartás a társadalmi partnerekkel és a nyilvánossággal,

14. szakmai állásfoglalások kialakítása a főosztály felelősségi körébe tartozó szabályozás értelmezéséről,
15. a főosztály felelősségi körébe tartozó jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítése, az adatszolgáltatás koordinálása,
16. éves jelentés készítése a magyar kis- és középvállalkozások helyzetéről,
17. az Új Magyarország Fejlesztési Terv, illetve a fejlesztéspolitikai tervezési dokumentumok minisztériumot érintő részeinek kidolgozása a Miniszteri Kabinettel együttműködve,
18. részvétel a vállalkozásfejlesztéssel összefüggő, más tárcák felelősségébe tartozó fejlesztési politikák, operatív programok, regionális és kiemelt térségfejlesztési koncepciók kialakításában,
19. a magyarországi vállalkozások pénzügyi helyzetének, teljesítményének elemzéséhez szükséges monitoring-rendszer működtetése, a vállalkozások gazdasági jellemzőinek rendszeres feldolgozása,
20. a gazdasági versenyképességet segítő, beruházásokat ösztönző támogatáspolitikai gyakorlatának és hatékonyságának elemzése és értékelése, illetve a piaci igények elemzése az állami eszközök iránt,
21. az EU régi és új tagállamainak és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási szektorának fejlesztési politikáinak, stratégiáinak figyelemmel kísérése, elemzése, a közösségi szintű programokban történő szakértői részvétel,
22. magyar képviselet ellátása a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban a főosztály illetékességi körébe tartozó kérdésekben,
23. az MFB-vel kapcsolatos jogalkotási feladatok szakmai megalapozása, a minisztérium szervezetén belül az MFB tevékenységével összefüggő feladatok körében részvétel a javaslatok kialakításában és az MFB Rt. közreműködését igénylő végrehajtásában,
24. közreműködés az MFB külföldi forrás-bevonásához kapcsolódó - a pénzügyminiszter és a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter által közösen kialakított - előzetes egyetértési jog alkalmazásához kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
25. szakmai koordináció és kapcsolattartás az állami tőkeintézményekkel,
26. a diákvállalkozói programokkal kapcsolatos támogatási szerződések végrehajtásának felügyelete,
27. a HU0008-05 Phare program, illetve a HU0105-04 Phare program lebonyolításának felügyelete.

5.3. ÜZLETI KÖRNYEZET FEJLESZTÉSE FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

A gazdaság versenyképességének növelése, Magyarország működő tőkevonzó/tőkefelhalmozó képességének javítása a vállalkozások alapítása és működtetése tranzakciós költségeinek csökkentésével, a piacszabályzás és a kormányzati szektor vállalkozói szolgáltatásainak fejlesztésével a vállalkozói kultúra- és tudástranszfer ösztönzésével.

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

Főosztály a következő osztályokra tagolódik:

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

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. országos szinten összehangolt és átfogó fejlesztést szolgáló stratégiai koncepciók kidolgozása és koordinálása, valamint a szakállamtitkárság kompetenciájába tartozó egyéb gazdaságfejlesztési stratégiák kialakítása, szakmapolitikai irányítása,
2. a versenyképességi szempontok érvényesítése a szakmapolitikai egyeztetések során az érintett szervezetekkel együttműködve,
3. Közreműködés
 - a) a kereskedelemfejlesztési, és a befektetés-ösztönzési tevékenység stratégiai irányainak és súlypontjainak kialakításában,
 - b) a fenntartható fejlődésre vonatkozó EU és nemzeti stratégiáknak az üzleti környezetet érintő szabályozásában,
4. a vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentése, vállalkozás-barát piaci környezet kialakítása,
5. részvétel az Európai Unió stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, jogalkotási tevékenységében
6. a gazdaság hálózatosodásának ösztönzése,
7. a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelése,
8. a főosztály feladatkörébe tartozó jogalkotási koncepciók kidolgozása, normaszövegek előkészítése,
9. az EU-s joganyag kis- és középvállalkozásokkal foglalkozó részéhez kapcsolódó jogharmonizációs feladatok, valamint a hazai megvalósításról szóló éves jelentések elkészítése,
10. versenyképességi kontroll gyakorlása a vállalkozásokat érintő jogszabályok kialakítása során.

A Főosztály operatív feladatai:

11. jogszabályban előírt jelentések, beszámolók készítése, valamint hatástanulmányok és elemzések a magyar vállalkozások helyzetéről,
12. nemzetközi versenyképességi elemzések nyomán követése és értékelése,
13. a vállalkozásbarát környezet kialakítását célzó jogi feltételrendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény gondozása,
14. a Vállalkozásfejlesztési Tanács, valamint az általa létrehozott munkabizottságok működtetése,
15. a „Szülőföld Program” gazdaságfejlesztési és munkahely-teremtési keretprogramjának (Gazdaságfejlesztési és Munkahely-teremtési Kerekasztal) koordinációja, a „Szülőföld Program” tárcaközi bizottság titkársági feladatainak ellátása,
16. a főosztály szakmapolitikai területéhez tartozó nemzetközi feladatok ellátása,
17. az EU-s szintű programokba való bekapcsolódási lehetőségeinek feltárása,

18. az Áruk szabad áramlása, piacfelügyelet és az Iparpolitika és KKV EKTB munkacsoportok vezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
19. a műszaki szabályozási, termékbiztonsági, mérésügyi feladatok, továbbá a műszaki biztonsági, a kémiai biztonsági, a veszélyes ipari tevékenységek szabályozása, a hatásvizsgálatok koordinálása, EU-képviselő ellátása,
20. a Nemzeti Minőségi Díj, a regionális minőségi díjak és a IIASA-Shiba Díj működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
21. a Notifikációs Központ valamint a Kijelölési Titkárság működtetése,
22. a főosztály feladatkörébe tartozó a versenyképességi szempontból megjelenő környezetvédelmi feladatok összefogása,
23. minisztériumi álláspont kialakítása a gyógyszergyártási kérelmekkel, a kábítószeres tiltott gyártáshoz használt egyes vegyi anyagokkal, az egyéb géntechnológiailag módosított alapanyagok ipari felhasználásával, az építési, munkavédelmi, mezőgazdasági és élelmiszeripari kérdésekkel kapcsolatosan,
24. a hadiipar fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
25. közreműködés:
 - a) az élelmiszerbiztonsággal kapcsolatos szabályozásban
 - b) a Magyar Turisztikai Hivatal által működtetett turisztikai pályázati rendszer támogatási céljainak kialakításában, a vendéglátásra vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
 - c) az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program kidolgozásában, szakmai véleményezésében;
 - d) az EKTB munkacsoportok munkájában.
26. a minisztérium képviselője:
 - a) a NATO illetékes bizottságaiban
 - b) az EU Bizottság illetékes munkabizottságaiban
 - c) az OECD Ipari, Innovációs és Vállalkozási Bizottságában (CIIE)
27. részvétel:
 - a) az ellentételezési,
 - b) az engedélyezési, valamint
 - c) a főosztály feladatkörét érintő pályázati bíráló bizottságok munkájában,
28. a magyar vállalkozások németországi vállalkozási szerződéses tevékenységére vonatkozó kormánymegállapodás végrehajtásához kapcsolódó bilaterális és hazai koordinációs feladatok ellátása,
29. közreműködés a tájékoztatási rendszer fejlesztése, az online hozzáférés javítása, javaslatok kidolgozása a minisztérium elektronikus portálja tartalmi elemeinek bővítésében, figyelemmel a fejlett EU-tagországi legjobb gyakorlatra, vállalkozói információk egyablak kialakítására
30. a szolgáltatások szabad áramlására vonatkozó szakmapolitikai koncepciók koordinálása, szabályozási feladatok ellátása,
31. a feketekereskedelem visszaszorítása érdekében intézkedések koordinálása, a szabályozást igénylő feladatok kezdeményezése, végrehajtása,
32. a gazdasági verseny tisztaságának, érdekében a gazdaság szereplőinek védelme a tisztességtelen versennyel szemben,
33. a közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogalkotási feladatok ellátása,
34. a vámpolitikára, vámtarifára és azok érvényesítésére vonatkozó EU-s javaslatok, jogszabályok véleményezése,
35. a fogyasztóvédelemmel és termékbiztonsággal kapcsolatos szabályozási feladatok ellátása,

36. a Kereskedelmi Tanácsadó Testületet működtetése, ügyvezetői és titkársági feladatok. Együttműködés a kereskedelem, illetve a vendéglátás szakmai és érdekvédelmi szervezeteivel.
37. a piacfelügyeleti intézményrendszer szakmapolitikai koordinálása,
38. a nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozása, a Magyar Szabványügyi Testület (MSZT) törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása,
39. a minisztérium képviselte a Távmunka Tanács munkájában,
40. a kereskedelemmel és vendéglátással összefüggő hatósági és felügyeleti jogalkalmazási feladatok ellátása, és a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalhoz kötődő díjrendelet szakmai megalapozása és kezelése,
41. a hazai iparpolitikai szempontok képviselte a nemzetközi ipari, együttműködési tárgyalásokon, uniós ill. kétoldalú bizottságokban, munkacsoportokban,
42. az integrált szennyezés-megelőzés, a hulladékgazdálkodás és a fenntartható vízhasználat ágazati feladatainak összefogása, a minisztériumi álláspontok kialakítása, közreműködés az erre vonatkozó szabályozások és támogatási rendszerek kialakításában,
43. nemzetközi és az európai kötelezettségeken alapuló, a nemzeti szabványosítással és a kijelöléssel összefüggő feladatok irányítása,
44. Gondoskodik az „Ipari park” és a minősített ipari park címpályázatok előkészítéséről, a döntés-előkészítésről és a döntések végrehajtásáról, az értékelésről és a monitoringról, valamint ellátja az Ipari Parkok Fejlesztési Tanácsának titkársági feladatait,
45. a kereskedelmet és a vendéglátást érintő jogi szabályozás koncepciójának kialakítása, igazgatási, működési feltételeinek szabályozása, a szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzése, értékelése, ideértve az intervenciós intézkedésekre vonatkozó kezdeményezését, valamint fejlesztési programok, szakmai kiállítások, kapcsolattartás az ITDH-val,
46. a kereskedelemre és a vendéglátásra vonatkozó pénzügyi, adózási, képzési, oktatási, versenyképességi és környezetvédelmi szabályok, a hatáskörébe tartozó nemzetközi szervezetekben vállalt magyar kötelezettségek szempontjából a gazdasági jogszabályok tervezeteinek véleményezése, a szakmai álláspont kialakítása, jogharmonizációs feladatok ellátása,
47. a gazdasági verseny tisztaságának, a tisztességtelen versennyel szemben a gazdaság szereplőinek védelme érdekében együttműködés a Gazdasági Versenyhivatallal,
48. a gazdasági reklámtevékenységgel kapcsolatos koncepció és szabályozás kialakítása, jogharmonizációs feladatok végrehajtása, a szabályozásból adódó feladatok végrehajtása, a reklámtilalommal összefüggő jogalkalmazási feladatok ellátása,
49. részt vesz a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
50. ellátja a piacfelügyeleti stratégia kidolgozásával, a piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztésével összefüggő feladatokat, figyelemmel kíséri a piacfelügyelettel összefüggő EU támogatások programjának szakmai megalapozását és megvalósulását, továbbá véleményezi a fogyasztási cikkekre vonatkozó országos piacfelügyeleti programot, meghatározza az ágazati szempontból kiemelten ellenőrizendő területeket,
51. ellátja az általános termékbiztonsággal, a vámárak fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével kapcsolatos szabályozási, irányítási, koordinálási feladatokat,

5.4. INNOVÁCIÓS ÉS K + F FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

Az ország gazdasági versenyképességének javítása érdekében a tudást gazdasági eredménnyé konvertáló innovációs értéklánc erősítését célzó koncepciók, stratégiák kidolgozása. Feladata a kutatás és az innováció művelését és azok infrastrukturális feltételeit segítő jogszabályok, programok kialakítása, valamint a szellemi tulajdon védelmének és a K+F eredmények gyakorlati hasznosításának támogatása. Feladatkörét az NKTH-val szoros együttműködésben fejti ki.

Főbb prioritások:

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

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

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

A Főosztály operatív feladatai:

6. szakmai háttér és koordináció biztosítása a K+F és innovációs vonatkozású működőtőke-befektetések, és a nemzetközi jelentőségű K+F beruházások döntés-előkészítéséhez,
7. a K+F- és innováció-politikát érintő hazai és nemzetközi adatok, indikátorok gyűjtése és elemzése, ezek alapján benchmarking vizsgálatok végzése,
8. a K+F és innovációs értéklánc hálózati kapcsolatainak fejlesztésében való közreműködés,
9. a gazdasági versenyképesség K+F és innovációs vonatkozásaival foglalkozó EU-s és hazai bizottságokban, munkacsoportokban a minisztérium szakmai szempontjainak képviselése,
10. az EU Versenyképességi és Innovációs Programjának (CIP) hazai koordinációjának ellátása,
11. részvétel a K+F és az innováció társadalmi ismertségét, elismertségét segítő programokban,

12. programok kidolgozása a vállalkozások szellemi tulajdonvédelmi tevékenységének erősítése érdekében,
13. részvétel az innovációs menedzserképzés szakmai tartalmának kialakításában.
14. közreműködés a Titkárságnak a Főosztály működésével kapcsolatos tervezési, szerződéskötési, beszámolási és ellenőrzési feladataiban,
15. szakmai párbeszéd az innováció és a K+F területén a legfontosabb hazai partnerekkel,
16. szakmai előkészítő és háttér munka az EU Versenyképességi Tanács innovációs és K+F-vonatkozású üléseihez,
17. közreműködés a kiemelkedő magyar találmányok hasznosításában, a kapcsolatépítésben, a finanszírozási források felkutatásában és a piaci bevezetés lehetőségeinek feltárásában,
18. az innováció és a K+F területén szakmai háttér munka a két- és sokoldalú nemzetközi felsővezetői tárgyalásokhoz,
19. a magyar találmányok hasznosításával kapcsolatos információs és ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
20. a Magyar Szabadalmi Hivatalhoz kötődő díjrendelet szakmai megalapozása és kezelése.

5.5. INFOKOMMUNIKÁCIÓS, E-GAZDASÁG FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

A főosztály általános feladata az információs társadalom terjedését korlátozó tényezők felszámolása, és a fokozottabb fejlődés elősegítése a hozzáférés, a tartalom, a motiváció, a képzettség és a biztonság területén szabályozási, közpolitikai és támogatási eszközök összehangolt alkalmazásával, a gazdasági versenyképesség és a társadalmi kohézió erősítése céljából.

Kiemelt célok:

1. A szélessávú internet-penetráció növelése
2. Az internetes tartalomkínálat bővítése és korszerűsítése
3. Esélyegyenlőség biztosítása a hozzáférés és a digitális írástudás területén

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Stratégiai Osztály
- Programszervezési Osztály
- Szabályozási Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. az információs társadalomhoz, valamint az infokommunikációs szektorhoz kapcsolódó hosszú távú (egy éven túli) stratégiai tervezési feladatok ellátása, különösen:
 - a) támogatási programok tervezése,
 - b) közpolitikai programok tervezése, és

- c) az információs társadalmat, valamint az infokommunikációs szektort érintő szabályozási feladatok tervezése révén,
- 2. a fenti stratégiaalkotási eszközökkel különösen:
 - a) az infokommunikációs szektor, mint iparág, és az infokommunikációs piac optimális fejlődésének, versenyképessége növekedésének,
 - b) az infokommunikációs eszközökhöz való lakossági, vállalati, illetve intézményi szintű hozzáférés elősegítésének,
 - c) az IKT eszközökhöz való hozzáférés elősegítése mellett, ezekkel összhangban a digitális írástudatlanság csökkentésének, illetve felszámolásának, az esélyegyenlőség megteremtésének ösztönzése,
- 3. a főosztály stratégiaalkotási, stratégiaalkotási tevékenysége során átfogó, közérthető, az információs társadalom és az infokommunikációs szektor fejlődését szolgáló stratégiai koncepció kialakítása, illetve ennek keretében az információs társadalom és az elektronikus hírközlési piac fejlesztését támogató akcióprogramok alkotása, elsősorban a szélessávú hozzáférés, a digitális tartalom és a digitális írástudás terén.

A Főosztály operatív feladatai:

- 4. a főosztály által tervezett stratégiák végrehajtásának megszervezése, e feladatkörén belül 1 évnél rövidebb távon támogatási és közpolitikai programok tervezése, és az ezekhez kapcsolódó operatív feladatok ellátása, ezek keretein belül gondoskodás különösen:
 - a) a támogatási programok tényleges végrehajtásáról, monitoringjáról,
 - b) a közpolitikai feladatok végrehajtásáról, valamint
 - c) a támogatási illetve közpolitikai programok folyamatos szakmai felügyeletéről,
- 5. a főosztály által tervezett operatív programok keretében gondoskodás különösen:
 - a) a közösségi és egyéni (lakossági) infokommunikációs illetve információs társadalomhoz fűződő szolgáltatások hozzáférhetőségének növeléséről, illetve növelésének ösztönzéséről,
 - b) az infokommunikációs illetve információs társadalomhoz fűződő szolgáltatások révén elérhető hasznos (közérdekű, illetve az ilyen szolgáltatások nagyobb fokú elterjedését elősegítő) tartalmak fejlesztéséről, illetve a tartalomfejlesztés ösztönzéséről,
 - c) az infokommunikációs illetve információs társadalomhoz fűződő szolgáltatásokba vetett fogyasztói bizalom növelését célzó informatikai biztonsági követelmények meghatározásáról, alkalmazásuknak ösztönzéséről,
 - d) az infokommunikációs illetve információs társadalomhoz fűződő szolgáltatások kialakítását, fejlesztését illetve igénybevitelét célzó motivációs eszközök, programok kidolgozásáról, illetve végrehajtásáról,
 - e) az infokommunikációs, illetve információs társadalomhoz fűződő szolgáltatásokhoz kapcsolódó oktatás és képzés ösztönzéséről,
- 6. a főosztály programszervezési feladatainak megvalósítása, elsősorban:
 - a) a közösségi internet-hozzáférés biztosítása minden állampolgár számára, az ennek érdekében létrehozott eMagyarország Pontok működtetésével és fejlesztésével,
 - b) a közcélú e-szolgáltatások HR feltételeinek megteremtésére, az informatikai, kulturális és szociális feladatok határterületén dolgozó, speciálisan képzett szakemberek hálózatának létrehozására irányuló IT Mentor programmal,

- c) a digitális írástudás oktatásának PPP kampányával összefüggő kiemelt operatív programjaival,
7. az infokommunikációs szektor és piac, a főosztály által tervezett és végrehajtott programok, illetve azok teljesülésének és hatásának folyamatos ellenőrzése, elemzése, illetve monitoringja,
 8. a főosztály által tervezett stratégia és programok népszerűsítése, illetve az ehhez szükséges döntés-előkészítő anyagok előkészítése,
 9. a minisztérium jogalkotási programja, stratégiái, valamint az általa alkotott stratégiák, programok és az infokommunikációs szektor részéről jelentkező jogalkotási igények alapján az információs társadalmat, és az infokommunikációs szektort érintő jogszabálytervezetek előkészítése, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei szakmai tervezeteinek, különösen:
 - a) az elektronikus kereskedelem szabályozási környezetének kialakítására,
 - b) az elektronikus aláírás szabályozási környezetének kialakítására,
 - c) a közérdekű adatok interneten történő hozzáférése (az elektronikus információszabadsággal), valamint a közsféra információinak további, különösen gazdasági célú hasznosítására,
 - d) a kéretlen elektronikus hirdetésekkel (spam) kapcsolatos szabályozásra,
 - e) az információs társadalommal összefüggő speciális szerzői jogi és iparjogvédelmi problémákra vonatkozó tervezetek előkészítése,
 10. e jogszabályok (állami irányítás egyéb jogi eszközei) tervezeteivel kapcsolatos előzetes kodifikációs munkák elvégzése, a jogszabálytervezetek (állami irányítás egyéb jogi eszközei) közigazgatási egyeztetésre történő előkészítése, a közigazgatási egyeztetésben és az azt követő jogszabály-előkészítési fázisokban – pl. vezetői egyeztetések, az Országgyűlés bizottságaiban a Kormány álláspontjának képviselete – szakmai közreműködés,
 11. részvétel az infokommunikációs szektor nemzetközi, illetve EU szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi, illetve EU-s munkacsoportok munkájában, illetve gondoskodás az e szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartásról,
 12. feladatainak ellátása érdekében saját költségvetésének megtervezése, valamint gondoskodás a rendelkezésére álló keret felhasználásáról, illetve a keret felhasználásával kapcsolatos főosztályi hatáskört meghaladó költségvetési kérdésekben a felsővezető(k) részére szóló döntés-előkészítő anyagok elkészítéséről,
 13. együttműködés a más szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó, az információs társadalmat, illetve az infokommunikációs szektort érintő stratégiaalkotásban, illetve programszervezésben,
 14. közreműködés az elektronikus hírközlési, postai tárgyú jogszabályok szakmai előkészítésében,
 15. közreműködés az infokommunikációs szektort érintő nemzetközi, gazdasági K+F együttműködések, illetve az ehhez kötődő szervezetek munkájában,
 16. szakmai álláspont kialakítása a más szervezeti egységektől, tárcáktól, piaci szervezetektől érkező infokommunikációs vonatkozású kérdésekben.

6. GAZDASÁGI, INFORMATIKAI ÉS HUMÁNPOLITIKAI SZAKÁLLAMTITKÁRSÁG

6.1. TITKÁRSÁG

A szakállamtitkár Titkársága az általános titkársági feladatokon túlmenően ellátja a szakállamtitkár által meghatározott feladatokat.

6.2. KÖZBESZERZÉSI, TERVEZÉS-KOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLING FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Tervezés-koordinációs és Kontrolling Osztály
- Közbeszerzési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

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

- valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával, működtetésével kapcsolatos egyes szabályozások elkészítése, döntésre való előterjesztése,
7. a költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok programokra, részprogramokra történő felosztásának koordinációja a felügyeletet gyakorló szakállamtitkárok, kabinetfőnök bevonásával, és miniszteri jóváhagyásra előterjesztése,
 8. a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, és a minisztérium költségvetését érintő megállapodások véleményezése, szükség szerint e megállapodások előkészítésének a koordinálása, e tárgykörben vezetői felkészítők elkészítése,
 9. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár egyetértésére, jóváhagyására érkező anyagok véleményezése, szükség szerint a további egyeztetés koordinálása,
 10. a főosztály felügyeletét ellátó szakállamtitkár feladatkörébe tartozó, a szakállamtitkárságon belüli szükséges koordinációs, döntés-előkészítő feladatok ellátása,
 11. a minisztériumi fejezet kontrolling rendszerének kidolgozása, működtetése,
 12. a rendszeres havi kontrolling jelentések elkészítése, elemzése, feldolgozása, javaslatok kidolgozása, előterjesztése a vezetés részére,
 13. a Vezetői Információs Rendszer kontrolling fejezetének működtetése,
 14. az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályozási feladatok ellátása,
 15. kijelölés esetén a költségvetési, valamint a zárszámadási törvénytervezetek ÁSZ vizsgálatának koordinációja,
 16. a közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységek összefogása,
 17. a közbeszerzési feladatokhoz kapcsolódó belső szabályozások karbantartása,
 18. részvétel a közbeszerzési szabályozást meghatározó tárcák között működő munkacsoporti tevékenységben, a tárca megfelelő álláspontjának kialakítása, illetve koordinációja,

A Főosztály operatív feladatai:

19. a minisztérium értékhatár feletti beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatok ellátása, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása
20. a Közbeszerzési Bizottság munkájának szervezése és működtetése, a Közbeszerzési Bizottság titkársági teendőinek ellátása,
21. a háttérintézmények közbeszerzési eljárásainak véleményezése, javaslattevés,
22. a szakállamtitkárság részéről megkötendő szerződések felülvizsgálata,
23. a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviselet ellátása a minisztérium közbeszerzéseivel kapcsolatban indult jogorvoslati eljárásban.

6.3. KÖLTSÉGVETÉSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

A költségvetési törvény, valamint a belső szabályzatok szerint a fejezet és az Igazgatás könyvvézetési, beszámolási és pénzügyi kötelezettségeinek végrehajtása. Részvétel a fejezet tervezési folyamatában és az Igazgatás tervezésének elvégzése. A szakmai kezelők munkájának támogatása. Irányítja az intézmények gazdálkodásának felügyeletét.

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

A Főosztály szervezetiileg az alábbi osztályokra tagolódik:

- Fejezeti Osztály
- GKM Igazgatási Osztály
- Intézmény-felügyeleti Osztály
- Forrás-támogató Osztály
- Központi Illetményszámfejtési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a költségvetési törvénytervezet minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteinek összeállítása összhangban a szakmapolitikai elképzelések pénzügyi, gazdasági megalapozását szolgáló döntésekkel, közreműködés a fejezet szöveges összefoglalójának elkészítésében, a szakterületi javaslatok számszaki ellenőrzése és rögzítése az informatikai rendszerben,
2. zárszámadási törvénytervezet minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó számszaki mellékleteinek és szöveges indoklásának összeállítása, ellenőrzése,
3. közreműködés a költségvetési és zárszámadási törvénytervezetek minisztériumi fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő képviselői és bizottsági módosító indítványokkal kapcsolatos minisztériumi állásfoglalás kialakításában,
4. a szakmai kezelők által elkészített elemi költségvetés és a negyedéves előirányzat-finanszírozási tervek, kimutatások felülvizsgálata, fejezetszintű feldolgozásuk, a főosztály feladatkörébe tartozó előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseinek, féléves és éves beszámolóinak elkészítése,
5. a fejezeti kezelésű előirányzatoknál az egységes számviteli szabályozás elkészítése a szakállamtitkár jóváhagyásához, az integrált rendszer alkalmazásával teljes körű analitikus és főkönyvi nyilvántartás vezetése, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, a beszámolók és időközi mérlegjelentések elkészítése, azok egyeztetése a Magyar Államkincstárral az azonosíthatatlan bevételek és kiadások folyamatos rendezése érdekében,
6. az intézmények költségvetés-tervezési tevékenységének összefogása, részükre a tervezési körirat megküldése, a minisztériumi fejezethez tartozó költségvetési intézmények költségvetési javaslatának előkészítése a miniszter részére a szakterület egyetértésével,
7. az intézmények kincstári költségvetésének felülvizsgálata, adatszolgáltatás nyújtása a Magyar Államkincstár részére a fejezethez tartozó valamennyi kincstári ügyfél költségvetési előirányzatairól,
8. az intézmények elemi költségvetésének felülvizsgálata, a szakállamtitkár jóváhagyása után az adatok feldolgozását és ellenőrzését követően a Magyar Államkincstár részére történő továbbítása,
9. az intézmények költségvetési beszámolási tevékenységének összefogása,
10. az intézményi kontrolling rendszerhez az adatszolgáltatás kialakítása, a rendszer működtetése, az intézményi adatszolgáltatás összefogása és felügyelete,

11. a fejezethez tartozó önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási tevékenysége felügyeletének ellátása,
12. az intézmények által benyújtott, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítási igények előterjesztése, az előirányzat-módosítások engedélyezése, majd továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
13. a fejezet maradvány-elszámolásának összefogása és jóváhagyásra történő előterjesztése, a fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-maradványainak felülvizsgálata,
14. a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési felügyeletének ellátása, az előirányzatok felhasználásáról – az adott fejezeti kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait ellátó szervezetek bevonásával – megbízható, átlátható információk szolgáltatása a kontrolling rendszerhez,
15. a GKM Igazgatás alcím pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, ennek keretében a bevételi és kiadási előirányzatok tervezése, javaslat készítése a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatok jogcímei közötti felosztására, engedélyeztetésére, szabályozására, a felhasználás szabályszerűségének ellenőrzése, a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, azok analitikus nyilvántartásának vezetése és az intézményi adatokra vonatkozó közzétételi feladatok ellátása,
16. a minisztérium felügyelete alá tartozó, jogutód nélkül megszűnt költségvetési intézmények vagyonának nyilvántartása, kezelése, követeléseik és kötelezettségeik rendezése,
17. a fejezeti önálló illetményszámfejtő hely működtetése,
18. az intézmények egyablakos kapcsolattartási rendszerének működtetése,
19. az intézmények alapító és megszűntető okiratainak, elkészítése – a szakmai és a Jogi Főosztály bevonásával -, nyilvántartása, az alapítással, megszűntetéssel összefüggő gazdálkodási feladatok ellátása, valamint az intézmények szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

A Főosztály operatív feladatai:

20. fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szabályzatok kialakításában való részvétel,
21. fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat módosításainak engedélyeztetésre történő előkészítése, illetve engedélyezése,
22. a fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus nyilvántartása fejezetszinten,
23. az intézmények számszaki költségvetési javaslatának a miniszter jóváhagyását követő összesítése, és szöveges indoklással ellátott megküldése a pénzügyminisztériumnak,
24. az költségvetési intézmények negyedéves mérlegjelentéseinek ellenőrzése, feldolgozása, a Magyar Államkincstár részére megküldése,
25. az intézmények féléves és éves beszámolóinak feldolgozása, ellenőrzése, a Magyar Államkincstár részére megküldése, és az éves beszámoló jóváhagyásra előterjesztése,
26. az intézmények előző évi előirányzat-maradvány elszámolásának felülvizsgálata,
27. az intézmények zárszámadási törvénytervezetekhez tartozó szakmai mellékleteinek összesítése, szöveges indoklás összeállítása,

28. az intézmények támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulásának nyilvántartása, az évközi Országgyűlés, Kormány, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése,
29. havi rendszerességgel adatszolgáltatás készítése a fejezethez tartozó költségvetési intézmények tartozásállományáról, előirányzat felhasználásáról, az intézmények negyedéves előirányzat finanszírozási tervének összesítése,
30. az intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartással összefüggő feladatainak - cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számla megszüntetése stb. - ellátása, a törzsadattárat érintő adatszolgáltatások elkészítése, a Magyar Államkincstár felé a fejezethez tartozó költségvetési szervek átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
31. az intézmények havi időarányos keretnyitásának engedélyezése,
32. előterjesztés készítése a Magyar Államkincstár felé - a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények által kezdeményezett - előirányzat keretnyitás előrehozásáról,
33. az intézmények közérdekű adatainak megjelenítésével kapcsolatos teendők szabályozása,
34. közreműködés a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásában,
35. a fejezeti tartalék felhasználásának engedélyeztetésével összefüggő feladatok ellátása a bevételek és a lekötött kiadások analitikus nyilvántartásának elkészítésével az integrált pénzügyi-számviteli rendszerben,
36. igény esetén tárcaközi bizottságok munkájában részvétel,
37. részvétel a minisztérium Közbeszerzési Bizottságában, a költségvetési szakmai szempontok érvényesülésének biztosítása érdekében, a meghirdetett közbeszerzések előzetes kötelezettségvállalásának rögzítése az Integrált pénzügyi számviteli rendszerben és intézkedés megtétele a Kincstári bejelentéshez,
38. általános költségvetési adatszolgáltatás ellátása,
39. az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal által kezdeményezett, valamint a felügyeleti ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatás biztosítása,
40. a GKM Igazgatás alcím költségvetési előirányzatai teljesítésének nyilvántartása, a jogszabály által előírt, és az egységes fejezeti szintű számviteli szabályozási és mérlegkészítési kötelezettségek teljesítése,
41. a bel-és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása, a külföldi kiküldetések költségeinek blokkszintű felosztásában való közreműködés, a keretfelhasználásról nyilvántartás vezetése és a kapcsolatos számviteli feladatok végzése, a más intézmények által támogatott kiküldetési költségek megtérítésének felügyelése, a minisztériumi bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos feladatok intézése,
42. készpénzforgalom bonyolítása és házipénztár működtetése,
43. a minisztériumi személyi juttatások előirányzatával kapcsolatos gazdálkodás koordinálása, a Humánigazgatási Főosztály közreműködésével: a Humánigazgatási Főosztály adatszolgáltatása alapján a személyi juttatások tervezése, jogcímenkénti felosztási javaslatának elkészítése és engedélyeztetése, jogszabályok, belső szabályzatok szerinti felhasználása,

- illetve pénzügyi ellenjegyzése és teljesítése, nyilvántartása, az intézményi jelentőfelelősi feladatok ellátása és az ebből eredő egyes adatszolgáltatások, a magánnyugdíj pénztárak részére adatszolgáltatás,
44. a Humánigazgatási Főosztály adatszolgáltatása alapján a természetbeni juttatások, illetve a "cafeteria" rendszerbe bevont költségtérítésekkel kapcsolatos beszerzések és értéktárolási feladatok ellátása, pénzügyi teljesítések és a teljesítések nyilvántartása,
45. a minisztériumi dolgozók lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatok ellátása, a Lakásügyi Bizottságba tag delegálása,
46. a GKM Igazgatás kezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a mérlegében szereplő részesedések nyilvántartásának vezetése, a vagyonban bekövetkezett változásokról a Kincstári Vagyoni Igazgatóság értesítése a Vagyongazdálkodási Főosztály adatszolgáltatása alapján,
47. a minisztériumi költségvetési gazdálkodás IT rendszer szakmai rendszergazdai feladatok végzése,
48. az intézmények gazdasági vezetői kinevezésének véleményezése.
49. a gazdálkodás körében elkövetett szabálytalanságok kezelésének operatív felelőse és szakmai összefogója,
50. a munkáltatói igazolások kiadása az alkalmazott bérszámfejtő rendszerből,
51. a bér- és járulék-kifizetések engedélyezése, kiadási utalványrendelet elkészítése a könyvvizetésre alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
52. a személyi jellegű kifizetések maradványösszegének kalkulációja és folyamatos figyelemmel kísérése a könyvvizetésre alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
53. a személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos adó-, nyugdíj és egészségpénztári, valamint a járulékbevallások elkészítése, APEH Ügyfélkapun történő elküldése, adó- és járulék-folyószámlák egyeztetése a pénzügyi teljesítésekkel,
54. az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működésének felügyelete, az ennek biztosításához szükséges változtatások kezdeményezése az Informatikai Főosztály és a főosztályvezető felé,
55. az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer felhasználóinak szakmai támogatása a főosztályon, és a főosztályon kívül egyaránt, írásos segédanyagok készítése a felhasználók számára,
56. kapcsolattartás a rendszertámogatást biztosító szerződött társasággal,
57. részvétel az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,
58. részvétel a főosztályi belső szabályozás kialakításában, a főosztály folyamatszervezési feladatainak elvégzése,
59. törzsadat- és jogosultsági rendszer karbantartása az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
60. felhasználók oktatása, új felhasználók felkészítése vizsgáztatással az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
61. a miniszter által felügyelt költségvetési intézményeknél a vezetők javadalmazási kérdéseinek és a teljesítményértékelésének döntés előkészítésének koordinálása.
62. az intézmények szervezeti és működési szabályzatainak elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása.

6.4 HUMÁNIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

Főosztály a következő osztályokra tagolódik

- Humánpolitikai Osztály
- Nemzetközi Kapcsolatok Szervezési Osztály

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó humánpolitikai döntések előkészítése, végrehajtása,
2. a minisztérium humánpolitikai tárgyú belső szabályzatainak (Közszolgálati Szabályzat, közszolgálati adatvédelmi szabályzat, a lakáscélú támogatási rendszeréről szóló szabályzat) kidolgozása és folyamatos aktualizálása,
3. a minisztériumi köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók (a továbbiakban együttesen: munkatársak) tekintetében a felvételi/kiválasztási és pályázati rendszer működtetése,
4. a minisztériumi létszám-gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
5. a Belső Fejlesztési Főosztály szakmai támogatásával a munkatársak képzési és továbbképzési rendszerének kialakítása, a minisztériumi munkatársak továbbképzésével, EU-s képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és lebonyolítása, a minisztérium költségvetési fejezet intézményei képzési és továbbképzési tevékenységének felügyelete, a fejezeti szintű terv összeállítása.

A Főosztály operatív feladatai:

6. általános (rutin) oktatások szervezése és igények felmérése,
7. a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről, az egyes munkaköri megnevezésekről, valamint a miniszter irányítása alatt álló szervek közalkalmazottainak vagyonnnyilatkozat tételéről szóló miniszteri rendeletek kidolgozása, módosítása,
8. a minisztériumban foglalkoztatott munkatársakkal, valamint a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott humánpolitikai teendők ellátása, részvétel a Tulajdonosi és Intézmény-felügyeleti Bizottság munkájában,
9. a köztisztviselői minősítési és teljesítményértékelési rendszer működtetése, a munkatársak javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a munkatársak jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése,

10. adatszolgáltatás a személyi juttatások tervezéséhez, felhasználásához és ellenőrzéséhez,
11. a „cafeteria” rendszer működtetése,
12. a minisztérium állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő közszolgálati feladatok ellátása, az ezzel összefüggő nyilvántartás és az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közszolgálati jogviszonnyal (munkaviszonnyal) kapcsolatos igazolások kiadása,
13. a jogszabályokban meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítése,
14. tárcaképviselőt biztosít a más minisztériumok által működtetett képzési és továbbképzési bizottságokban, illetékesség szerint részt vesz a minisztériumot is érintő közoktatási, szakképzési, felsőoktatási, felnőttképzési álláspontok kialakításában,
15. kapcsolattartás a minisztériumi érdekképviselői szervezetekkel,
16. az állami és miniszteri kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása, a Kitüntetési Bizottság titkársági feladatainak ellátása,
17. a Lakásügyi Bizottság elnöki és titkársági feladatainak ellátása,
18. a nyugállományú köztisztviselőkkel való kapcsolattartás,
19. szakmai támogatás nyújtása a korkedvezményes nyugdíjazási kérelmek elbírálásával kapcsolatos ágazati felügyeleti vélemény összeállításához
20. a minisztérium képviselője munkaügyi perekben,
21. az ideiglenes külföldi kiküldetések szervezésével, bonyolításával összefüggő feladatok ellátása, az utazási keret felosztása és ellenőrzése, az úti-jelentések regisztrálása, nyilvántartása; a tárca hivatalos anyagainak (idegen nyelvre/-ről történő) fordításával kapcsolatos teendők ellátása.

6.5. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

A Főosztály küldetése:

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

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

A Főosztály szervezetileg nem tagolódik osztályokra.

A Főosztály stratégiai feladatai:

1. informatikai stratégia kialakítás, éves terv készítése,
2. a minisztérium IT működés fejlesztésének, tervezése, irányítása, felügyelete, támogatása,
3. IT szabályzatok készítése, karbantartása, ellenőrzések kezdeményezése, értékelése,
4. a minisztérium költségvetési fejezetébe tartozó intézmények (ágazat) informatikai tevékenységének tárca szintű felügyelete, a kormányzati és az ágazati informatikai stratégia érvényesítése.

A Főosztály operatív feladatai:

5. a minisztérium képviselője a kormányzati informatikai munkában, részvétel szakmai munkabizottságokban,

6. a kormányzati informatikai fejlesztések minisztériumi megvalósítása, részvétel kormányzati pilot projektekben,
7. a minisztérium adatgazdálkodásának informatikai támogatása,
8. az informatikai tárgyú jogszabály-tervezetek, kormány-előterjesztések véleményezése, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezések, eljárási rendek, valamint hazai és nemzetközi szakmai elemzések véleményezése, figyelése,
9. informatikai oktatások kezdeményezése,
10. a minisztériumban történő IT alkalmazások, módszertanok bevezetésére irányuló kezdeményezés, végrehajtás, monitorozás, továbbfejlesztés,
11. a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság felügyelete alá került IT üzemeltetés monitoringja,
12. a minisztériumi domainek gondozása,
13. informatikai projektek kezdeményezése, irányítása, szakmai támogatása,
14. a minisztérium IT adatvagyonának felügyelete, a főosztályok szakmai irányítása alapján kezelt statisztikák, átvett és előállított adatbázisok rendszerbe integrálása.
15. a különböző hazai és külföldi adatbázisokhoz, elektronikus kiadványokhoz történő hozzáférés és a jogszabályi keretek között engedélyezett másodlagos adatátvétel biztosítása
16. informatikai alkalmazások minőségbiztosításának kezdeményezése, IT auditok kezdeményezése, szakmai támogatása,
17. az OSAP adatgyűjtések informatikai koordinációja, közreműködés a minisztérium OSAP adatokat tartalmazó információs rendszerének, kialakításában.

4. számú függelék

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium engedélyezett létszáma

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Miniszter és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	9
Államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egység	20
Kabinetfőnök és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	94
Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatokért felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	110
Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	126
Gazdaságfejlesztésért Felelős Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	106
Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai Szakállamtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek	105
Központi Állomány	15
Összesen:	585

**A gazdasági és közlekedési miniszter által alapított, valamint
a hozzá rendelt tartós állami és részben állami tulajdonú társasági
részesedéssel működő gazdasági társaságok
és egyéb szervezetek (közhasznú társaságok, alapítványok,
szövetkezetek) szakmai felügyeletének ellátása***

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
1.	Magyar Fejlesztési Bank Rt.	Kabinetfőnök	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
2.	Magyar Államvasutak ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
3.	Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra-fejlesztési Programok Főosztály
4.	Állami Autópályakezelő ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
5.	Magyar Villamosenergia-ipari Rendszerirányító ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
6.	Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Rt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
7.	Paksi Atomerőmű ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
8.	Info Park ZRt.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Innovációs és K+F Főosztály
9.	Villamosenergia-ipari Kutató Intézet Rt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
10.	Észak-dunántúli Gázszolgáltató Rt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
11.	Közép-dunántúli Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
12.	Dél-alföldi Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
13.	Tiszántúli Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály

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

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELŐS SZERVEZETILEGYSÉG
14.	Dél-dunántúli Gázszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
15.	Duna-menti Erőmű ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
16.	Vértesi Erőmű ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
17.	Bakonyi Erőmű ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
18.	Pannon Hőerőmű Energiatermelő, Kereskedelmi és Szolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
19.	Mátrai Erőmű ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
20.	AES-Tisza Erőmű Kft.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
21.	Budapesti Erőmű ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
22.	E. ON Észak-dunántúli Áramszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
23.	E. ON Dél-dunántúli Áramszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
24.	Dél-magyarországi Áramszolgáltató NyRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
25.	E. ON Tiszántúli Áramszolgáltató ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
26.	Észak-magyarországi Áramszolgáltató Rt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
27.	Budapesti Elektromos Művek NyRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
28.	Országos Villamostávvezeték ZRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
29.	Magyar Telekom Távközlési NyRt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
30.	Közúti Társaságok Vendégháza Balatonföldvár Kft.	Kabinetfőnök	Vagyongazdálkodási Főosztály
31.	Polgári Kézilőfegyver- és Lőszer-vizsgáló Kft.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELŐS SZERVEZETILEGYSÉG
32.	Építőipari Közszolgáltató, Kereskedő és Oktató Kft.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Közszolgáltatások Szervezése Főosztály
33.	Vasúti Pályakapacitás- elosztó Kft.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
34.	KISRÓKUS 2000 Ingatlanhasznosító Kft.	Kabinetfőnök	Vagyongazdálkodási Főosztály
35.	HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály

KÖZHASZNÚ TÁRSASÁGOK

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELŐS SZERVEZETILEGYSÉG
36.	Magyar Befektetési és Kereskedelemfejlesztési Kht. (ITD-H)	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Szakállamtitkár Titkársága
37.	Budapesti Közlekedési Szövetség Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Közszolgáltatások Szervezése Főosztály
38.	Közlekedéstudományi Intézet Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Közszolgáltatások Szervezése Főosztály
39.	Vasútegészségügyi Szolgáltató Kht.	Kabinetfőnök	Vagyongazdálkodási Főosztály
40.	Magyar Közút Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
41.	EXVÁ Robbanásbiztos Villamos Berendezéseket Vizsgáló Kht.	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály
42.	Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Tartalékgazdálkodási Kht.	Államtitkár	Államtitkár Titkársága
43.	Energia Központ Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
44.	Jövő Háza Központ Tudományos és Kulturális Kht.	Kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet
45.	Bányavagyon-hasznosító Kht.	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
46.	Neumann János Digitális Könyvtár és Multimédia Központ Kht.	Kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet

SZÖVETKEZETEK

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
47.	Dél-alföldi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
48.	Dél-Dunántúli Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
49.	Észak-alföldi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
50.	Észak-Magyarországi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
51.	Közép-Dunántúli Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
52.	Közép-Magyarországi Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
53.	Nyugat-Dunántúli Garancia Regionális Tagi Vállalkozást Segítő Szövetkezet	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály

ALAPÍTVÁNYOK

	TÁRSASÁG MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZERVEZÉSÉÉRT FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
54.	Universitas Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
55.	Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
56.	SEED Kisvállalkozás- fejlesztési Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály
57.	Ipar Műszaki Fejlesztéséért Alapítvány	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Vállalkozásfinanszírozási Főosztály

6. számú függelék

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

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SAKMAI FELELŐS FŐOSZTÁLY
1.	MAGYAR ENERGIA HIVATAL	Miniszter	Energetikai Főosztály
2.	MAGYAR VASÚTI HIVATAL	Miniszter	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
3.	KÖZLEKEDÉSBIZTON- SÁGI SZERVEZET	Miniszter	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
4.	NEMZETI HÍRKÖZLÉSI HATÓSÁG	Miniszter	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály
5.	NEMZETI INFORMÁCIÓS INFRASTRUKTÚRA- FEJLESZTÉSI INTÉZET	Kabinetfőnök	Miniszteri Kabinet
6.	KÖZLEKEDÉSFEJLESZ- TÉSI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT**	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Hálózati Infrastruktúra Főosztály
7.	MAGYAR ÁLLAMI FÖLDTANI INTÉZET	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály
8.	MAGYAR ÁLLAMI EÖTVÖS LÓRÁND GEOFIZIKAI INTÉZET	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Energetikai Főosztály

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

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

	INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE	FELÜGYELETET ELLÁTÓ FELSŐVEZETŐ	SZAKMAI FELELŐS FŐOSZTÁLY
9.	MAGYAR BÁNYÁSZATI ÉS FÖLDTANI HIVATAL	Miniszter	Energetikai Főosztály
10.	MAGYAR SZABADALMI HIVATAL	Miniszter	Innovációs és K+F Főosztály
11.	NEMZETI KUTATÁSI ÉS TECHNOLÓGIAI HIVATAL	Miniszter	Innovációs és K+F Főosztály
12.	MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL	Gazdaságfejlesztési Szakállamtitkár	Üzleti Környezet Fejlesztése Főosztály
13.	BÁNYÁSZATI UTÓKEZELŐ ÉS ÉJJELI SZANATÓRIUM **	Kabinetfőnök	Belső Fejlesztési Főosztály
14.	MÁV KÓRHÁZ ÉS KÖZPONTI RENDELŐINTÉZET BUDAPEST **	Kabinetfőnök	Belső Fejlesztési Főosztály
15.	BUDAI MÁV KÓRHÁZ **	Kabinetfőnök	Belső Fejlesztési Főosztály
16.	MÁV KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET SZOLNOK **	Kabinetfőnök	Belső Fejlesztési Főosztály
17.	MÁV KÖZEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET **	Kabinetfőnök	Belső Fejlesztési Főosztály
18.	NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG	Infrastruktúra Ügyekért Felelős Szakállamtitkár	Infrastruktúra Szabályozási Főosztály

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

Egyedi közigazgatási hatósági ügyekben való eljárás rendje

- 1) Azokban az esetekben, amikor a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó államigazgatási szervek a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint hozzák meg az első és másodfokú közigazgatási hatósági határozatokat, de felügyeleti eljárás lefolytatására kerül sor, a felügyeleti eljárás ügyében az eljárás tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység – mint a felügyeleti szerv képviselője – készíti elő a felügyeleti eljárásban meghozandó határozatot. A határozatot – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében és megbízásából az illetékes szakállamtitkár adja ki.
- 2) Azokban az esetekben, amikor jogszabályok szerint első fokon hozott határozat ellen a miniszterhez lehet fellebbezést benyújtani, a másodfokú határozatot – a fellebbezés tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésében, törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal egyeztetve – a miniszter nevében és megbízásából az illetékes szakállamtitkár adja ki.
- 3) Azokban az esetekben, ha törvényi rendelkezés alapján a miniszter jár el elsőfokú hatóságként valamely egyedi közigazgatási hatósági ügyben, az elsőfokú határozatot – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően – a kérelem tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésére a miniszter adja ki.
- 4) A miniszter irányítási, illetve felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2., illetve 4. §-a alapján meghozott határozatot – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően – a tárgya szerint érintett, szakmailag illetékes szervezeti egység előkészítésére a miniszter adja ki.

**A Ktv. 22/A. §-ának (8) bekezdésében meghatározott feltételek alapján
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott köztisztviselők a Ktv.-ben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek, illetőleg számot adnak a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásukról és annak okáról:

- I. a főtisztviselő,
- II. a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, miniszteri főtanácsadó, miniszteri tanácsadó, valamint a politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó,
- III. a közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult, az SzMSz szerint kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselő,
- IV. a közbeszerzési eljárásban közreműködő, külön miniszteri utasításban meghatározott összetételű közbeszerzési bíráló bizottságban kijelölt és állandó tagként eljáró köztisztviselők, valamint a beszerző szervezeti egység kijelölt köztisztviselői,
- V. a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására (a vonatkozó kormányrendelet alapján érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra), valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult munkaköröket betöltő köztisztviselők,
- VI. az I-V. pont hatálya alá nem tartozó, de egyes jogszabályok szerint nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett köztisztviselő.

A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodájának Szervezete és Működése

1. Az Iroda jogállása, feladat- és hatásköre

- 1) Az Irodát a Kommunikációs Főosztály működteti, a minisztérium Közszolgálati Szabályzatában foglaltak alapján megbízott vezető vezetésével. Az informatikai eszközök és szolgáltatások biztosításáról az Informatikai Főosztály gondoskodik.
- 2) Az Iroda ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály és az állami irányítás egyéb eszközei, így különösen az, valamint a minisztérium felsővezetői és a Kommunikációs Főosztály vezetője a Kommunikációs Főosztálynak az SzMSz-ben megállapított feladatköre alapján a hatáskörébe utal.

2. Az Iroda által nyújtott szolgáltatások

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

3. A munkavégzés szabályai

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

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

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok, felelősségi rend

- 1) A minisztérium szervezeti egységei közötti együttműködés, valamint a felelősség megosztása, illetve a felelősség rendje a jogszabályokon és az SzMSz-en alapul.

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

5. Munkaidő, pihenőidő az ügyfélszolgálati referensek esetében

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

A GKM Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

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

1. Bevezetés

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

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

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

Az Ámr. szerint a FEUVE rendszer elemei a következők:

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

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

2. Szabálytalanságok fogalma, kezelésének helye a minisztérium szervezetében

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Minisztériumi szabálytalansági felelős

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

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

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

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

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

3. Szabálytalanságok megelőzése

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

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

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

4.1 A minisztérium valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

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

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

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

4.2 Valamely minisztériumi vezető észleli a szabálytalanságot

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

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

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

4.3 Az Ellenőrzési Főosztály észleli a szabálytalanságot

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

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

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

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések

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

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

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

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

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

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

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetése,
- az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése és iktatása,
- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása,
- a normatív, illetve pályázati úton felhasználásra kerülő költségvetési források, valamint a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló jogszabályok előírásainak megsértésével tapasztalt szabálytalanságok feltárása, és azok megszüntetése során megvalósított intézkedések nyilvántartása.

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

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

11. számú függelék

A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap miniszteri jogköreinek delegálása

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

- a) A kincstári költségvetést a Kutatás-fejlesztési Pályázati és Kutatáshasznosítási Iroda (a továbbiakban KPI) megküldi a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a továbbiakban NKTH) Gazdasági Főosztálya részére, legkésőbb tárgyév január 15-ig. Az NKTH Gazdasági Főosztálya a tartalmi és számszaki ellenőrzést követően a kincstári költségvetést legkésőbb tárgyév január 20-ig megküldi a MÁK és – egyidejűleg, tájékoztatásul,

másolatban – a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára részére.

- b) Az Alap elemi költségvetését a KPI közreműködésével az NKTH készíti el tárgyév január 20-ig, és azt tárgyév február 10-ig – jóváhagyás, illetve a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) és a MÁK részére történő továbbítás céljából – megküldi a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára részére. A minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára az elemi költségvetést tárgyév február 15-ig megküldi a PM részére.
- c) Az Alap jóváhagyott kiadási előirányzatának felhasználása finanszírozási terv alapján történik. A finanszírozási tervet az NKTH készíti el és az elemi költségvetés részeként, az arra vonatkozó határidőket és szabályokat alkalmazva küldi meg a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára részére, aki azt továbbítja a PM részére.
- d) Amennyiben a finanszírozási terv havi adatai és a tárgyhavi teljesítés adatai között 10%-nál nagyobb eltérés mutatkozik, az NKTH módosított finanszírozási tervet készít, és azt a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára egyidejű tájékoztatása mellett benyújtja a MÁK-hoz.
- e) A negyedéves finanszírozási tervet és a módosított finanszírozási terveket az NKTH készíti el, és a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára egyidejű tájékoztatása mellett – legkésőbb a tárgynegyedévet megelőző hónap 25-éig – megküldi a MÁK részére.
- f) A Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács és a miniszter által jóváhagyott pályázati stratégia alapján a KPI – az NKTH közreműködésével – elkészíti a pályázati felhívást. A pályázat lebonyolítására vonatkozó eljárásrendet az NKTH készíti el. A pályázati felhívást és az eljárásrendet az NKTH elnöke – jóváhagyás céljából – megküldi a minisztérium Gazdaságfejlesztési szakállamtitkára részére.
- g) A pályázati stratégiában meghatározott egyes támogatási programok koordinálását szakmai irányító testületek végzik, amelynek tagjaira és elnökeire az NKTH elnöke tesz javaslatot, a testület tagjait és elnökét – a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács véleményének meghallgatását követően – a minisztérium Gazdaságfejlesztési szakállamtitkára kéri fel.
- h) Előirányzat-módosítást az NKTH Gazdasági Főosztályának javaslata alapján az NKTH elnöke kezdeményezhet a miniszternél. A miniszter az előirányzat-módosítást a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára egyetértésével hagyja jóvá.
- i) A KPI az Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít az Ámr. 12/a)-12/c) számú mellékletei szerint. Az időközi mérlegjelentést a KPI az APEH adatszolgáltatást követő 5 munkanapon belül, a negyedik negyedévre vonatkozóan a gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő március 10-ig, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően küldi meg az NKTH Gazdasági Főosztálya részére. A gyorsjelentést az APEH adatszolgáltatást megelőzően, a negyedik negyedévre számított értékvesztés nélkül kell elkészíteni. A negyedéves mérlegjelentéseket – az NKTH elnöke jóváhagyását követően – az NKTH Gazdasági Főosztálya a tárgynegyedévet

követő hónap 25. napjáig, a gyorsjelentést a tárgyévet követő március 20-ig juttatja el feldolgozásra a MÁK-nak. Az éves jelentést az NKTH az éves beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára részére, aki azt a beszámoló benyújtásával egyidejűleg továbbítja a MÁK részére.

- j) Az Alap féléves illetve éves költségvetési beszámolóját a jogszabályokban rögzítettek, illetve az NKTH – PM köriratával összhangban készült – belső körirata szerinti formában és tartalommal kell a megadott határidőre elkészíteni. A KPI elkészíti az Alap féléves, illetve éves költségvetési beszámolójának számszaki részét (Ámr. 2. számú melléklet – „E” Elkülönített állami pénzalap költségvetése megnevezésű nyomtatványgarnitúra) és megküldi ellenőrzésre az NKTH Gazdasági Főosztálya részére. A beszámoló általános indoklását az NKTH stratégiai ügyekért felelős szervezeti egysége készíti el és küldi meg az NKTH Gazdasági Főosztályának részére. Az évközi és éves beszámolókat az NKTH Gazdasági Főosztálya ellenőrzi, majd az NKTH elnöke jóváhagyásra megküldi a minisztérium Gazdasági, Informatikai és Humánpolitikai szakállamtitkára részére, aki azokat – jóváhagyását követően – továbbítja a PM részére.

Jelen SzMSz-ben rögzített, az Alap kezelésével kapcsolatos miniszteri jogkördelegálások összhangban vannak a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap kezeléséről és felhasználásáról szóló 133/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsról szóló 255/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel kiadott, a Kutatási és Technológiai Innovációs Alappal való gazdálkodás szabályaival kapcsolatos 8/2007 (III. 10.) GKM utasításban foglaltakkal.

Az SzMSz-ben nem delegált miniszteri jogkörök tekintetében a fenti utasításban leírt módon kell a szükséges dokumentumokat a miniszternek megküldeni jóváhagyás céljából.

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Kormányrendelet felhatalmazása alapján jelenteti meg a Miniszterelnöki Hivatal a Magyar Közlöny mellékleteként a **HIVATALOS ÉRTESÍTŐT**. A lap hetente, szerdánként, tematikus főrészekben hitelesen közli a legfőbb állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, illetve szervezetek személyi, szervezeti, igazgatási és képzési, valamint a hírközlési tevékenység (frekvenciagazdálkodás, távközlés, postaügy, informatika) közleményeit, továbbá az üzleti élet híreit. Térítési díj ellenében közzé tesszük a Kincstári Vagyoni Igazgatóság vagyonértékesítési pályázatait, az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek, parlamenti pártok, kamarák, helyi önkormányzatok, egyházak, különböző képviseletek közleményeit. Fizetett hirdetésként – akár színes oldalakon is – helyet kaphatnak az Értesítőben a gazdálkodó szervezetek, egyetemek, alapítványok, de magánszemélyek közérdeklődésre számot tartó közlései is.

Őszintén reméljük, hogy a hírek, információk, közlemények egy lapban történő pontos és rendszerezett formában való közreadásával sikerül hatékonyabbá és eredményesebbé tenni előfizetőink tájékozódását a hivatali és üzleti életben. Az érdeklődők számára egyéb hasznos információkat is nyújt a lap.

Az Európai Unió Hivatalos Lapja 2004. május 1-jétől az Európai Unió hivatalos nyelveként magyarul is megjelenik. A hivatalos lap L és C sorozatból áll.

Az L (Legislation) sorozatban kerülnek kiadásra az Európai Unió hatályos jogszabályai, az ún. elsődleges jogforrások (alapító szerződések, csatlakozási szerződések, társulási szerződések), továbbá az alábbi jogforrások: *rendeletek, irányelvek, határozatok*.

Az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételt követően az évfolyam és a kötet számára, valamint a megjelenés dátumára hivatkozással, cím szerint, 2004. május 1-jétől folyamatosan tájékoztatást adunk a hivatalos lap L kiadásaiban megjelenő jogi aktusokról a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő **Hivatalos Értesítőben**.

A lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. címén, levélcím: 1394 Budapest 62., Pf. 357; faxszám: 318-6668.

2007. évi éves előfizetési díja: 15 372 Ft áfával.

A **HIVATALOS ÉRTESÍTŐ** egyes számai megvásárolhatók 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.

MEGRENDELŐ LAP

Megrendelem a **HIVATALOS ÉRTESÍTŐ** című lapot példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

Megrendelő neve:

címe (város/község, irányítószám):

utca, házszám:

Ügyintéző (telefonszám):

2007. évi előfizetési díj fél évre 7 686 Ft áfával ☐

egy évre 15 372 Ft áfával ☐

Számlát kérek a befizetéshez. ☐

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

Kelt.:

.....
cégszerű aláírás

5 érvünk van:

hivatalos és hiteles
jogszabálysövegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

folyamatosan
 aktualizált
 kommentárok

megújult, gyors
keresőprogram

online frissítés
naponta



klubtagság

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

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

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosanak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2007. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnék előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél-cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2007. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	99 792 Ft/év	Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	15 120 Ft/év
Hivatalos Értesítő	15 372 Ft/év	Közlekedési Értesítő	24 696 Ft/év
Határozatok Tára	22 932 Ft/év	Kulturális Közlöny	18 900 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	5 544 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	20 160 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	18 900 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	15 372 Ft/év
Bányászati Közlöny	4 788 Ft/év	Oktatási Közlöny	21 924 Ft/év
Belügyi Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	30 492 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	22 176 Ft/év	Sportértesítő	5 040 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	27 720 Ft/év	Statisztikai Közlöny	13 104 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	3 528 Ft/év	Szociális Közlöny	15 624 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	18 396 Ft/év	Turisztikai Értesítő	11 844 Ft/év
Gazdasági Közlöny	23 436 Ft/év	Ügyvétségi Közlöny	6 552 Ft/év
Hírközlési Értesítő	6 552 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alap Hírlevele	5 040 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	18 648 Ft/év	Pénzügyi Szemle	19 908 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	15 876 Ft/év	L'udové noviny	3 780 Ft/év
Jogtanácsadó	6 804 Ft/év	Neue Zeitung	4 788 Ft/év

Cégek Közlöny CD

A Cégek Közlöny hatályos és hiteles céginformációk – az üzleti életben részt vevők számára nélkülözhetetlen, naprakész – adatbázisát tartalmazó, heti rendszerességgel lemezen megjelenő lap formátuma 2007. október 1-jétől várhatóan megújul. Erre tekintettel a CD a 2007. évben január 1-jétől szeptember 30-ig fizethető elő. A háromnegyed éves előfizetés díja a 20%-os áfával: 106 272 Ft.

Közbeszerzési Értesítő

A hetente több száz, minden szakterületre kiterjedő közbeszerzési felhívás részletes leírását és feltételeit tartalmazó Közbeszerzési Értesítő című hivatalos lap révén az előfizetők a leggyorsabban, autentikus forrásból értesülhetnek a pályázatokról. Az Értesítő – a tervezett formátumváltás miatt – a 2007. évben fél évre fizethető elő. A fél éves előfizetés díja áfával: 55 062 Ft.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (CD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (CD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díja

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2006-os évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti küalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 12 000 Ft + áfa.

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. Kodala László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. 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.

2007. évi éves előfizetési díj: 99 792 Ft. Egy példány ára: 210 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +189 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

07.1701 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

