
20/2009. (XII. 31.) NFGM utasítás

a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (1) d) bekezdésében, 74. §-ában, illetve a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköréről szóló 134/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdésében foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. § Ez az utasítás a közzététel napját követő napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2008. (HÉ 45.) NFGM utasítás.

Melléklet a 20/2009. (XII. 31.) NFGM utasításhoz

A MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-a alapján jelen utasítás mellékleteként a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2008. (HÉ 45.) NFGM utasítás.

Bevezetés

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

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

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

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

A Hivatal adatai

A Hivatal neve: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal

Angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office

Német nyelven: Handels- und Genehmigungsamt der Republik Ungarn

A Hivatal nevének rövidítése: MKEH

A Hivatal székhelye: Budapest

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

Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

Uniós adószáma: HU 15329657

A Hivatal adószáma: 15329657-2-41

A Hivatal államháztartási azonosítója: 226176

PIR-törzsszám: 329651

SWIFT kód: MANE HU HB

A Hivatal statisztikai azonosító száma: 15329657-8413-312-01

A Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2009. június 1., száma: (NFGM/8606/3/2009.)

A Hivatalt a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium egyes közigazgatási feladatainak ellátására a Kormány alapította 1999. február 1-jén a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II. 1.) Korm. rendelet szerint a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a Hivatal országos hatáskörű szerv, központi hivatal, amelynek irányítását a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. Az NFGM feladat- és hatásköréről szóló 134/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) és (2) bekezdése szerint a miniszter az iparügyekért, valamint a kereskedelemért való felelőssége körében irányítja a Hivatalt.

A Hivatal a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) költségvetési fejezetében önálló címként feltüntetett, tevékenységének jellege alapján közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal saját előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, és az Európai Közösség importszabályozásának végrehajtása területén országos hatáskörrel rendelkező illetékes nemzeti hatóságként működik.

A Hivatal az igazgatási és igazgatási jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló 2131/2006. (VII. 26.) Korm. határozatot módosító 2186/2007. (X. 18.) Korm. határozat szerint engedélyezett létszámkerettel rendelkezik. A Hivatal engedélyezett létszámkeretét az SZMSZ függeléke tartalmazza. A Hivatal vezetője a főigazgató, akit a miniszter nevez ki és ment fel. A főigazgató-helyetteseket - a főigazgató javaslatára - a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettesek felett, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Hivatal költségvetése végrehajtására szolgáló számlaszámok:

Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00000000 (előirányzat felhasználási keretszámla) IBAN: HU23 1003 2000 0028 2448 0000 0000
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-20000002 (mezőgazdasági import biztosíték letéti számla) IBAN: HU36 1003 2000 0028 2448 2000 0002
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-21000005 (letéti számla) IBAN: HU02 1003 2000 0028 2448 2100 0005
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00060004 (intézményi kártyafedezeti számla) IBAN: HU09 1003 2000 0028 2448 0006 0004
Pénzintézet, számlaszám	MÁK: 10032000-00282448-00070003 (VIP kártyafedezeti számla) IBAN: HU84 1003 2000 0028 2448 0007 0003

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

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

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

A Hivatal a nem állami feladatként végzett műszaki vizsgálati és szakértői jellegű tevékenységeiért egyéb díjakat állapíthat meg és szedhet. A Hivatal költségvetési támogatásból, valamint a működése bevételeiből teljesíti - a takarékoság figyelembe tartásával - a folyamatos működését biztosító kiadásait, valamint az intézmény gazdálkodását szabályozó jogszabályok által előírt költségvetési befizetési kötelezettségeit. Fenntartja, illetve fejleszti épületállományát, eszközeit, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, illetve jogelődjével megkötött vagyonkezelői szerződésnek megfelelően.

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

1. A Hivatal feladat- és hatásköre

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

1.1. Az alaptevékenységek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység.

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

- 8413191 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása,
- 7121011 Mérőeszközök hitelesítése,
- 7121091 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- 7122021 Nemesfém vizsgálat,
- 6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 5520011 Üdülői szálláshely-szolgáltatás.

1.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő feladatok:

A kiegészítő tevékenységek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 712101 Mérőeszközök hitelesítése,
- 712109 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés,
- 841319 Kis- és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása.

A kiegészítő tevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 7121012 Mérőeszközök hitelesítése,
- 7122022 Nemesfém vizsgálat,
- 7122092 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés,
- 6820022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 5520012 Üdülői szálláshely-szolgáltatás.

A Hivatal állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó, a rendeltetésszerű működésével összeférő kiegészítő tevékenysége nem akadályozhatja a Hivatal alaptevékenységének ellátását. A kiegészítő tevékenységből származó éves bevétel nem haladhatja meg a Hivatal összkiadásainak 10%-át.

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

1.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A Hivatal szervezete, felügyeleti rendje

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

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

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

A Hivatal szervezeti felépítését és felügyeleti sémáját a melléklet tartalmazza.

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

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

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

3. Működési szabályok

3.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolat

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

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

A szervezeti egységek a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

3.2. Kötelezettségvállalás

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

3.3. Képviselés, kiadmányozás

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

- a főigazgatónak minden ügyben,
- a főigazgató-helyetteseknek a főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint,
- az igazgatóknak, az igazgató-helyetteseknek, a fősztályvezetőknek a szervezeti egység ügy- és feladatkörén belül,
- az osztályvezetőknek az osztályuk ügy- és feladatkörén belül,
- az ügyintézőnek, akinek - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a fősztályvezető javaslatára - a főigazgató meghatározott ügykörökre nézve engedélyezi.
- A kiadmányozás magában foglalja:
- az intézkedés szóbeli vagy írásbeli jóváhagyásának,
- az érdemi döntés meghozatalának,
- az írásbeli intézkedés irattárba helyezésének jogát.

3.4. Az ügyintézés szabályai

A Hivatalba beérkező ügyiratokat a vonatkozó uniós kötelező jogi aktusokban, vagy hazai jogszabályokban megállapított határidőn belül kell elintézni. Ez alól kivételt képez az olyan ügyirat, amelynek elintézésére az SZMSZ, a főigazgató, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján rendkívüli sürgősség igénye más határidőt állapít meg, vagy tesz szükségessé.

A határidőket naptári napban, kivételesen órában kell megállapítani.

Az ügyiratok elintézési határidejére vonatkozó utasítást - ügy- és feladatkörük keretei között - a Hivatal vezető beosztású köztisztviselői adhatnak, ha a jogszabályok, illetve az uniós kötelező jogi aktusai erről másként nem rendelkeznek. A megállapított határidő módosítására a határidő megállapítója vagy annak felettese jogosult.

Az egyes ügyek intézésére vonatkozó, a Hivatalon belüli határidőket úgy kell megállapítani, hogy a Hivatalra kötelező határidő betartható legyen. Ha a külső szervtől véleményezésre megkapott iratra a főfelelős a véleményezési határidőben nem kapott észrevételt és a határidő meghosszabbítását a megkeresettek sem kezdeményezték, a főfelelős úgy tekintheti, hogy észrevételt nem tettek.

3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A Hivatal alkalmazottai tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglaltak szerint, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet, valamint az Alapító Okirat szerint.

A speciális munkahelyi szabályokat a Hivatal főigazgatója által jóváhagyott közszolgálati szabályzat tartalmazza.

3.6. Az iratkezelési szabályok

A Hivatal iratkezelésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.7. A helyettesítés

A szabadság, betegség vagy más akadályoztatás miatti távollét esetén a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőt kinevezett helyettese helyettesíti. Ha ilyen nincs, a helyettesítőt - a távollét időtartamára - a főigazgató, illetve távollétében a főigazgató-helyettes bízza meg. A helyettesítés a munkáltatói jogkör gyakorlására - külön rendelkezésektől eltekintve - nem terjed ki.

3.8. Az ügyek átadása-átvétele

Szervezeti vagy személyi változás esetén gondoskodni kell az ügyek átadás-átvételéről. Az átadás-átvétel rendjét, a munkakör átadási-átvételi rendjének szabályozásáról szóló főigazgatói utasítás szabályozza.

3.9. Az ellenőrzés

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal a tevékenységét szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségét, illetve megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a főigazgató felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő és megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoring rendszert kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer további fontos eleme a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés. Előbbit a 6. sz. melléklet tartalmazza.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy a Hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, - elsősorban az államháztartási törvény, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásai, valamint a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. Munkáját minden dolgozó köteles segíteni, az ellenőrök által kért bizonylatokat, egyéb iratokat rendelkezésére bocsátani.

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat önálló osztályszervezetben látja el. Az osztály közvetlenül a főigazgatóhoz tartozik.

3.10. Az utasítások kiadásának rendje

A Hivatal főigazgatója főigazgatói utasítással lépteti életbe a Hivatal egészét érintő szabályozásokat, ugyanígy rendeli el esetenként az érvényes szabályozások módosítását. A főigazgatói utasításokat a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály külön nyilvántartásban helyezi el oly módon, hogy azok időrendben és témánként rendelkezésre álljanak.

Az egyes szervezeti egységek vezetői az adott területen vagy helyen folyó munkavégzést további belső utasításokkal szabályozhatják. Ezek a szabályozások az előírások betartását, a munka hatékonyságát, a munkaidő jobb kihasználását és az eszközökkel való takarékoskosságot szolgálják, de nem ütközhetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az érvényes főigazgatói utasítások előírásaiba.

3.11. A Hivatal külső kapcsolattartásának szabályai

A Hivatal ügy- és feladatkörét, szakmai munkáját érintő ügyekben a sajtó tájékoztatására a főigazgató és helyettese(i) teljeskörűen jogosultak, a Hivatal többi dolgozója pedig a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályon keresztül beszerzett eseti főigazgatói felhatalmazás alapján jogosult. A főigazgató-helyettes(ek) a sajtóval kapcsolatos tevékenységét előzetesen vagy utólagosan köteles bejelenteni a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályra.

A felügyeleti szervvel az operatív gazdálkodási kapcsolattartás felelőse a Hivatal gazdasági vezetője. A speciális szakmai szervezetekkel, ellenőrzési és nyomozó hatóságokkal való operatív kapcsolatban a Hivatalt az igazgatók, igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők vagy az osztályvezetők képviselik, akik kötelesek a főigazgatót tájékoztatni.

3.12. A belföldi és a külföldi kiküldetések szabályozása

A kiküldetésekkel kapcsolatos szabályokat külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

3.13. Az államtitkok és szolgálati titkok megőrzése

A Hivatal és a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. belső ügyvitelét, technikai, illetve biztonságtechnikai eszközeit és kódjait, a fémjelek tervdokumentációit, helyiségeit és személyzetét bemutató bizalmas adatok, a magyarországi nemesfémipiac résztvevőire vonatkozó Hivatalnál nyilvántartott adat, beleértve a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokságával kialakított közös ellenőrzési tervet a szolgálati titoktartás körébe tartozik. Ezen adatok harmadik személlyel csak a Hivatal főigazgatójának engedélye alapján közölhetők, ismertethetők.

A Hivatal főigazgatója a fenti adatok mellett más adatokat, dokumentációkat is titkosíthat, az ezekben való betekintés jogát az érvényes törvényi előírások figyelembevételével korlátozhatja. Az adatvédelmi intézkedések végrehajtásáért az egyes területek vezetői viselnek felelősséget.

A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelésének részletes szabályait a TÜK iratkezelési szabályzat rendezi.

3.14. Publikációs tevékenység szabályai

A Hivatal köztisztviselői a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő témában külső és belső kiadványokban, nyilvános előadásokon, állásfoglalást tartalmazó tudományos, elméleti, módszertani tanulmányokat, cikkeket, előadásokat stb. főigazgató tájékoztatása mellett jelentethetnek meg, illetve tarthatnak. Jelentősebb esetekben a főigazgatót (főigazgató-helyettest) előzetesen, írásban kell tájékoztatni.

3.15. Vagyonnyilatkozat

A Hivatalban a közigazgatás korrupciómentességének biztosítása érdekében a főigazgató valamennyi, a Hivatallal közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselője számára biztosítja annak a lehetőségét, hogy vagyonnyilatkozatot tegyen. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök jegyzékét az *5. számú melléklet* tartalmazza.

3.16. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A főigazgató a feladatok szakszerűbb ellátása érdekében a Ktv. 48/A. §-a alapján képzettségi pótlékokat állapíthat meg. Azon prioritást igénylő munkakörök esetén, ahol a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeleten túlmenően további szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkezik az érintett köztisztviselő, ott képzettségi pótlék állapítható meg. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a *4. számú melléklet* tartalmazza.

3.17. Egyes nyelvvizsgapótlékok

A Ktv. 48. § (4) bekezdése alapján a német, angol, francia nyelvből tett államilag elismert nyelvvizsgák mellett az Európai Unió tagállamainak nyelveiből és orosz nyelvből tett államilag elismert nyelvvizsga is pótlékra jogosít a köztisztviselők esetében.

4. Feladat- és hatáskörök

4.1. A főigazgató

A Hivatal tevékenységét a miniszter felügyeleti jogkörének keretei között a főigazgató irányítja. Ennek keretében a főigazgató vezeti, képviseli és jegyzi a Hivatalt, aláírási jogát önállóan gyakorolja.

A főigazgató kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését, működésének rendjét, és a jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés az ügykezelés, iratkezelés, belső ellenőrzés szabályait.

Főbb vezetési és irányítási feladatai:

- Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat a Hivatal Alapító Okiratával, valamint Közzolgálati Szabályzatával összhangban. Kinevezi a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. vezérigazgatóját és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- A főigazgató a Hivatal kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselőjét hatósági eljárásban nem utasíthatja;
- Felügyeli a Hivatal rendeltetésszerű működésével összeférő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységét;
- Gyakorolja a fegyelmi jogkört;
- Javaslatot tesz a miniszternek a Hivatal éves költségvetési tervére és kidolgozza a Hivatal SZMSZ-ét;
- Gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról;
- Kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását, illetőleg közreműködik azok előkészítésében;
- Képviseli a Hivatalt a hazai szakmai, társadalmi kapcsolattartásban és a Hivatal nemzetközi szakmai kapcsolataiban. Kormányfelhatalmazás alapján aláírja a (mérésügyi tárgyú) nemzetközi egyezményeket, két- vagy többoldalú nemzetközi mérésügyi megállapodásokat köt és gondoskodik ezek hazai végrehajtásáról;

- Részt vesz a Minisztérium mérésügyet, valamint a műszaki biztonságot érintő nemzetközi feladataival, illetőleg a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos tevékenységében;
- Tájékoztatja a minisztert a Hivatal piacfelügyeleti tevékenységéről;
- Előterjeszti a mérésügy, valamint a műszaki biztonság nemzetgazdasági helyzetének éves összefoglaló értékelését;
- Kialakítja és működteti a Hivatal jogszabályokban meghatározott ellenőrzési rendszerét;
- Gondoskodik a Hivatalra bízott állami vagyon megőrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról és gyarapításáról;
- Gondoskodik a rendészeti tevékenységgel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel, munkavédelemmel, foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenység ellátásáról;
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel;
- Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekvédelmi szervek helyi képviselőivel;
- Gyakorolja a tulajdonosi jogokat, szervezi a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatokat - a felügyelőbizottság bevonásával - a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. felett a jogszabályokban, a Zrt. Alapító Okiratában, és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint; a vagyonkezelés végrehajtásával összefüggő feladatokat és a vagyonkezelés rendjét a Zrt. Alapító Okirata tartalmazza.
- Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal;
- Ellátja a Hadiipari Külkereskedelmi Bizottság és a Hadiipari Bizottság elnöki feladatait;
- Másodfokon elbírálja a Hivatal elsőfokú közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezéseket, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Másodfokú szakhatósági jogkört gyakorol azokban az esetekben, ahol az elsőfokú szakhatósági állásfoglalás és érdemi határozat ellen fellebbezés érkezik;
- Jövőhagyja az országos (mérésügyi) etalonokat.

4.2. A főigazgató-helyettesek

A főigazgatót az általa meghatározott ügymegosztás szerint feladatainak ellátásában főigazgató-helyettesek segítik.

A főigazgató-helyettesek tevékenységüket érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről kötelesek a főigazgatót tájékoztatni.

4.2.1. Általános főigazgató-helyettes

- a főigazgatót távollétében minden ügyben helyettesíti, ide nem értve azon másodfokú döntésekben való részvételt, amely ügyben részt vett az első fokú döntés meghozatalában;
- közvetlenül irányítja a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóságot, továbbá szakmailag felügyeli a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóságot.

4.2.2. Műszaki főigazgató-helyettes

- szakmailag felügyeli a Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztályt, valamint a Metrológiai Főosztályt;
- szakmai-koordináló tevékenységgel gondoskodik arról és ellenőrzi azt, hogy a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok azonos ügycsoportba tartozó közigazgatási döntései - a területi illetékességtől függetlenül - egységes elvek szerint és egységes módon kerüljenek kiadmányozásra.

4.3. Gazdasági vezető

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi - a kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésen keresztül - a gazdasági szervezet tevékenységét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását.
- Végrehajtja a költségvetési, pénzügyi gazdasági tervezési munkát, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat.
- Gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési keretekkel.
- Végrehajtja az üzemeltetési, fenntartási, beruházási, vagyonhasználati és hasznosítási feladatokat.
- Gondoskodik a vezetői döntéseket, a tervezési munkákat megalapozó, a takarékos költséggazdálkodást biztosító, a gazdasági ügyviteli rendszerek működését elősegítő információs rendszerek kialakításáról, és azok állandó fejlesztéséről.
- Működteti a Hivatal pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerét.
- Irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását. Ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását.
- Ellátja a Hivatal jogkörébe tartozó előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellenjegyzését.

- Figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedést hoz a likviditás folyamatos biztosítására.
- Ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- Megszervezi és ellenőrzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik a belső szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról.
- Az előírt határidőnek megfelelően elkészíti az évközi és éves beszámolókat, adatszolgáltatásokat.

4.4. Az igazgató

(Haditechnikai és export-ellenőrzési, kereskedelmi és piacfelügyeleti, nemesfémvizsgáló és hitelesítő hatóságok, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságoknál.)

Az igazgató - főosztályvezetői besorolásban - a jogszabályok, a jelen SZMSZ, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyetteseinek utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló hatóságot.

(Haditechnikai és export-ellenőrzési hatóság, kereskedelmi és piacfelügyeleti hatóság, nemesfémvizsgáló és hitelesítő hatóság, és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság valamelyikét.)

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört - a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével - a hatóság alkalmazottai felett.

Az igazgató gondoskodik a hatóság részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a szervezeti egységen belüli dokumentációs rend kialakításáról és az iratkezelési szabályzat betartásáról.

Az igazgató dönt azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató az ügykörébe utal. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési hatáskörök és határidők betartását.

A hatóság ügy- és feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki. A főigazgató döntése alapján részt vesz a Hivatal feladatos hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában.

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

A főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más (hazai és nemzetközi) szervekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató ügy-, illetve feladatkörébe utal.

4.5. Az igazgatóhelyettes

(Haditechnikai és export-ellenőrzési, kereskedelmi és piacfelügyeleti, nemesfémvizsgáló és hitelesítő hatóságoknál, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságoknál.)

Az igazgatóhelyettes - főosztályvezető-helyettesi besorolásban - főigazgató által meghatározott ügymegosztás szerint, a hatóságok feladatainak ellátásában az igazgatókat segíti, és távollétében helyettesíti.

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről kötelesek az igazgatót tájékoztatni.

4.6. A főosztályvezető

A főosztályvezető - kizárólag a központi szervek főosztályok vezetője, ideértve a központi szerv osztályok vezetésével megbízott vezetőt -, a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját.

A főosztályvezető gondoskodik a szervezeti egység részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a szervezeti egységen belüli dokumentációs rend kialakításáról és az iratkezelési szabályzat betartásáról.

A főosztályvezető dönt azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, vagy a főigazgató, illetve főigazgató-helyettes az ügykörébe utal, előbbiekből megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban.

Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési hatáskörök és határidők betartását.

A főosztály ügy- és feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki. A főigazgató döntése alapján részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában.

A tevékenységet érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

A főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más szervekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre.

Gyakorolja a szervezeti egység dolgozói felett - a Hivatal Alapító Okiratával, valamint közszolgálati szabályzatával összhangban - feladatkörébe utalt munkáltatói jogokat.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Kormány intézkedése, a főigazgató illetve főigazgató-helyettes, ügy-, illetve feladatkörébe utal.

4.7. A főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a főigazgatótól, a főigazgató-helyettestől, és a főosztályvezetőtől kapott utasítások, a jogszabályok és a jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.

Dönt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a főosztályvezető által ügy- és hatáskörébe utalt ügyekben, előbbiekből megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban.

Véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket. Kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket, jogi iránymutatásokat, szakmai anyagokat.

A tevékenységét érintő fontosabb megkeresésekről és intézkedésekről köteles a főigazgatót vagy közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység köztisztviselői és ügykezelői munkaköri leírásának elkészítésében.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekre a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja.

4.8. A köztisztviselő, ügykezelő

A köztisztviselő - a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok előírásai szerint - ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzat, az iratkezelési szabályzat, a munkaköri leírás és a szakmai irányítást ellátó vezető által ügykörébe utalt feladatokat, és ezért felelősséget visel.

A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős - különösen -

- az ügyek - a Hivatal vezetői által meghatározott, szakmailag egységes elveken alapuló - folyamatos intézéséért;
- az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;
- a szükséges belső és külső egyeztetés (koordináció) eredményes megvalósításáért;
- az általa alkalmazott, vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért;
- a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért.

A köztisztviselő véleményezi az ügykörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, jogszabálytervezeteket; vezetőinek megbízása alapján képviseli a Hivatal álláspontját külső szervekkel való kapcsolatokban; javaslatot tesz az ügykörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

A köztisztviselő az ügy- és feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan is eljárhat a Hivatal más szervezeti egységeitől közvetlenül kapott megkeresés alapján; azonban a megkeresésről és intézkedéseiről köteles a vezetői megbízással rendelkező közvetlen szakmai felettesét tájékoztatni.

Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyban a Hivatal szervezeti egységénél a szakmai terület vezetőjének irányításával ügyviteli feladatokat lát el. Közszolgálati jogviszonyának keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie. Az ügykezelőkre, a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

4.9. Szakmai főtanácsadók, szakmai tanácsadók

A Ktv. 30. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.

4.10. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottak

A fizikai alkalmazott feladata, hogy a jelen SZMSZ előírásai szerint, az illetékes vezető által meghatározott rendben vegyen részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

A fizikai alkalmazott munkakörét és feladatait az őt foglalkoztató szervezeti egység feladataival összhangban, annak munkarendjében kell meghatározni.

5. Az irányítás egyéb eszközei

5.1. Főigazgatói utasítás

A főigazgató a Hivatal belső tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a szervezet általános működési rendjével, nem szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos vezetői rendelkezés, amely minden dolgozóra kötelező előírást tartalmaz. Az utasítás a jogszabályok által meghatározott jogkörben, a főigazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását szolgálja, az a Hivatal dolgozóira kötelező rendelkezéseket tartalmaz.

Kiadására a főigazgató jogosult, melynek gyakorlati intézése a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály feladata. Az előkészítés és előterjesztés a témafelelősként kijelölt vezető feladata. A tervezetet a Jogi Főosztály véleményezi, és szükség szerint együttműködik a szövegezésben.

5.2. Egyéb utasítások

- A szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos eljárás egységének biztosítása érdekében az általános főigazgató-helyettes és a műszaki főigazgató-helyettes szakmai utasítást jogosult kiadni az érintett szakmai területekkel és a Jogi Főosztállyal egyeztetett előterjesztésében, szükség esetén a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály egyetértésével.

- A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok egységes ellátásának érdekében gazdasági igazgatói utasítást adhat ki, amelyet szükség szerint egyéb érintett szakmai területekkel és a Jogi Főosztállyal egyeztet.

Az utasítások kiadásáról a szakterület minden esetben értesíti a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályt, aki gondoskodik a szabályzatok Vezetői Információs Rendszerben való elhelyezéséről.

5.3. Tájékoztatók, közlemények

A Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó engedélyezési, nyilvántartásba vételi, és más hatósági ügyek hatékony intézése és az érdekelt ügyfelek széleskörű tájékoztatása érdekében tájékoztatókat, közleményeket adhat ki a Jogi Főosztállyal egyeztetve. A Hivatal a feladatkörébe tartozó közleményeket a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, valamint a Hivatal honlapján és a kormányzati portálon teszi közzé.

5.4. Tanácsadó testületek

5.4.1. Kollégium

A főigazgató állandó tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz lényeges elvi, műszaki, igazgatási, gazdasági stb. ügyek eldöntése érdekében.

Vezetője: a főigazgató.

Tagjai:

- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetője.

Titkára: Koordinációs és Humánpolitikai főosztály vezetője.

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

A kollégiumi tanácskozáson elhangzottakat a titkár emlékeztetőbe foglalja és a testület tagjainak megküldi.

5.4.2. Főigazgatói értekezlet

A kollégiumi ülések közötti időszakban a főigazgató állandó döntés-előkészítő és tanácsadó szerve, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz lényeges elvi, műszaki, igazgatási, gazdasági stb. ügyekben.

Vezetője: a főigazgató.

Tagjai:

- főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a Jogi Főosztály vezetője,
- a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője,

- a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság vezetője,
- a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság vezetője,
- a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság vezetője,
- az Informatikai Osztály vezetője,
- a Metrológiai Főosztály vezetője,
- a Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztály vezetője.

Egy-egy napirendi pont tárgyalásához a főigazgató a Hivatal más köztisztviselőjét vagy külső szerv képviselőjét is meghívhatja.

A főigazgatói értekezlet rendjét főigazgatói utasítás szabályozza.

5.4.3. Kétoldalú szakmai értekezlet

A főigazgató szükség szerinti rendszerességgel kétoldalú szakmai értekezletet tart az egyes szervezeti egységek vezetőivel az aktuális ügyek, problémák megtárgyalására. A főigazgató az értekezletre a napirendi pontok függvényében további szervezeti egységek vezetőit is meghívhatja.

5.4.4. Kibővített vezetői értekezlet

A főigazgató negyedévente értekezletet tart a törzskari szervezet és a hatóságok vezetőinek, melynek célja az információcsere és a vezetők beszámoltatása.

5.4.5. Műszaki főigazgató-helyettesi értekezlet

A műszaki főigazgató-helyettes szükség szerinti rendszerességgel értekezletet tart a területi mérésügyi és műszaki-biztonsági hatóságok vezetőivel az aktuális ügyek, feladatok megvitatására, illetve tájékoztatás céljából. A műszaki főigazgató-helyettes az egyes témák függvényében egyéb szervezeti egységek vezetőit is meghívhatja az értekezletre.

5.4.6. Főosztályi értekezlet

A főosztályvezetők a feladatkörbe tartozó időszerű feladatokról, illetve tájékoztatás céljából az ügyrendekben meghatározottak szerint értekezletet tartanak.

5.4.7. Állandó jelleggel működő bizottságok

- területi hatóságok vezetőinek bizottsága,
- közbeszerzési bizottság.

Eseti feladatok megoldására a Hivatal egyéb vezetői is létrehozhatnak bizottságot és kezdeményezhetik abba más szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők bevonását.

A bizottságok feladatait, összetételét, tevékenységük időtartamát és működési rendjét a létesítésükről szóló vezetői rendelkezés, illetőleg az annak alapján kidolgozott működési ügyrend határozza meg.

5.4.8. Szakmai referatúra rendszer

Az alaptevékenység keretében működtetett szakmai referatúra rendszer műszaki biztonsági szakterületekre tagolódik. A szakmai vezetést a műszaki főigazgató-helyettes által megbízott munkatársak végzik, a működtetésben a központi szervezet részéről a Műszaki Biztonsági Koordinációs Osztály a kijelölt szakreferenseivel vesz részt. A közreműködő szakreferensek főbb feladatai:

- az eljárásrendek folyamatos javítása,
- új és módosítandó jogszabályok szakmai előkészítése,
- szakmai előadások, továbbképzések anyagainak előkészítése,
- a hivatalos honlap szakmai rovatainak karbantartása.

A szakmai referatúra rendszer működési területei:

1. Nyomástartó rendszerek, létesítmények, szállítható nyomástartó berendezések, töltő berendezések
2. A veszélyes áru szállítás berendezései, csomagolóeszközei, járművek és gázüzemű gépek üzemanyag-ellátó berendezései
3. Gázipari létesítmények, rendszerek
4. Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályai, üzemanyag-töltő állomások, gáztárolók
5. Villamos biztonságtechnika
6. Villamosenergia-ipari építmények és vezetékjog
7. Sajátos építmények

5.5. Emlékeztetők, jegyzőkönyvek

A tanácsadó testületek üléseiről minden esetben emlékeztetőt, vagy jegyzőkönyvet kell írni és azt el kell juttatni a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály részére. Az 5.4.2., az 5.4.3. és az 5.4.4. értekezletek esetében a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetője által kijelölt köztisztviselő, az 5.4.5., az 5.4.6., az 5.4.7. és az 5.4.8. értekezletek esetében az ülésvezető által kijelölt köztisztviselő készíti el az emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet.

6. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.1. Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály

A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály a főigazgató közvetlen felügyelete alatt működik. A főigazgató megbízása alapján igazgatási, irányítási, továbbítási, koordináló és humánpolitikai feladatokat lát el.

6.1.1. Koordinációs Osztály

- A Hivatal működésével összefüggő közigazgatási és egyéb feladatok ellátása, koordinálása.
- A főigazgató kormányzati, ágazati és hivatali munkájához kapcsolódó előterjesztések véleményezése, illetve az előterjesztések véleményezésének hivatali szinten történő szervezése, koordinálása.
- Közreműködik a közösségi hatáskörbe tartozó kereskedelmi védintézkedésekre vonatkozó hazai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A Hivatal munkatervének összeállítása, határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése. A Hivatal működéséről szóló beszámoló elkészítése.
- Főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek, konferenciák előkészítése és megszervezése.
- Koordinálja és összefogja a Hivatal működését meghatározó szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítését; azokat véleményezésre megküldi a Jogi Főosztálynak.
- Gondoskodik a főigazgatói intézkedések, utasítások megjelentetéséről és továbbításáról.
- A főigazgató utasításának megfelelően intézi a személyi és protokollügyeket, a Hivatal tevékenységével összefüggő sajtó- és PR-tevékenységet.
- Javaslatot tesz szakirodalom, közlönyök, újságok, folyóiratok beszerzésére.
- Ellátja a titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok koordinálását a hazai és a nemzetközi jogszabályoknak megfelelően.
- A Hivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása egyes országok intézményeivel. Ellátja a nemzetközi mérésügyi szervezeteken belüli tagságból fakadó feladatok koordinálását.
- Ellátja a Hivatal minőségbiztosítási feladatainak koordinálását, valamint mérésügyi nemzetközi megállapodásból fakadó kötelezettségnek megfelelően koordinálja és működteti a tanúsított mérésügyi minőségirányítási rendszert. A Hivatal minőségügyi vezetője a Koordinációs Osztály minőségügyi referense.
- A Hivatal nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve.
- Ellátja az iratkezeléssel és a központi iktatással kapcsolatos feladatok koordinálását.

6.1.2. Humánpolitikai Osztály

- Az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása.
- A köztisztviselői minősítési és munkateljesítmény értékelési rendszer működtetése, a köztisztviselők javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a köztisztviselők jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése.
- A közszolgálati szabályzat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, továbbá a fontos és bizalmas munkakörökre, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjére vonatkozó szabályozások kidolgozása.
- Ellátja a hivatali létszámgazdálkodással összefüggő feladatait.
- A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők jogviszonyát érintő döntések előkészítése és a közszolgálati nyilvántartás, valamint az állami adatszolgáltatási feladatok ellátása, a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolványok kiadása.
- A Hivatal hatásköréhez kapcsolódó képzési, illetve továbbképzési tevékenység koordinálása, szervezése, valamint a köztisztviselők képzési, továbbképzési rendszerének működtetése, szervezése, nyomon követése, a mértékhiteltesítők vizsgáztatása a hitelesítést helyettesítő minősítők szakmai képzése.
- Együttműködés az érdek-képviselői szervekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas köztisztviselői állománnyal.
- Az állami és miniszteri kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

- A Hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Új felvételek előkészítése, minősítésekkel, vagyonynyilatkozatokkal, teljesítménykövetelmények meghatározásával és értékelésével, éves szabadságolási terv elkészítésével kapcsolatos előkészítő teendők ellátása.
- Közreműködés az üdültetés, segélyezés, fizetési előlegek kezelésében.
- Közzolgálati jogviszony, munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, állományon kívüli munkaszerződés, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése.
- A humánpolitikai feladatok ellátása során különös figyelmet fordít a jogszabályok adatvédelmi előírásainak megtartására.

6.2. Gazdasági Főosztály

A főosztály a Hivatal gazdasági szervezete, a főigazgató felügyelete alatt működik. A főosztály vezetője egyben a gazdasági vezető.

A főosztály a feladatait a Pénzügyi, Számviteli, valamint az Üzemeltetési és beruházási Osztályokon keresztül látja el.

6.2.1. Számviteli Osztály

Az osztály közvetlen irányítása a számviteli osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Az elemi költségvetés elkészítése.
- A számviteli bizonylatok átvétele, szükség szerint belső könyvelési bizonylatok kiállítása, kontírozás, analitikus és szintetikus könyvelési feladatok ellátása.
- A rendeltetésszerű működésével összeférő és az állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki vizsgálati jellegű és szakértői tevékenységhez kapcsolódó önköltségszámítások elvégzése.
- Beszámolók, időszaki mérlegjelentések, adatszolgáltatások összeállítása.
- Központosított illetményszámfejtés részére adatszolgáltatás, és kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Adó- és járulékbemutatók elkészítése, adóanalitika vezetése.
- Havi, negyedéves, féléves, éves zárlati munkálatok és előírt egyeztetések végrehajtása.
- Részvétel a leltározási és a selejtezési feladatokban, az eltérések könyvelése az analitika feladása alapján.

6.2.2. Pénzügyi Osztály

Az osztály közvetlen irányítása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Előirányzatok felhasználásának figyelése, előirányzat-módosítás kezdeményezése, nyilvántartása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, kincstári adatszolgáltatások teljesítése, nem azonosított bevételek jogszabályban előírt folyamatos rendezése, havonta az egyeztetések elvégzése.
- Költségvetési befizetési kötelezettségek nyilvántartása, teljesítése.
- Kézpénzforgalom bonyolítása, pénztárak működtetése, pénztárellenőrzés megszervezése. Szigorú számadásra, számadásra kötelezett nyilvántartások vezetése.
- Szállítói számlák ellenőrzése. Az átutalások teljesítése. Fizetési kötelezettségek nyilvántartása.
- A vevői számlák kiállítása. A tartozások beszedése érdekében intézkedések megtétele. A követelállomány nyilvántartásának vezetése.
- Intézkedések a Hivatal likviditásának biztosítására. Ennek érdekében elemzések és értékelések készítése.
- Feladások teljesítése a számviteli osztály részére, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.
- Az importengedélyezéshez, illetve a kedvezményes vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték elkülönített számlán történő kezelése, és a nyilvántartás vezetése.

6.2.3. Üzemeltetési és Beruházási Osztály

Az osztály közvetlen irányítása az üzemeltetési és beruházási osztályvezető feladata.

Főbb feladatai:

- Adatszolgáltatás az éves költségvetés elkészítéséhez az üzemeltetés és a beruházások tekintetében.
- A telephelyek folyamatos működésének biztosítása (biztonsági feladatok, portaszolgálat, központi raktárak, takarítás, javítás, karbantartás stb.).
- A központosított közbeszerzési, beszerzési folyamatok végzése, közreműködés az egyéb közbeszerzési eljárásokban. A Hivatal beszerzési igényeinek teljesítése.
- Közbeszerzési terv összeállítása.
- A hivatalnál használt gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

- A teljesítésigazolások, a számlaellenőrzések rendszerének meghatározása, folyamatos végzése.
- A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az adatszolgáltatások teljesítése.
- A külföldi kiküldetésekkel összefüggő feladatok elvégzése.
- Részvétel a vagyonleltározási és ingatlan-nyilvántartási munkálatokban.
- Az ún. üvegseb jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás végzése.
- Ellátja a Hivatal biztonsági és rendészeti feladatainak koordinálását.

6.3. Műszaki Koordinációs és Súlyosbaleset-megelőzési Főosztály

- Közreműködik a Hivatal hatáskörét érintő műszaki-biztonsági tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében és előkészítésében.
- Közreműködik a másodfokú hatósági ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében.
- Részt vesz a Hivatalhoz érkező műszaki-biztonsági tárgyú megkeresések, panaszok kivizsgálásában.
- Ellátja az Ipari Főügyelet koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a nyomástartó műszaki szakbizottság titkársági feladatait.
- Ellátja a gázipari műszaki szakbizottság titkársági feladatait.
- Gyűjti a rendkívüli események kivizsgálásával kapcsolatos iratmácsolatokat.

6.3.1. Súlyosbaleset-megelőzési Osztály

- Országosan ellátja a jogszabályban meghatározott, veszélyes ipari üzemekkel, veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos szakhatósági feladatokat.
- Közreműködik a veszélyes létesítmények, veszélyes ipari üzemek, veszélyes katonai objektumok építési, használatbavételi engedélyezését megelőző, valamint a veszélyes tevékenység megkezdésével összefüggő katasztrófavédelmi hatósági engedélyezésben.
- Ellátja a veszélyes ipari üzemek szakhatósági felügyeleti ellenőrzési feladatait.
- Szakértői véleményt ad a kazánok vegyi kezelési technológiai leírásáról a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóság megkeresésére.
- Közreműködik a veszélyességi övezetben történő fejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalás kialakításában.
- Részt vesz a veszélyes létesítmények, veszélyes ipari üzemek létesítésével, használatbavételével, és a veszélyes tevékenység megkezdésével összefüggésben szervezett nyilvános meghallgatásokon.
- Közreműködik a veszélyes ipari üzemek által jelentett dominóhatás veszélyével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági ellenőrzésben.
- Előkészíti a szakhatósági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.
- Részt vesz a Hivatalról szóló rendeletben meghatározott berendezésekben, rendszerekben, létesítményekben bekövetkezett, a 26/2008. (II. 14.) Korm. rendelet 3. § szerint bejelentett rendkívüli esemény vizsgálatában.
- Elbírálja a veszélyes ipari üzemek, veszélyes katonai objektumok biztonsági jelentéseit, illetőleg biztonsági elemzéseit.
- Ellátja a veszélyes anyagokkal összefüggő súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos információs, ügyeleti és együttműködési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a súlyosbaleset-megelőzési eljárásban érintett hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, továbbá nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- Részt vesz az EU illetékes hatósági bizottságának, súlyosbaleset-megelőzési munkacsoportjának, esetenként szakbizottságainak munkájában.
- Közreműködik a hivatalról szóló jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések ellenőrzésében.

6.3.2. Műszaki Biztonsági Koordinációs Osztály

- Biztosítja a területi szervek műszaki-biztonsági munkájának szakmai támogatását a szakmai referatúrák működtetésén keresztül.
- A területi hatóságok munkájához biztosítja a szükséges szakmai információkat, illetve összegzi és értékeli a területi hatóságoktól kapott jelentéseket.
- A területi hatóságok vezetőinek bizottsága közreműködésével kidolgozza és gondozza a tevékenységek eljárásrendjét. Az egységes ügyintézés és jogértelmezés érdekében a Jogi Főosztállyal egyetértésben szakmai irányelveket, állásfoglalásokat készít.
- Közreműködik a szabványosítási programokban, szabványtervezeteket egyeztet.
- Közreműködik a Hivatal honlapjának szakterületét érintő aktualizálásában.
- Ellátja, az Alapító Okiratban meghatározott, a Hivatal rendeltetészerű működésével összeférő és állami feladatként megvalósított alaptevékenységét nem akadályozó műszaki-biztonsági vizsgálati jellegű tevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül előkészít szerződéseket, megállapodásokat,

szükség esetén részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, megszervezi, felügyeli, koordinálja és igazolja a szerződések teljesítését, nyilvántartja, archiválja a szerződéseket és megállapodásokat.

6.4. Metrológiai Főosztály

- Gondoskodik - a területi hatóságokkal közösen - a mérésügyről szóló 1991. évi XLV. törvényben és a 127/1991. (X. 9.) Korm. rendeletben, valamint más jogszabályokban meghatározott mérésügyi feladatok ellátásáról.

- Gondoskodik az országos etalonok fenntartásáról, azok nemzetközi összehasonlításáról és hazai továbbszármaztatásáról.

- Közreműködik a másodfokú mérésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások előkészítésében.

- A főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a hivatalt a nemzetközi mérésügyi szervezetekben.

- Véleményezi a nemzetközi mérésügyi szervek ajánlásait és koordinálja a nemzeti mérésügyi állásfoglalás kialakítását.

- Előkészíti és koordinálja a mérésügyi fejlesztési pályázatokat.

- Terjeszti és fordítja a nemzetközi normatív dokumentumokat.

6.4.1. Mechanikai Mérések Osztály

- Ellátja a hosszúság, tömeg, erő, nyomás, sűrűség és áramlás mértékegységek országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában.

- Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásáról, kidolgozza a tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.

- Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK-tanúsítási modulokban.

- Kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mérték-hitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.

- A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő labor feljogosítási kérelmeket.

- Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-, EU-munkabizottságok, valamint BIPM tanácsadó bizottság munkájában.

- Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.

- Mérőeszköz-kalibrálást végez, a saját, illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem-kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást.

- Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.4.2. Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály

- Ellátja az elektromos, a hőfizikai és optikai mértékegységek országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában.

- Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásáról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.

- Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK-tanúsítási modulokban.

- Kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mérték-hitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.

- A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő labor feljogosítási kérelmeket.

- Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-munkabizottságok munkájában.

- Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.

- Mérőeszköz-kalibrálást végez, a saját, illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást.
- Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.4.3. Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály

- Ellátja a dózis, radioaktivitás, gázösszetétel és elektrokémia országos etalonjainak fenntartását. Elvégzi az etalonok nemzetközi összehasonlítását a nemzetközi mérésügyi együttműködésnek megfelelően, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában.
- Meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia és használati etalonjainak kalibrálásával és referencia anyagmintákkal gondoskodik a mértékegység továbbszármaztatásról, kidolgozza ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat.
- Működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges, szakterületébe tartozó laboratóriumokat, közreműködik a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatában és az EK-tanúsítási modulokban.
- Kidolgozza a fenti mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a területi szervek mérték-hitelesítőinek oktatását és vizsgáztatását, szakmai felügyelettel elősegíti a hitelesítési előírások egységes alkalmazását.
- A területi szervek etalonjainak kalibrálását igény szerint elvégzi, valamint véleményezi a hitelesítő laborra nyilvántartási kérelmeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületébe tartozó kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-munkabizottságok és BIPM tanácsadó bizottság munkájában.
- Szakterületén szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el.
- Mérőeszköz-kalibrálást végez, a saját, illetve a területi szervek részére kidolgozza egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást.
- Szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit.

6.5. Jogi Főosztály

6.5.1. Közjogi Osztály

- A Hivatal feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó (különösen az NFGM, a KHEM és az ÖM felelősségi körébe tartozó) jogszabálytervezetek előkészítése;
- A Hivatal belső működését meghatározó szabályzatok jogi véleményezése, főigazgatói utasítástervezetek jogi előkészítése, véleményezése a Koordinációs Osztály részére;
- Az NFGM-től, más minisztériumtól vagy hivataltól érkezett kormány-előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre a Hivatal válasz- vagy véleménytervezetének előkészítése;
- Jogszabályok Hivatalon belüli értelmezése, nem érintve az ügy, vagy feladat megoldásáért főfelelős más központi belső szervezeti egység, vagy területi hatóság felelősségét, hatáskörét;
- A Ket.-tel kapcsolatos eljárási modellek, iratminták, jogi iránymutatások kidolgozásában való közreműködés rendszeres konzultációkkal.
- A Hivatal hatósági eljárásaiban az elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezések, egyéb jogorvoslati kérelmek elbírálásának előkészítése;
- Másodfokú döntés - szakmai konzultációt követő - előkészítése műszaki-biztonsági szakhatósági ügyekben;
- Részvétel a Hivatal hatáskörét érintő műszaki szakbizottságok, munkabizottságok munkájában, nem érintve a főfelelős műszaki szakbizottság, munkabizottságnak vagy vezetőjének első helyi felelősségét az ügy megoldásában.
- A kormányzati deregulációs program keretében a vállalkozások és a személyek számára felesleges terhet jelentő adminisztratív kööttségek csökkentése érdekében a szakágazatoktól származó javaslatok integrált feldolgozása eredményeként az irányító minisztériumba beterjesztendő MKEH-javaslat előkészítése.

6.5.2. Általános Jogi Osztály

- A főigazgató által hozott másodfokú határozatok ellen benyújtott keresetekre a Hivatal nyilatkozatának előkészítése és benyújtása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
- A Hivatal bírósági szakba került ügyeiben a jogi képviselőt ellátása;
- A Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres - és nem peres ügyek intézése - a Gazdasági Főosztály értesítése alapján;
- A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben érkezett panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések kivizsgálása és elintézése, kérdések megválaszolása;

- A Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése, vagy véleményezése, nem érintve az ügy, vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
- A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben segítségnyújtás, jogi állásfoglalások kidolgozása a Hivatal tevékenységi körében;
- Jogtanácsosi ellenjegyzés a Hivatal működési körébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek;
- A Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a közbeszerzési titkársági és referensi feladatok ellátása - a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint.
- A Jogi Főosztály vezetője a főigazgató távollétében kiadmányozza azokat a másodfokú hatósági döntéseket, amely ügyekben az elsőfokú döntés meghozatalában az általános főigazgató-helyettes vett részt.

6.6. Ügyfélszolgálati Iroda

Az Ügyfélszolgálati Iroda a főigazgató felügyelete alatt működik.

6.6.1. Szolgáltató Osztály (Back-Office)

- Javaslatokat dolgoz ki az e-ügyintézés megvalósítására, valamint a hatékony és ügyfélbarát közigazgatás megszervezésére.
- Megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal fórumszolgáltatása révén.
- Közzétesz az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat.
- Működteti a hivatali kaput.
- Ellátja a Hivatal postázói feladatait.
- Részt vesz a Hivatal tevékenységét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
- Az Informatikai Osztállyal együttműködve naprakészen frissíti a Hivatal honlapját.

6.6.2. Ügyfélszolgálati Osztály (Front-Office)

- Ellátja a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság, a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság, a Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat.
- Működteti a Termékinformációs Pontot.
- Érkezteti és továbbítja a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat.
- Konzultációs lehetőséget biztosít és szervez a szakügyintézők és az ügyfelek között.
- Átvesszi és érkezteti a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, valamint továbbítja azokat a Hivatal központi szervéhez.
- A beérkezett ügyiratokat iktatja és rögzíti a számítógépes rendszerben.

6.7. Belső Ellenőrzési Osztály

- A belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése.
- A belső kontrollrendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata, elemzése, értékelése.
- A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolásoknak vizsgálata és elemzése.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, ajánlások, elemzések, értékelések készítése a főigazgató számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében.
- A kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében ajánlások és javaslatok tétele.
- Az osztályvezető által kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet a főigazgató hagy jóvá.
- Az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-és teljesítmény-ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések végzése.
- Az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése.
- A belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése.
- A Hivatalon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenység ellátása.

6.8. Informatikai Osztály

- Az egyeztetésre megküldött tárcá-előterjesztések, jogszabályok informatikai szempontból történő véleményezése. Informatikai témát érintő előkészítő és összefoglaló anyagok készítése.
- Az e-Kormányzat stratégia és az Európai Unió e-Kormányzati Akciótervének figyelemmel kísérése. A Hivatal stratégiája alapján az informatikai stratégia kialakítása. Az éves informatikai terv és az éves informatikai beruházási terv összeállítása, egyetértési véleményeztetése a MeH EKK-val.
- A Hivatal informatikai rendszerét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, folyamatos aktualizálása. Ezek: informatikai biztonsági szabályzat, katasztrófavédelmi terv, web-tevékenység szabályozása, informatikai stratégia. A Hivatal más belső szabályzatainak informatikai szempontból történő véleményezése.
- Magyar társhatóságokkal való kapcsolattartás. Részvétel a társhatóságokkal közös munkabizottságokban és azok munkájában. Ezek: MeH, VPOP, GKM, FVM, KüM.
- Az Európai Unió informatikai munkacsoportjaival, SIGL, AMIS QUOTA, való rendszeres kapcsolattartás az előírt együttműködés folyamatos biztosítása érdekében.
- Együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel. Az egyes szervezeti egységeknél működtetett, a Hivatal alaptevékenységeit és gazdálkodási tevékenységét segítő szoftverek, informatikai rendszerek alkalmazásának, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása.
- A Hivatal székhelyén és területi egységeinél lévő informatikai hálózati rendszerek, hardverrendszerek és internetes rendszerek kialakításának, működtetésének, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása.
- A Hivatalnál alkalmazandó hang- és adatátviteli IT-technológia kialakításának, fejlesztésének koordinálása.
- A Hivatal informatikai rendszerei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása. Az alaptevékenységeket támogató egyedi fejlesztésű szoftverek, a gazdasági és iktatószoftverek, a tűzfalrendszerek, a vírusvédelmi rendszerek, a levelező és intranetes rendszer, továbbá a honlap üzemeltetése, illetve az üzemeltetővel való napi operatív együttműködés.
- A Hivatal informatikai rendszerét érintő közbeszerzések kidolgozásában és lebonyolításában való részvétel.
- A Hivatal informatikai rendszerét érintő jelentések, átvilágítási, vizsgálati anyagok készítésében való részvétel.
- Az Informatikai Osztály vezetője a Hivatal informatikai vezetője. A Hivatal informatikai biztonsági vezetőjének kijelölését és feladatkörét az informatikai szabályzat tartalmazza.

6.9. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

A Haditechnikai és Export Ellenőrzési Hatóság: a hadiipari gyártás és szolgáltatásfelügyeleti eljárásaiban, valamint a haditechnikai termékek kiviteléhez, behozatalához, transzferjéhez és tranzitjához szükséges engedélyezési eljárásban elsőfokú hatóságként, országos illetékességgel jár el. Az egyes halálbüntetés, a kínzás vagy más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés során alkalmazható áruk kereskedelmének engedélyezési eljárásánál illetékes hatóságként jár el. A kettős felhasználású termékek és technológiák tekintetében a nemzetközi megállapodásokban foglaltak szerint nemzeti hatóságként, országos illetékességgel jár el.

6.9.1. Hadiipari Osztály

- A haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- Javaslatok kidolgozása a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésére vonatkozó szabályozás továbbfejlesztésére.
- A Haditechnikai Ipari Bizottság és a Hadiipari Szakmai Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
- A haditechnikai és a kettős felhasználású termékek gyártásával, forgalmazásával, valamint felhasználásával foglalkozó cégek ellenőrzése, a Haditechnikai Külkereskedelmi Osztállyal és az Exportellenőrzési Osztállyal együttműködve.
- A hadiipari tevékenységi engedéllyel rendelkező cégek, felelős vezetőik és az engedélyek adatainak nyilvántartása és kezelése.
- A hadiipari engedélyezésről szóló éves beszámoló kidolgozása.
- A hadiipari tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása és képviselése a főhatóságok (minisztériumok) közötti együttműködés során.
- A hadiipari tevékenységi engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Részvétel a rendkívüli állapotra vonatkozó, hadiipari gyártással összefüggő jogszabályok kidolgozásában és ezek végrehajtásának megszervezésében.
- Az osztály tevékenységével összefüggésben a nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont előkészítése és képviselése.

6.9.2. Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály

- A haditechnikai termékek kivitelére, behozatalára és tranzitjára vonatkozó jogi szabályozással kapcsolatos javaslatok előkészítése.
- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos tevékenységi, tárgyalási, forgalmi és tranzit engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyek, valamint az engedélyekkel kapcsolatos határozatok kiadmányozása, illetve kiadása.
- A polgári rendeltetésű, de a haditechnikai szabályozás alá tartozó kézi lőfegyverek és lőszerük kivitelével és behozatalával kapcsolatos forgalmi engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyek, valamint az engedélyekkel kapcsolatos határozatok kiadmányozása, illetve kiadása.
- A haditechnikai külkereskedelemre vonatkozó tevékenységi engedéllyel rendelkező cégek ellenőrzésének lefolytatása.
- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos statisztikai adatok összegyűjtése, elemzése és a jogszabályokban, valamint nemzetközi kötelezettség alapján előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A haditechnikai és egyéb, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó termékcsoportokkal kapcsolatos kiállítások megszervezésében történő részvétel, illetve az azokon történő magyar részvétel elősegítése.
- A Haditechnikai Külkereskedelmi Tárcaközi Bizottság és a Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
- A Haditechnikai Külkereskedelmi Engedélyezési Bizottság szakértői munkacsoportjának vezetése és a kapcsolatos titkársági feladatok ellátása.
- A honvédelmi és nemzetbiztonsági kérdéseket érintő előterjesztések véleményezése.
- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos állásfoglalások kialakítása és azok képviselőjének ellátása a főhatóságok (minisztériumok) közötti együttműködés során.
- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés szervezése és fejlesztése.
- Az EU-intézményekben (szakbizottságok és munkacsoportok, pl. COARM stb.) a haditechnikai külkereskedelmet érintő területeken a magyar érdekek képviselője és érvényesítése.
- A haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat ellátása.
- Részvétel a polgári rendeltetésű kézi lőfegyverek és lőszerük, az ipari robbanóanyagok, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök kivitelével és behozatalával, tranzitjával kapcsolatos tevékenységi engedélyezési eljárás lefolytatásában.
- Részvétel az ipari robbanóanyagok, az egyes közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, továbbá a polgári rendeltetésű gázalarcok és légzőkészülékek kivitelével és behozatalával kapcsolatos forgalmi engedélyezési eljárásban.
- Részvétel a rendkívüli állapotra vonatkozó, a haditechnikai termékek kivitelével és behozatalával összefüggő jogszabályok kidolgozásában és ezek végrehajtásának megszervezésében.
- Részvétel a különféle nemzetközi fegyverembargós megállapodásokkal kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésében.
- Részvétel a külföldi csapatok magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Hivatalt érintő ügyek intézésében.
- Részvétel a haditechnikai termékkör vonatkozásában a Wassenaari Megállapodás keretein belül a magyar képviselő ellátásában és a vállalt kötelezettségek hazai végrehajtásában.
- A halálbüntetésre, kínzásra vagy egyéb kegyetlen, embertelen, illetve megalázó bánásmódra vagy büntetésre felhasználható egyes termékek kereskedelméről szóló 1236/2005/EK rendelet alapján az export- és importengedélyek kiadása és az ehhez kapcsolódó nemzetközi feladatok ellátása.

6.9.3. Export-ellenőrzési Osztály

- Az 1334/2000/EK rendelet, valamint az 50/2004. (III. 23.) Korm. rendelet alapján az exportengedélyek és nemzetközi import igazolások kiadása, az exportőrök és importőrök, valamint e termékek és technológiák végfelhasználóinak ellenőrzése.
- Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása.
- A Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása.
- A Non-proliferció Tárcaközi Bizottság titkársági feladatainak ellátása, hazai hatóságok exportellenőrzési tevékenységének összehangolása.
- A Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel való kapcsolattartás.
- A Vegyifegyver Tilalmi Egyezmény által előírt nyilatkozattétel előkészítése és összehangolása.
- A Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény által előírt nyilatkozatok előkészítése és összehangolása.
- Az osztály tevékenységét meghatározó jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezése.

- Az osztály tevékenységével összefüggésben, a nemzetközi szervezetekben képviselendő magyar álláspont előkészítése és képviselete.
- Részvétel az Ausztrália Csoport, a Rakéatechnológiai Ellenőrző Rendszer, a Nukleáris Szállítók Csoportja és a Wassenaari Megállapodás szakértői és plenáris ülésein.
- Részvétel a Vegyifegyver Tilalmi Egyezményben részes államok, valamint a non-proliferációs rezsimék és a Wassenaari Megállapodásban részes államok megfelelő hatóságaival való kétoldalú együttműködésben.
- Részvétel a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxin-fegyver Tilalmi Egyezmény ad-hoc bizottságának munkájában.
- Részvétel az export-ellenőrzési rendszer Európai Közösség jogszabályi követelményeinek megfelelő átalakításában és e tevékenység összehangolásában.
- Részvétel a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság fő felelősségébe tartozó radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön tevékenységi engedélyezési eljárásában, továbbá egyes közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, ipari robbanóanyagok, polgári rendeltetésű pirotechnikai termékek, polgári rendeltetésű gázalarcok és légzőkészülékek, polgári légi járművek és alkatrészeik, valamint az egyes különösen veszélyes mérgező, illetve robbanó tulajdonságú vegyi anyagok kivitelével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásban.

6.10. Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság

A kereskedelmi és piacfelügyeleti hatóság a kereskedelmi, a piacfelügyeleti, és a közraktár-felügyeleti eljárásaiban első fokú hatóságként, országos illetékességgel jár el. Az Európai Unió szabályozásának megfelelően a kábítószer prekursorokkal végezhető tevékenységek felügyelete vonatkozásában, a mezőgazdasági termékek import kezelésében beleértve a vámkontingensek kezelését, továbbá az ipari termékek kivitelének és behozatalának, valamint a védintézkedések végrehajtásában nemzeti hatóságként jár el.

6.10.1. Különleges Engedélyezési Osztály

- A kábítószer prekursorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásba vételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása.
- Az érdekeltektől minisztériumok illetékes főosztályainak közreműködésével a nemzeti hatáskörben történő külkereskedelmi engedélyezés elveire és módszereire vonatkozó javaslatok kidolgozása, a rendszer működtetése és továbbfejlesztése, állásfoglalások kialakítása, az ezzel összefüggő hivatali képviselet ellátása.
- EU, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe, illetékességébe utalt egyes árukra, vagy országokra vonatkozó behozatali és kiviteli engedélyezési feladatok, illetve korlátozásokhoz kapcsolódó más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt feladatok ellátása.
- Az EU-intézményekben - szakbizottságban, esetenként munkacsoportban - a kábítószer prekursorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselete és részvétel annak kialakításában.
- A vállalkozási export-import engedélyezési rendjének kidolgozása, működtetése, az engedélyek kiadása, a kapcsolódó kétoldalú államközi megállapodásokban meghatározott kontingensek kezelése.
- Az illékony szerves oldószert tartalmazó termékeket forgalmazó, gyártó kötelezettek engedélyezése. Egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószert tartalmazó nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása.
- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény végrehajtása érdekében kijelölt hatóságként felügyeleti tevékenység ellátása olyan kereskedők tekintetében, akik árukereskedelmi tevékenység folytatása során hárommillió-hatszázezer forintot elérő vagy meghaladó összegű készpénzfizetést fogadnak el.
- A fenti hatósági jogkörök gyakorlásához kapcsolódó adatkezelés a vonatkozó törvények előírásai szerint.
- Közreműködés a kontingentált vállalkozási exportról kötött magyar-német kormányközi munkaügyi megállapodás végrehajtását felügyelő vegyes bizottság üléseinek előkészítésében.
- Részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, valamint vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában.
- Részvétel a feladatkörét érintő nemzetközi megállapodások előkészítésében, illetve nemzetközi egyeztetésében, az engedélyezési eljárásokkal összefüggő nemzetközi tárgyalásokon, szakmai rendezvényeken.
- Részvétel a feladataival összefüggő jogszabályok kidolgozásában, módosításának előkészítésében, véleményezésében.
- Ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben, kereskedelmi és ipari szakterületen a 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet által a Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat.

6.10.2. Ipari és Mezőgazdasági Osztály

- Az osztály tevékenységi köre az import mezőgazdasági termékek, a textil- és ruházati termékek, lábbelik, vas- és acélipari és egyéb ipari termékek EU-s szabályozásának végrehajtására terjed ki.
- Az EU-jogszabályokból, a nemzetközi gazdasági egyezményekből, valamint a külön jogszabályokból fakadó, egyes árukra, vagy országokra vonatkozó behozatali engedélyezési feladatok végrehajtása, a védintézkedések, a mennyiségi korlátozások és felügyeleti eljárások működtetése, az import vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték kezelése.
- Az osztály ellátja az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal FLEGT engedélyezési rendszerének létrehozásáról szóló, a Tanács 2005. december 20-án kelt, 2173/2005/EK rendelete alapján az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal ún. FLEGT engedélyezési rendszerével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- EU-s jogszabályok alapján közlemények, tájékoztatók megjelentetése.
- Jogszabály-módosítások figyelemmel kísérése, a meglévő eljárási rendek aktualizálása.
- Az engedélykérelmek befogadása, a számítógépes adatbázisba történő felvétele, harmonizált területeken az illetékes uniós bizottság döntésének megfelelően a brüsszeli adminisztráció tájékoztatása. A brüsszeli döntést követően az engedélykérelmek elbírálása, a határozatok kibocsátása. A kiadott engedélyek teljesítéseinek kezelése. A kiadott engedélyekről és azok teljesítéseiről a brüsszeli adminisztráció tájékoztatása. Az elkészült határozatok kiadása, a kiadott engedélyek módosítása.
- Az EU-intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a magyar érdekek képviselése és érvényesítése a külkereskedelem területén.
- A nem harmonizált, külön jogszabályok alapján, az élő éti csiga kiviteli és szakmai együttműködési feltételeinek kialakítása az illetékes társhatóságok és szakmai szervezetek bevonásával, a kiviteli határozatok engedélyezése.
- A Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése.
- A Hivatal hatósági jogkörének gyakorlásához szükséges adatok kezelése, átadása az EU, illetve tagországai illetékes szervének, a vámeljárásokhoz a Vám- és Pénzügyőrségnek, külön megkeresésre a folyamatban lévő eljárások, illetve bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából bíróság, ügyészség és bűnüldöző szervek számára. Az információ feldolgozó, elemző munka irányítása, összehangolása.
- Részvétel az Osztály hatáskörébe tartozó engedélyezési és egyéb hatósági feladatokat teljesítően támogató számítógépes rendszerek kialakításában a jogszabályi módosítások átvezetésében, a rendszerek folyamatos aktualizálásában.
- Részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában.
- Részvétel a feladatkörét érintő jogszabályok, nemzetközi megállapodások előkészítésében, illetve hazai és nemzetközi egyeztetésében, az engedélyezési eljárásokkal összefüggő nemzetközi tárgyalásokon, szakmai rendezvényeken.
- Részvétel a kötött segélyhitel koordinációs munkacsoport munkájában.

6.10.3. Idegenforgalmi Hatósági Iroda

6.10.3.1. Engedélyezési Osztály

- Az utazásszervezői és utazásközvetítői tevékenység engedélyezése, engedély visszavonása, tevékenység gyakorlásától való eltiltás, kauciófigyelés, bírságolás.
- Nyilvántartás vezetése az engedéllyel rendelkező, a határon átnyúló szolgáltatást végző és a letelepedett utazási vállalkozókról, nyilvántartásból törlés, nyilvántartott adatokból történő adatszolgáltatás, internetes oldalon történő közzététel.
- Nyilvántartás vezetése a bejelentéshez kötött, tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató vállalkozásokról, a határon átnyúló szolgáltatást végző és a letelepedett szolgáltatókról, a tevékenység gyakorlásának felfüggesztése, a tevékenység folytatásának megtiltása, nyilvántartásból törlés, internetes oldalon történő közzététel.
- Nyilvántartás vezetése a bejelentéshez kötött, lovas szolgáltató tevékenységet folytató szolgáltatókról, a határon átnyúló szolgáltatást végző és a letelepedett szolgáltatókról, a tevékenység folytatásának megtiltása, nyilvántartásból törlés, nyilvántartott adatokból történő adatszolgáltatás, internetes oldalon történő közzététel.
- Az idegenvezetői tevékenység bejelentésére és nyilvántartására irányuló eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés az osztály tevékenységét érintő jogszabályok kidolgozásában, módosításának előkészítésében, véleményezésében, együttműködés a társhatóságokkal.

6.10.3.2. Ellenőrzési Osztály

- Az engedéllyel rendelkező utazási vállalkozók tevékenységének rendszeres ellenőrzése, vagyoni biztosítékaik megfelelőségének helyszíni vizsgálata.

- Az engedéllyel rendelkező utazási vállalkozók nyilvántartott adatai valóságtartalmának ellenőrzése, e tárgyú helyszíni céllenőrzések végzése.
- Bejelentéshez kötött tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése, a felfüggesztett vállalkozók tevékenységének ellenőrzése.
- Bejelentéshez kötött lovas szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése a bejelentésben foglalt teljesülése és a nyilvántartásba vétel feltételeinek fennállása vonatkozásában, közreműködés a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatallal és az illetékes jegyzőkkel.
- Az idegenvezetői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.

6.10.4. Közraktári Felügyelet

A Közraktári Felügyelet a kormány által közraktározás-felügyeletként kijelölt hatóság, mely ellátja a jogszabályok alapján - a közraktározásról szóló 1996. évi XLVIII. törvényben - hatáskörébe utalt feladatokat.

- A közraktári tevékenység gyakorlásához szükséges feltételrendszer kidolgozása és folyamatos alakítása;
- A közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése, szabályozásának továbbfejlesztése és végrehajtás;
- A közraktárak működésének engedélyezése;
- A közraktárak éves általános ellenőrzése, a PSZÁF-al együttműködve;
- A közraktáraknál cél- és utóvizsgálatok végzése;
- A közraktárakkal kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása;
- A közraktári tevékenységgel kapcsolatos állásfoglalások kialakítása, módszertani anyagok kialakítása, információk nyújtása;
- A közraktári adatszolgáltatás elrendelése és az adatok feldolgozása;
- A közraktárakkal kapcsolatos kérdésekben a Magyar Közraktárak és Terménytárolók Szövetségével, más tárcákkal, hatóságokkal és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Részvétel a közraktározással szembeni közbizalom erősítésében, a közraktározás szélesebb körű elterjesztésében, gyakorlati alkalmazásának kiszélesítésében;
- Részvétel a közraktári tevékenységnek, az áru- és pénzviszonyok fejlesztésében a termelés hitelígyeinek jobb kielégítésében rejlő lehetőségei kihasználásának elősegítésében.

6.10.5. Piacfelügyeleti Osztály

- Ellátja az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatokat, a forgalomba kerülő és a létesítményekbe beépített termékek, berendezések, rendszerek (együtt: termék) megfelelőségének ellenőrzését, a külön jogszabályban meghatározottak szerint, az

- egyes nyomástartó berendezések és rendszerek,
- szállítható nyomástartó berendezések,
- gazdasági célfelhasználásra szánt egyes gázfogyasztó készülékek,
- gazdasági célfelhasználásra szánt egyes villamossági termékek,
- gazdasági célfelhasználásra szánt egyes gépek,
- egyes potenciálisan robbanásveszélyes környezetben történő alkalmazásra szánt berendezések, védelmi rendszerek,
- kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszközök tekintetében.
- Az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése jóváhagyásra.
- A területi mérésügyi és műszaki hatóságok szakértői tevékenységének koordinálása,
- Kapcsolattartás piacfelügyeleti kérdésekben a felügyeleti szervvel, hazai és külföldi társhatóságokkal, bejelentett szervezetekkel és más intézményekkel.
- Részvétel az EU piacfelügyeleti (ADCO) munkacsoportok, esetenként szakbizottságok (Working Group, Working Party) munkájában.
- A főigazgató képviselője, akadályoztatása esetén, a Piacfelügyeleti Tanácsban, a Tanács munkájának segítése.
- A Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő jogszabály- és szabályzattervezetek szakmai véleményezése illetőleg készítése.
- Részvétel a Kijelölési Bizottság munkájában.
- Részvétel az NFGM által vezetett, „az áruk szabad áramlása, piacfelügyelet munkacsoport” munkájában.
- Részvétel a Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő szabványosítási szakbizottságok munkájában.
- A Hivatal képviselője az OMMF által működtetett Nemzeti Fókuszpontban.
- Az osztály hatáskörét érintő hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi jogi és szakmai anyagok értelmezése, a változások nyomon követése, és információ szolgáltatás biztosítása.
- A Hivatal által kötött - a piacfelügyeleti tevékenységét érintő - együttműködési megállapodások szakmai előkészítése, véleményezése.
- A Hivatal piacfelügyeleti tevékenységet meghatározó eljárásrend kidolgozása.

- A fogyasztók és a közérdek védelmének érvényesítése céljából, piacfelügyeleti jogkörében eljárva, más piacfelügyeleti hatóságokkal együttműködve elősegíti, hogy olyan, a kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszköz, amely a fogyasztók jogi érdekeit vagy a közérdeket sérti, vagy veszélyezteti, ne kerüljön forgalomba, illetve, hogy ne maradjon forgalomban.

6.11. Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

Nemesfémvizsgáló és -hitelesítő hatóságként, megszervezi és ellátja a 145/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet szerinti, a nemesfém tárgyakra vonatkozó vizsgálati, -hitelesítési, -ellenőrzési feladatokat, valamint engedélyezi és nyilvántartja ezen tárgyakat gyártó, javító, vagy árvetető gazdálkodó szervezetek tevékenységét. Engedélyezi a nemesfémtermék gyártók, illetve kereskedők részére a mással nem összetéveszthető névjel alkalmazását.

Kereskedelmi hatóságként első fokon országos illetékességgel

- felügyeleti jogkört gyakorol a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megakadályozásával összefüggésben a nemesfém termékkereskedők tekintetében,

- engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi a nemesfém-ből készült ékszer, díszműáru és egyéb tárgy forgalmazására irányuló kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek tevékenységét.

Szakmai felügyeletet gyakorol a Magyar Nemesfémvizsgáló Zrt. (a továbbiakban: Zrt.) tevékenysége felett. Közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra.

Részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek munkájában, képviseli a Hivatalt a Fémjelzési Konvenció és az International Association of Assay Offices ülésén.

6.11.1. Nemesfém Ellenőrzési Osztály

- Javaslatot dolgoz ki a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodószervezetek ellenőrzésére a Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnokság Vámigazgatósága számára.

- A nemesfém tárgyak és termékek készítésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodószervezetek ellenőrzése a fémjelzési törvény rendelkezései szerint az ország egész területén, együttműködve a Vám- és Pénzügyőrség területi egységeivel.

- A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény végrehajtása érdekében kijelölt hatóságként felügyeleti tevékenység ellátása a nemesfém-mel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőkre vonatkozóan.

- Javaslatot dolgoz ki a Zrt. fémjelzési folyamatainak, biztonságtechnikai rendszerének kialakítására és esetenkénti szükséges módosítására.

- Az illetékes hatóságok hivatalos kirendelése alapján szakértői vizsgálatot végez, és szakvéleményt készít. Ennek tekintetében a külső szervezetek felé a Hivatalt képviseli.

- Részt vesz a Hivatal nemzetközi kapcsolattartásából adódó szakmai és szervezési feladatokban.

- Javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására.

- Megszervezi a fémjelzési tevékenység során használt hitelesítő eszközök és szerszámok egyedi nyilvántartását, a használatukkal összefüggő szabályokat előkészíti, betartásukat ellenőrzi.

- Indokolt esetben - előzetes szakvélemény adása mellett - javaslatot tesz szabálysértési és büntető feljelentésre.

- Az elkészült felelősségjel-beütő szerszámokról lenyomatot készít, a lenyomatokat a számítógépes nyilvántartási rendszer számára digitalizálja, az ezekkel járó adminisztrációs teendőket ellátja.

6.11.2. Nemesfém Nyilvántartási és Ügyviteli Osztály

- Megszervezi és működteti a jogszabályban előírt tartalmú országos szakhatósági ügyfélnyilvántartást, ellátja a nyilvántartás egyeztetésével összefüggő feladatokat a más szakhatóságokhoz fűződő szakmai kapcsolatokban. Együttműködik a rendszergazdai feladatok ellátásában az Informatikai Osztállyal.

- Megszervezi és működteti a Hatóság és a Zrt. közötti közös ügyviteli rendszert. Javaslatot dolgoz ki a Zrt. anyagvizsgálati folyamatainak kialakítására és esetenkénti szükséges módosítására.

- Gondoskodik a törlési határozatok megjelenítéséről az NFGM hivatalos lapjában.

- Eseti fémjelzési, illetve névjelzési felmentési engedélyeket ad ki. Gondoskodik a magánügyfelek fémjelzési kérelmeinek elbírálásáról. Javaslatot tesz a minőségi tanúsítvány (certifikát) kiadására.

- Egyenértékűsítési eljárások során szakmai javaslatot készít.

- Gondoskodik a fémjelzéshez szükséges szerszámok beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról.

- A névjelbe ütő, valamint az importörjel szerszámainak engedélyezése, név és rajz szerinti nyilvántartása.

- A névjel (mesterjel, gyártójel) beütő szerszámot készítő vésnökök nyilvántartása.

- Az ügyfeleket érintő, a Hivatal munkájával kapcsolatos információs feladatok ellátása.

6.11.3. Területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságok

Mérésügyi és műszaki biztonsági eljárásban a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott területi vagy országos illetékességgel első fokú eljáró hatóságok.

- Területi illetékesség szerint ellátják az elsőfokú hatósági feladataikat és az ügyfélszolgálatot.
- Ellátják a kormányrendelet mellékletében foglalt munkamegosztása szerint a hatáskörükbe utalt kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatát, első, időszakos vagy javítás utáni hitelesítését, a hitelesítési előírások és más hivatali előírások alapján. Gondoskodnak használati etalonok visszavezettségéről.
- A hitelesítési és az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesznek a kötelező hitelesítés körének, a kötelező hitelesítés szabályainak módosítására, a hitelesítés érvényességi időtartamának megváltoztatására, más szervek hitelesítés helyett végzett mérőeszköz-minősítésre való feljogosítására.
- Ellenőrzik a mérésügyi engedélyekben, határozatokban előírt mérésügyi rendelkezések végrehajtását. Amennyiben az ellenőrzés eredménye indokolja, megteszik a szükséges intézkedéseket.
- Igény szerint végzik a nem kötelező hitelesítésű mérőeszközök vizsgálatát vagy kalibrálását.
- Tájékoztatják a főigazgatót a nemzetgazdasági igények és a mérésügyi szolgáltatások helyzetének területi alakulásáról, gondoskodnak a mérésügyi fegyelem fenntartásáról, együttműködnek a területi közigazgatási és más ellenőrző szervekkel, gazdálkodószervezetekkel, intézményekkel.

A Hivatal illetékes területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatósága

- műszaki biztonsági hatósági tevékenységének keretében
- ellenőrzi a Hivatalról szóló jogszabályban meghatározott létesítmények, berendezések
 1. létesítésére, kivitelezésére, felállítására,
 2. üzembe helyezésére,
 3. üzemeltetésére,
 4. időszakos ellenőrzésére,
 5. vizsgálatát végző szervezetek tevékenységének ellenőrzésére,
 6. kezelését végzők szakképesítésérevonatkozó jogszabályi rendelkezések megtartását és érvényesülését;
 - a fent említett létesítmények, berendezések, szervezetek vonatkozásában engedélyezési és hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol, valamint bejelentés alapján kivizsgálja a hatáskörébe tartozó rendkívüli események okait és következményeit;
 - a műszaki biztonsági követelmények megtartása érdekében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket külön jogszabályok a hatáskörébe utalnak;
 - építésügyi hatóságként jár el a Hivatalról szóló jogszabályban meghatározott sajátos építményfajták tekintetében, valamint a villamosenergia-ipari tárgyú jogszabályokban meghatározott villamosmű, a termelői vezeték, a magánvezeték és a közvetlen vezeték engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban;
 - a műszaki balesetek, káresetek adatait regisztrálja, azokat elemzi, a műszaki okokat feltárja, értékeli és dokumentálja;
 - szakmai segítséget nyújt a Hivatal központi szerveinek munkájához;
 - ellátja a gázszerek közhitelű nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - ellátja a számlázással, illetve előlegbekérő kibocsátásával kapcsolatos feladatokat. A hatóságvezető felelős a hatóság gazdasági tevékenységéért.
 - a hatósági ellenőrzései során észlelt vagy feltárt, a Hivatal piacfelügyeleti hatáskörét érintő készülékek, berendezések, rendszerek hiányosságait jelenti a Piacfelügyeleti Osztálynak;
 - a hatósági eljárásokhoz kapcsolódó dokumentációk jogszabályban előírt nyilvántartásait vezeti, illetőleg tárolja;
 - közreműködik az Ipari Főügyelet feladatainak ellátásában.
 - Az Ipari Főügyelet feladatainak ellátása.

A területi hatóságok az alábbi szervezeti felépítésben látják el a feladatokat:

- Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
- Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
- Győri Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
- Miskolci Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
- Pécsi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
- Szegedi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság
- Székesfehérvári Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

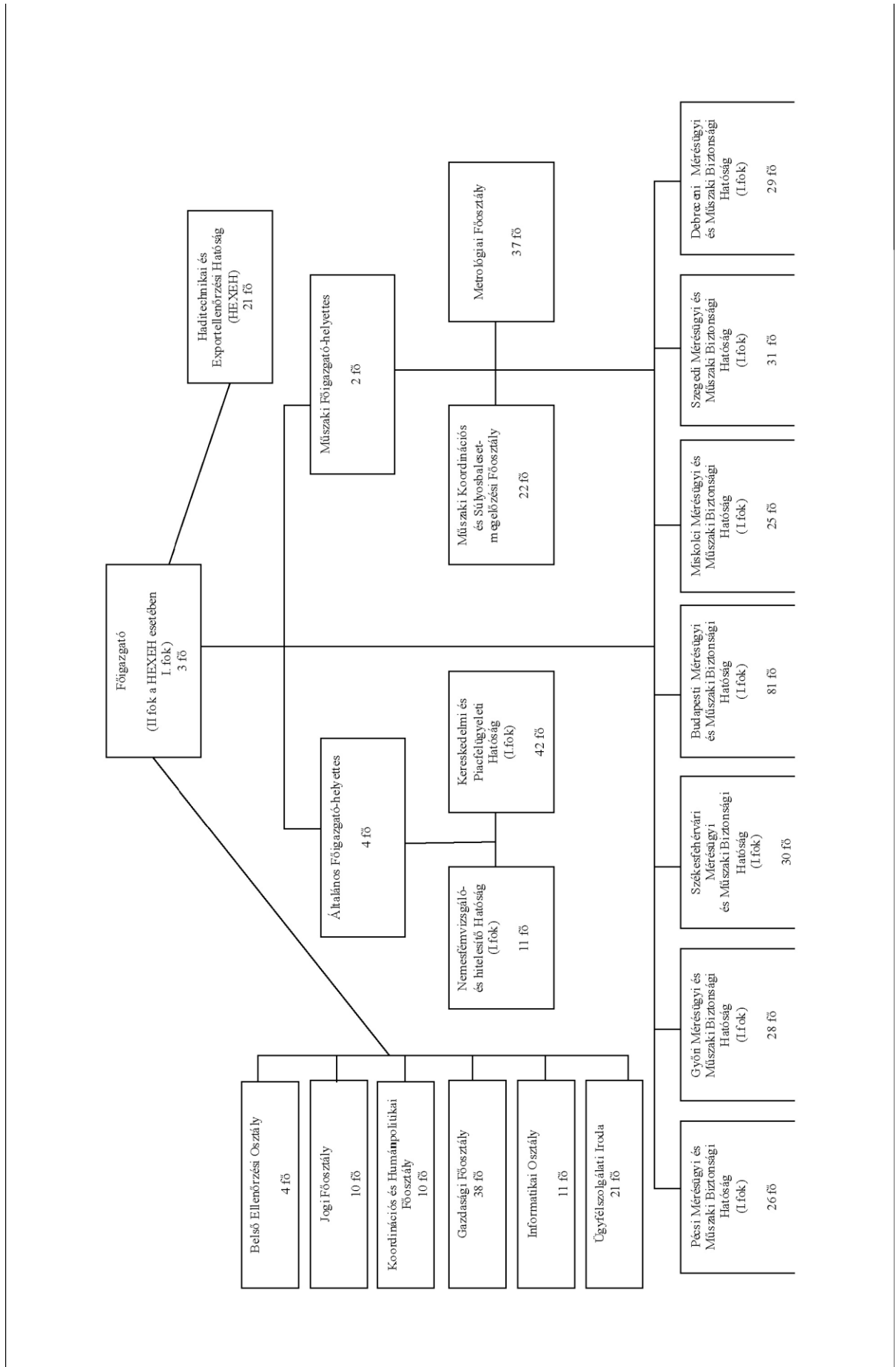
A Budapesti Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóságnál, annak mérete miatt osztályvezető működik, aki a mérésügyi és műszaki biztonsági osztályt vezeti.

Függelék

A Hivatal engedélyezett létszámkerete: 486 fő.

1. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

A HIVATAL FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

ALAPÍTÓ OKIRAT (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (2) bekezdése alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

Rövidített neve: MKEH

Hivatalos megnevezése angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office

2. A költségvetési szerv székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

Területi szervei (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendőek), azok címei:

Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

1089 Budapest, Bláthy Ottó utca 3.

Budapesti Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.

Debreceni Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

4034 Debrecen, Vágóhid utca 2.

Győri Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

9022 Győr, Türr István utca 7.

Miskolci Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

3526 Miskolc, Szeles utca 62-64.

Pécsi Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

7623 Pécs, József Attila utca 13.

Szegedi Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

6722 Szeged, Tisza Lajos körút 47.

Székesfehérvári Mérésügyi Műszaki Biztonsági Hatóság

8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 11-13.

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:

Magyar Köztársaság Kormánya

Megalakulásának dátuma a jogfolytonosság alapján: 1999. február 1.

4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:

12/1999. (II. 1.) Korm. rendelet a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról

5. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal - a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 1. §-a (1) bekezdésének értelmében - a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter irányítja, Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter adja ki. Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium - 1055 Budapest, Honvéd u. 13-15.

6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Hivatal vezetőjét, a főigazgatót határozott időtartamra a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgatót feladatainak ellátásában helyettesek segítik. A főigazgató-helyetteseket határozatlan időtartamra a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel. A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter, a főigazgató-helyettesek felett pedig a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

A Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjét (gazdasági vezető) a Hivatal főigazgatójának javaslatára - a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (2) c) pontja alapján - határozatlan időre a miniszter bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza a megbízását. A gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

7. A költségvetési szerv illetékessége:

Országos.

8. A költségvetési szerv besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közhatalmi.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közfeladatokat a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg.

- külkereskedelmi államigazgatás és hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyelet - R. 5. § (1).

- kereskedelmi hatósági tevékenység - R. 6. §.

- piacfelügyeleti hatóság - R. 7. §,
- közraktározás-felügyelet - R. 8. §,
- nemesfémvizsgálat- és hitelesítés - R. 9. §,
- mérésügyi hatósági tevékenység - R. 10. §,
- műszaki biztonsági hatósági tevékenység - R. 11. §,
- egyes sajátos építmények ügyében építésügyi hatósági tevékenység - R. 11/A. §,
- gázszerelők nyilvántartása vezetése - R. 12. § a) pont,
- kábítószer prekursorokkal kapcsolatos hatósági tevékenység - R. 12. § b) pont.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal feladatkörébe tartozóan:

- az EU nemzeti hatóságaként ellátja az Unió közös kereskedelempolitikájának hazai végrehajtásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

- részint a hazai, részint pedig az EU jogszabályok alapján ellátja az EU és hazánk kül- és biztonságpolitikájával összefüggő haditechnikai, valamint a kettős felhasználású termékek külkereskedelmével kapcsolatos összes engedélyezési és ellenőrzési feladatot, és a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat. Kijelölt nemzeti hatóságként felügyeli, ellenőrzi a kábítószer-prekursorok forgalmazását, továbbá a közrend, a közbiztonság és egyes oltalom alá eső állatok, növények védelme érdekében export-, importengedélyezési feladatokat lát el.

- állami-mérésügyi feladatokat lát el, fenntartja az Országos etalonokat, elvégzi azok nemzetközi összehasonlítását és a mérőeszközök kalibrálásával gondoskodik az etalonok hazai leszármaztatásáról. Ellátja a kötelező hitelesítésű mérőeszközök típusvizsgálatát és hitelesítését, EU megfelelés tanúsítást végez.

- a Hivatal műszaki-biztonsági felügyeleti feladat- és hatáskörében a műszaki - biztonsági követelmények megtartása érdekében engedélyezési, hatósági ellenőrzési és - egyes sajátos építményfajták esetében - építésügyi hatósági jogkört gyakorol. Ellátja a veszélyes ipari üzemek, valamint a veszélyes katonai objektumok katasztrófavédelmi engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatokat és együttműködik ezen üzemek, objektumok hatósági ellenőrzésében.

- hazai jogszabályok alapján ellátja a kereskedelem, idegenforgalom és közraktározás területén a vállalkozások piacra lépésével összefüggő jogszabályi előírások betartásával kapcsolatos (engedélyezési, nyilvántartásba vételi, ellenőrzési, felügyeleti) hatósági igazgatási feladatokat.

- hazai és EU jogszabályok alapján

- ellátja a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatát, hitelesítését és nemesfém tartalmuk tanúsítását.

- elvégzi a nemesfém tárgyak és termékek fémjelzésére, valamint kereskedelmére vonatkozó jogszabályi előírások megtartásának hatósági ellenőrzését,

- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzésével és megakadályozásával összefüggésben kereskedelmi hatóságként felügyeli a nemesfémmel vagy az ezekből készült tárgyakkal kereskedőket,

- piacfelügyeleti feladatkörében ellenőrzi, hogy az egyes gazdasági célfelhasználásra szánt termékek, készülékek, berendezések, rendszerek, valamint a kötelező hitelesítés körébe tartozó mérőeszközök kielégítik-e az irányadó külön jogszabályokban foglalt alapvető védelmi követelményeket, szükség esetén szankciókat alkalmaz.

Az alaptevékenységek 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység.

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 841319 Kis és nagykereskedelem központi igazgatása és szabályozása,

- 712101 Mérőeszközök hitelesítése,

- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,

- 712202 Nemesfém vizsgálat.

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A Hivatal főigazgatójának és köztisztviselőinek jogállására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései, munkavállalóinak jogállására pedig a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók. A Hivatal vezető megbízású köztisztviselői felett a munkáltatói jogok teljes körét a főigazgató gyakorolja. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkört a főigazgató átruházhatatlan hatáskörében gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlása - a vezető megbízású köztisztviselők felett gyakorolt munkáltatói jogkör, a köztisztviselők felett gyakorolt kinevezési, felmentési jogkör munkavállalók esetében a munkajogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jog, továbbá a fegyelmi jogkör, a Közszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint - írásban, vezető megbízású köztisztviselőre átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

- Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala, a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II. 1.) Korm. rendeletében foglaltak alapján. (A 1999. VI. 2-án kelt alapító okirata szerint.),

13. Jogszabályi rendelkezések alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal jogutódja az alábbi költségvetési szerveknek:

- Beolvadással a Magyar Műszaki Biztonsági Hivatal, valamint a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Intézet tekintetében, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 297/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján,

- Beolvadással az Országos Mérésügyi Hivatal, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról szóló 260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése szerint.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen Alapító okirat 2009. július 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési NFGM/504/4/2008. számú, 2008. július 22. napján kelt a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter által kiadott alapító okirata.

Budapest, 2009. június 1.

P. H.

Varga István s. k.,
nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter

3. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

I. Az Európai Közösség egyes közvetlenül alkalmazandó rendeletei, amelyek végrehajtása az MKEH mint illetékes nemzeti hatóság feladatkörébe tartozik

Az Európai Parlament és a Tanács 273/2004/EK (2004. február 11.) rendelete a kábítószer-prekursorokról

A Tanács 111/2005/EK rendelete (2004. december 22.) a kábítószer-prekursoroknak a Közösség és harmadik országok közötti kereskedelme nyomon követésére vonatkozó szabályok megállapításáról

A Tanács 3030/93/EGK rendelete (1993. október 12.) a meghatározott textiltermékek harmadik országokból történő behozatalának közös szabályairól

A Tanács 517/94/EK rendelete (1994. március 7.) az egyes harmadik országokból származó textiltermékek kétoldalú megállapodások, jegyzőkönyvek, egyéb megállapodások vagy egyéb különleges közösségi importszabályozás hatálya alá nem tartozó behozatalának közös szabályairól

A Tanács 3036/94/EK rendelete (1994. december 8.) az egyes harmadik országokban végzett feldolgozás vagy kezelés után a Közösségbe újrabehozott egyes textil- és ruházati termékekre alkalmazandó, a passzív feldolgozással kapcsolatos rendelkezések megállapításáról

A Tanács 520/94/EK rendelete (1994. március 7.) a mennyiségi kontingensek kezelésére vonatkozó közösségi eljárás létrehozásáról

A Tanács 1342/2007/EK rendelete (2007. október 22.) az Orosz Föderációból származó egyes acéltermékek behozatalára vonatkozó egyes korlátozások kezeléséről

A Tanács 1340/2008/EK rendelete (2008. december 8.) az Európai Közösség és a Kazah Köztársaság között az egyes acéltermékek kereskedelméről

A Tanács 260/2009/EK rendelete (2009. február 26.) a behozatalra vonatkozó közös szabályokról

A Tanács 139/96/EK rendelete (1996. január 22.) a 3285/94/EK és az 519/94/EK rendeletnek az egységes közösségi felügyeleti okmány tekintetében történő módosításáról

A Tanács 1050/2006/EK rendelete (2006. július 11.) a Fehéroroszországból és Oroszországból származó kálium-klorid behozatalára vonatkozó végleges dömpingellenes vám kivetéséről

A Tanács 1234/2007/EK rendelete (2007. október 22.) a mezőgazdasági piacok közös szervezésének létrehozásáról, valamint egyes mezőgazdasági termékekre vonatkozó egyedi rendelkezésekről

A Tanács 1784/2003/EK rendelete (2003. szeptember 29.) a gabonafélék piacának közös szervezéséről

A Tanács 1182/2007/EK rendelete (2007. szeptember 26.) a gyümölcs- és zöldségágazat tekintetében különleges szabályok megállapításáról, a 2001/112/EK és a 2001/113/EK irányelv, valamint a 827/68/EGK, a 2200/96/EK, a 2201/96/EK, a 2826/2000/EK, az 1782/2003/EK és a 318/2006/EK rendelet módosításáról, továbbá a 2202/96/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

A Tanács 1493/1999/EK rendelete (1999. május 17.) a borpiac közös szervezéséről

Az Európai Parlament és a Tanács 98/37/EK irányelve (1998. június 22.) a tagállamok gépekre vonatkozó jogszabályainak közelítéséről

Az Európai Parlament és a Tanács 94/9/EK irányelve (1994. március 23.) a robbanásveszélyes légkörben való használatra szánt felszerelésekre és védelmi rendszerekre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről

A Tanács 90/384/EGK irányelve (1990. június 20.) a nem automatikus működésű mérlegekre vonatkozó tagállami jogszabályok összehangolásáról

Az Európai Parlament és a Tanács 2004/22/EK irányelve (2004. március 31.) a mérőműszerekről

Az Európai Parlament és a Tanács 2000/14/EK irányelve (2000. május 8.) a kültéri használatra tervezett berendezések zajkibocsátására vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről

Az Európai Parlament és a Tanács 2005/32/EK irányelve (2005. július 6.) az energiafelhasználó termékek környezetbarát tervezésére vonatkozó követelmények megállapításának kereteiről, valamint a 92/42/EGK tanácsi, illetve a 96/57/EK és a 2000/55/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv módosításáról

II. Magyar jogszabályok

A) Törvények

- **1990. évi XCIII. törvény** az illetékekről;
- **1991. évi XXXIV. törvény** a szerencsejátékok szervezéséről és engedélyezéséről;
- **1991. évi XLV. törvény** a mérésügyről;
- **1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- **1996. évi CXII. törvény** a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról;
- **1996. évi XLVIII. törvény** a közraktározásról;
- **1996. évi CXVI. törvény** az atomenergiáról;
- **1997. évi CIV. törvény** a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló, Párizsban 1993. január 13-án aláírt egyezmény kihirdetéséről;
- **1997. évi LXXVIII. törvény** az épített környezet alakításáról és védelméről;
- **1998. évi XXV. törvény** az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről;
- **1998. évi L. törvény** az Egyesült Nemzetek Szervezetének a kábítószeres és pszichotróp anyagok tiltott forgalmazása elleni 1998. december 20-án Bécsben kelt egyezmény;
- **1999. évi LXXIV. törvény** a katasztrófák elleni védekezésről, irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
- **2001. évi IX. törvény** a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR);
- **2001. évi C. törvény** a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről;
- **2001. évi CVIII. törvény** az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről;
- **2003. évi XXXII. törvény** a Washingtonban, 1973. március 3. napján elfogadott, a veszélyeztetett vadon élő állat- és növényfajok nemzetközi kereskedelméről szóló egyezmény kihirdetéséről;
- **2003. évi CXXVI. törvény** a közösségi vámjog végrehajtásáról [82. § (5) bekezdés];
- **2003. évi CXXVII. törvény** a jövedéki adókról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól;
- **2004. évi XXIX. törvény** az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról (140. §);
- **2004. évi XXX. törvény** az Európai Unióhoz történő csatlakozásról, különösen annak X. melléklete;
- **2004. évi CXL. törvény** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- **2005. évi XVIII. törvény** a távhőszolgáltatásról;
- **2005. évi LXXVIII. törvény** a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról;
- **2005. évi XC. törvény** az elektronikus információs szabadságról;
- **2005. évi CIX. törvény** a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezéséről;
- **2005. évi CLXIII. törvény** a kereskedelemről;
- **2006. évi V. törvény** a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról;
- **2006. évi LVII. törvény** a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról;
- **2007. évi LXXXVI. törvény** a villamos energiáról;
- **2007. évi CXXXVI. törvény** a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról;
- **2008. évi XL. törvény** a földgázellátásról;

- **2009. évi LXXVI. törvény** a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól.

B) Törvényerejű rendeletek

- **1970. évi 12. törvényerejű rendelet** az Egyesült Nemzetek Szervezete Közgyűlésének XXII. ülészakán, 1968. június 12-én elhatározott, a nukleáris fegyverek elterjedésének megakadályozásáról szóló szerződés kihirdetéséről;

- **1975. évi 11. törvényerejű rendelet** a bakteriológiai (biológiai) és toxin-fegyverek kifejlesztésének, előállításának és tárolásának megtiltásáról és e fegyverek megsemmisítéséről szóló, az Egyesült Nemzetek Szervezete XXVI. ülészakán, 1971. december 10-én elfogadott egyezmény kihirdetéséről;

- **1979. évi 19. törvényerejű rendelet** a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás kihirdetéséről.

C) Kormányrendeletek

- **127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet** a mérésügyi törvény végrehajtásáról;
- **38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet** a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről;
- **85/1995. (VII. 12.) Korm. rendelet** az áruknak, szolgáltatásoknak és anyagi értéket képviselő jogoknak a Magyar Köztársaság Oroszországgal szembeni követeléseinek törlesztése keretében történő behozataláról;
- **106/1995. (IX. 8.) Korm. rendelet** a felszámolási eljárás és a végelszámolás környezet- és természetvédelmi követelményeiről [4. § (1) bekezdés f) pont és 7. §];
- **72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet** a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról;
- **213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet** az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről;
- **189/1998. (XI. 23.) Korm. rendelet** a központi fűtésről és melegvíz-szolgáltatásról;
- **212/1998. (XII. 24.) Korm. rendelet** a vegyifegyverek kifejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtásáról és az ellenőrzés rendjéről;
- **18/1999. (II. 5.) Korm. rendelet** a fogyasztóval kötött szerződésekben tisztességtelennek minősülő feltételekről;
- **20/1999. (II. 15.) Korm. rendelet** az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződésekről;
- **80/1999. (VI. 11.) Korm. rendelet** a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységről, valamint a telepengedélyezés rendjéről;
- **245/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** a közraktárak éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- **2/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről,
- **140/2001. (VIII. 8.) Korm. rendelet** egyes kültéri berendezések zajkibocsátási követelményeiről és megfelelőségük tanúsításáról;
- **40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet** a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól;
- **94/2002. (V. 5.) Korm. rendelet** a csomagolásról és a csomagolási hulladék kezelésének részletes szabályairól;
- **191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet** a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről;
- **111/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet** a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- **175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet** a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről;
- **16/2004. (II. 6.) Korm. rendelet** a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének, illetve tranzitjának engedélyezéséről;
- **17/2004. (II. 13.) Korm. rendelet** a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari termékekhez kapcsolódó biztosítékkrendszer szabályairól;
- **44/2004. (III. 16.) Korm. rendelet** a kereskedelem, illetve az áruk szabad áramlása akadályaival kapcsolatos egyes értesítési és bejelentési eljárások végrehajtásáról;
- **50/2004. (III. 23.) Korm. rendelet** a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezéséről;
- **110/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet** az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről;
- **145/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet** a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről és nemesfém tartalmuk tanúsításáról;
- **263/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet** a nukleáris és nukleáris kettős felhasználású termékek nemzetközi forgalmának szabályozásáról;

- **157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet** a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról;
- **159/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos egyes hatósági eljárási szabályok, valamint a hatósági feladat- és hatáskörök megállapításáról;**
- **301/2005. (XII. 23.) Korm. rendelet** a haditechnikai termékek gyártása és a haditechnikai szolgáltatások nyújtása engedélyezésének részletes szabályairól;
- **314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet** a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról;
- **18/2006. (I. 26.) Korm. rendelet** a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről;
- **25/2006. (II. 3.) Korm. rendelet** az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról;
- **95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet** a veszélyes katonai objektumokkal kapcsolatos hatósági eljárás rendjéről;
- **260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról;
- **262/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által kiszabható bírság mértékére és alkalmazására vonatkozó részletes szabályokról;**
- **343/2006. (XII. 27.) Korm. rendelet** az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről;
- **210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet** kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
- **217/2007. (VIII. 15.) Korm. rendelet** az energiafelhasználó termékek ökotervezési kötelezettségének előírásáról, valamint forgalomba hozatalának és megfelelőségértékelésének általános feltételeiről;
- **290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet** az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról;
- **291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet** az építésfelügyeleti tevékenységről;
- **382/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet** a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról;
- **26/2008. (II. 14.) Korm. rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal műszaki biztonsági tevékenységének és piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól;
- **33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet** a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról;
- **132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet** az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről;
- **133/2008. (V. 14.) Korm. rendelet** a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter feladat- és hatásköréről;
- **134/2008. (V. 14.) Korm. rendelet** a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter feladat- és hatásköréről.
- **281/2008. (XI. 28.) Korm. rendelet** az utazási szerződésről;
- **358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet** a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egységes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
- **210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet** a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről.

D) Miniszteri rendeletek

- **1/1965. (I. 24.) IM rendelet** a váltójogi szabályok szövegének közzétételéről;
- **20/1979. (IX. 18.) KPM rendelet** a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás „A” és „B” Mellékletének kihirdetéséről és belföldi alkalmazásáról;
- **8/1981. (XII. 27.) IpM rendelet** a Kommunális- és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról;
- **6/1982. (V. 6.) IpM rendelet** a gáz- és kőolajüzemű létesítmények biztonsági övezetéről;
- **8/1984. (VII. 1.) IpM rendelet** egyes villamossági termékek ellenőrzéséről és minősítéséről;
- **4/1987. (IV. 3.) KM rendelet** a Nemzetközi Vasúti Árufuvarozási Egyezményre vonatkozó Egységes Szabályok (CÍM) mellékleteinek kihirdetéséről;
- **5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet** a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról;
- **1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet** a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről;
- **6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet** a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről;
- **3/1992. (I. 13.) IKM rendelet** az utazásszervezői szakmai minősítő vizsgáról;
- **11/1994. (III. 25.) IKM rendelet** az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól;
- **9/1995. (VIII. 31.) KTM rendelet** a motorbenzinek tárolásakor, töltésekor, szállításakor és áttöltésekor keletkező szénhidrogén-emisszió korlátozásáról;
- **24/1995. (XI. 22.) PM rendelet** a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról;
- **41/1995. (VIII. 31.) IKM rendelet** az idegenvezetésről;
- **5/1997. (III. 5.) IKIM rendelet** az egyes ipari, kereskedelmi és idegenforgalmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről,

- **79/1997. (XII. 31.) IKIM rendelet** az egyes villamossági termékek biztonsági követelményeiről és az azoknak való megfelelésértékeléséről;
- **8/1997. (III. 21.) IKIM rendelet** a mérőedényként használt palackokról;
- **43/1997. (XII. 30.) PM rendelet** a jövedéki termékek veszteségnormáiról;
- **46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet** az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásról,
- **78/1997. (XII. 30.) IKIM rendelet** a mérésügyi igazgatási szolgáltatások igénybevételéért fizetendő díjak megállapításáról;
- **3/1998. (I. 12.) IKIM rendelet** egyes hegesztett szerkezetek gyártását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasság igazolásáról;
- **14/1998. (XI. 27.) GM rendelet** a gázpalack biztonsági szabályzatról;
- **20/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet** a gáznemű vagy folyékony tüzelőanyaggal üzemelő melegvíz-kazánok hatásfok-követelményeiről és megfeleléségének tanúsításáról;
- **21/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet** a gépek biztonsági követelményeiről és megfeleléségének tanúsításáról;
- **22/1998. (IV. 17.) IKIM rendelet** egyes gázfogyasztó készülékek kialakításáról és megfeleléségének tanúsításáról;
- **21/1998. (XII. 17.) GM rendelet** a közraktárak igazgatási szolgáltatási díjáról és a felügyeleti eljárási díj befizetésének részletes szabályairól;
- **4/1999. (II. 12.) KHVM rendelet** a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közötti közlekedéséről, a közútkezelői és a hatósági eljárás, valamint a díjfizetés feltételeiről;
- **4/1999. (II. 24.) GM rendelet** a műszaki termékek megfeleléségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól;
- **29/1999. (X. 6.) KHVM rendelet** a távközlési építmények engedélyezéséről és ellenőrzéséről;
- **31/1999. (VI. 11.) GM-KHVM együttes rendelet** az elektromágneses összeférhetőségről;
- **51/1999. (IX. 10.) GM rendelet** a gépjármű gumiabroncsnyomás-mérők műszaki követelményeire, forgalomba hozatalára és üzembe helyezésére vonatkozó előírásokról;
- **53/1999. (IX. 24.) GM rendelet** a kontingentált vállalkozási export engedélyezésének rendjéről;
- **65/1999. (XII. 13.) GM rendelet** az egyes átlag feletti pontosságú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
- **6/2000. (II. 25.) GM rendelet** az egyes közepes pontosságú hasáb és henger alakú súlyok műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
- **15/2000. (XI. 16.) KöViM rendelet** az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről;
- **25/2000. (VII. 26.) GM-FVM együttes rendelet** az előre csomagolt iparcikkek és élelmiszerek megengedett tömeg- és térfogatértékeiről és azok ellenőrzési módszereiről;
- **35/2000. (X. 18.) GM rendelet** a szeszfokmérők, valamint az alkoholsűrűség-mérők műszaki és metrológiai követelményeiről, vizsgálatáról és hitelesítéséről;
- **85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet** a telekalakításról;
- **6/2001. (III. 19.) GM rendelet** a mérőeszközökről és azok mérésügyi ellenőrzéséről;
- **8/2001. (III. 30.) GM rendelet** a villamosmű műszaki-biztonsági követelményei szabályzat hatálybaléptetéséről;
- **9/2001. (IV. 5.) GM rendelet** a nyomástartó berendezések és rendszerek biztonsági követelményeiről és megfeleléség tanúsításáról;
- **16/2001. (III. 3.) FVM rendelet** a mezőgazdasági biztonsági szabályzat kiadásáról;
- **3/2002. (II. 13.) GM rendelet** az egyes sajátos műszaki építmények tekintetében az építési műszaki ellenőri névjegyzékbe való felvételhez szükséges szakvizsgáról, valamint az építésfelügyeletet ellátó szervezet ezzel kapcsolatos feladatairól;
- **7/2002. (VI. 29.) GKM-BM-KvVM együttes rendelet** a gépkocsik környezetvédelmi felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről;
- **8/2002. (II. 16.) GM rendelet** a potenciálisan robbanásveszélyes környezetben történő alkalmazásra szánt berendezések, védelmi rendszerek vizsgálatáról és tanúsításáról;
- **20/2002. (XI. 7.) GKM rendelet** a hőtermelő berendezések és vezetékhálózataik energiahatékonysági követelményeiről és a tanúsítás módjáról;
- **8/2003. (II. 19.) GKM rendelet** a szállítható nyomástartó berendezések biztonsági követelményeiről és megfeleléség tanúsításáról;
- **33/2003. (V. 20.) GKM rendelet** a gazdasági és közlekedési ágazat katasztrófavédelmi feladatairól;
- **72/2003. (X. 29.) GKM rendelet** a feszültség alatti munkavégzés biztonsági szabályzatának kiadásáról;
- **55/2003. (IX. 4.) GKM rendelet** a fénycsőelőtételekre vonatkozó energiahatékonysági követelményekről;
- **94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet** a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyeit tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről;
- **8/2004. (III. 10.) PM rendelet** a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- **11/2004. (II. 13.) GKM rendelet** a gáz-csatlakozóvezetésekre és fogyasztói berendezésekre vonatkozó műszaki-biztonsági előírásokról;

- **12/2004. (II. 13.) GKM rendelet** a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képzéséről és gyakorlatról;
- **13/2004. (II. 13.) GKM rendelet** az ipari és mezőgazdasági gázfogyasztó készülékek megfelelőségének tanúsítási, illetve jóváhagyási rendjére és forgalomba hozatalára vonatkozó szabályokról;
- **62/2004. (IV. 24.) GKM rendelet** a nem automatikus működésű mérlegek méréstechnikai követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról;
- **63/2004. (IV. 27.) GKM rendelet** a nyomástartó és töltőlétesítmények műszaki-biztonsági hatósági felügyeletéről;
- **67/2004. (IV. 28.) GKM rendelet** az áruk, szolgáltatások és anyagi értéket képviselő jogok országhatárt, illetve vámhatárt átlépő kereskedelméről szóló 110/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet végrehajtásáról;
- **74/2004. (IV. 29.) GKM rendelet** a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatának, hitelesítésének és nemesfém tartalmuk tanúsításának részletes szabályairól;
- **122/2004. (X. 15.) GKM rendelet** a villamosmű biztonsági övezetéről;
- **32/2005. (X. 21.) PM rendelet** az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- **59/2005. (VII. 18.) GKM rendelet** a gazdasági és közlekedési főügyeleti rendszer létrehozásáról, működéséről, valamint egyes bejelentési kötelezettségekről;
- **63/2005. (VII. 29.) GKM rendelet** a műszaki-biztonsági felügyeletet ellátó szervezet egyes munkaköreinek betöltéséhez szükséges szakképzési és szakmai gyakorlati követelményekről;
- **101/2005. (XI. 24.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által lefolytatott egyes eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról;
- **128/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal veszélyes ipari üzemekre vonatkozó szakhatósági hozzájárulásának kiadásával kapcsolatos eljárásról, valamint a veszélyes tevékenységekkel összefüggő adatközlési és bejelentési kötelezettségekről;
- **129/2005. (XII. 29.) GKM rendelet** a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal egyes műszaki biztonsági közigazgatási eljárásainak és igazgatási jellegű szolgáltatásainak díjáról;
- **8/2006. (II. 27.) GKM rendelet** a mérőeszközökre vonatkozó egyedi előírásokról;
- **26/2006. (V. 5.) GKM rendelet** az autógáz-töltőállomás építésének és üzemeltetésének szabályairól;
- **27/2006. (V. 5.) GKM rendelet** az autógáz-töltőállomások építési munkáiról és építésügyi hatósági eljárásairól;
- **28/2006. (V. 15.) GKM rendelet** a gázszerelők nyilvántartásáról;
- **30/2006. (VI. 1.) GKM rendelet** az autógáztartályok időszakos ellenőrzéséről;
- **62/2006. (VIII. 30.) GKM rendelet** az elektromágneses összeférhetőségről;
- **69/2006. (IX. 27.) GKM rendelet** a közlekedési és az ipari területeken végzett igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásának rendjéről és eljárási szabályairól;
- **32/2007. (III. 19.) GKM rendelet** a haditechnikai termékek jelöléséről, valamint a haditechnikai termékek és szolgáltatások nyilvántartásáról;
- **35/2007. (XII. 29.) PM rendelet a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény alapján elkészítendő belső szabályzat kötelező tartalmi elemeiről szóló;**
- **37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet** az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról;
- **49/2007. (IV. 26.) GKM-EüM-IRM-MeHVM-PM együttes rendelet a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásához szükséges tárolandó adatok köréről és az adatokhoz való hozzáférés rendjéről;**
- **51/2007. (V. 17.) GKM rendelet** a gázüzemű munkagép gázüzemanyag-ellátó berendezései beszerelésének, karbantartásának, javításának, a belső égésű motorral üzemelő munkagép gázüzeműre történő utólagos átalakításának műszaki-biztonsági követelményeiről;
- **8/2008. (II. 22.) ÖTM rendelet** az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról,
- **14/2008. (XII. 20.) ÖM rendelet** a lovas szolgáltató tevékenységről.

4. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

Gazdasági Főosztályon:

1. főkönyvi könyvelő munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői, felsőfokú tb-ügyintézői, adótanácsadói, könyvvizsgálói;
2. pénzügyi ügyintéző munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői, adótanácsadói;
3. bérigazgatási ügyintéző munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői, felsőfokú tb-ügyintézői, adótanácsadói;

4. pénztáros:
regisztrált mérlegképes könyvelői, valuta-deviza pénztárosi;
5. analitikus nyilvántartó munkakörben:
regisztrált mérlegképes könyvelői szakképesítés.
Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályon:
közép- vagy felsőfokú munkaügyi szakképesítés;
közép- vagy felsőfokú társadalombiztosítási ügyintézői szakképesítés.

5. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke

1. Vezetői munkakörök
főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető
2. Közigazgatási hatósági ügyekben döntésre, illetve döntés-előkészítésre jogosultak
3. A közbeszerzési eljárásban közreműködő, költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal történő gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkezők, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak
4. Műszaki biztonsági és mérésügyi felügyelők, hitelesítők
5. Nemzetbiztonsági ellenőrzésre törvényileg kötelezettek

6. számú melléklet az MKEH SZMSZ-éhez

A MAGYAR KERESKEDELMI ENGEDÉLYEZÉSI HIVATAL Főigazgatójának 4/2009. (II. 16.) számú utasítása a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjéről

Kapják:

- dr. Neményi László főigazgató-helyettes
- dr. Pákay Péter igazgató
- dr. Cseh Gábor igazgató
- Vass János igazgató
- Teleszky János igazgató
- dr. Lakatos László főosztályvezető
- Tátrai Mariann főosztályvezető
- Nánai Szűcs Dániel főosztályvezető-helyettes
- Varga Zoltánné főosztályvezető-helyettes
- Wittek Ernő főosztályvezető-helyettes
- Czakó Lászlóné osztályvezető
- dr. Bojtor Sándor jogi főtanácsadó
- Területi szervek vezetői
- Szakszervezeti vezetők

1. FOGALMAK

Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Hatékonyaság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint a
- beszámolási folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

Kockázat fogalma

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

kockázat: a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a hivatal működését.

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a Hivatal célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

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

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

Kockázatként jogi szempontból azt lehet tekinteni, ami előre látható. A kockázattal kapcsolatban vizsgálható, hogy mekkora a kockázat nagyságrendje, érdemes-e azt vállalni a várható haszonnal összehasonlítva, és hogy milyen eszközöket szükséges tenni a kockázat bekövetkeztének kivédésére, illetve a káros következmények minimalizálására.

Folyamatgazda

Folyamatgazda a feladat ellátásáért felelős személy, ilyen kinevezés hiányában a feladatot ellátó szervezet vezetője.

2. BEVEZETÉS

2.1. Szabályatkészítési kötelezettség

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. § (1) szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével történő létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalon belül olyan szabályzatokat kell kiadni és olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (továbbiakban: Hivatal) FEUVE szabályzatának kidolgozására

(1) az Áht. fent hivatkozott 121. § (1) bekezdése, valamint

(2) az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A., 145/B., és 145/C. §-ai, továbbá

(3) a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2.2. A Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés [FEUVE] szabályzat részei

A Hivatal FEUVE szabályzatának szerves részeként kerülnek meghatározásra az alábbi dokumentumok:

1. A kockázatkezelési szabályzat,
2. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata és folyamatábrája,
3. Az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások,
4. Hatásköri jegyzék.

Jelen szabályzat a Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan tartalmazza

- a FEUVE szabályokat és szabályzást,

- a Kockázatkezelési és
- a Szabálytalanságok kezelése szabályzatokat.

A hivatkozott jogszabályok alapján elkészített Ellenőrzési nyomvonal, valamint a Hatásköri jegyzék a FEUVE-hoz tartozó külön szabályzatban kerül meghatározásra.

3. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Áht. 121. § (1) bekezdése, valamint az Ámr. 145/A. §-a határozza meg.

3.1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Áht. 121. §-a alapján meghatározott ellenőrzés: a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első **szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**.

A Hivatalnál értelmezett FEUVE figyelembe veszi,

- a Hivatal szervezeti egységeinek összehangolt működését,
- a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által végzett Hivatal szintű tevékenységet.

Ennek értelmében készült el a Hivatal FEUVE szabályzata.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják: (Áht. 121. § (1))

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést és beszámolást).

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján érvényesíteni lehet a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

3.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek szervezetek közötti és szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését (Áht. 121. § (2)) **az ellenőrzési nyomvonal részét képező hatásköri jegyzék** biztosítja.

A Főigazgató FEUVE rendszerrel kapcsolatos felelősségébe tartozik

- kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal FEUVE rendszerét, valamint
- olyan szabályzatokat kiadni, és a szervezeten belül olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a figyelembe kell venni:

- a gazdálkodás folyamatait, így
- a tervezési,
- a végrehajtási,
- a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a Hivatal egyéb sajátosságait.

Főigazgatói hatáskörbe tartozik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének szabályozása.

A szabálytalanságok kezelésének részletes szabályozását 5. fejezet szabálytalanságok kezelése tartalmazza.

3.3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

- A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
 - a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3.4. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak

A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak:

- Szabályosság
- Szabályozottság
- Gazdaságosság
- Hatékonyság
- Eredményesség.

3.4.1. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a **szabályozottság követelménye** a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.1.1. Elvek

- Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetésének feladata, hogy
- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
 - a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a felügyeleti szerv által meghatározott követelmények, célkitűzések elvárások;
 - a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
 - a Hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

3.4.1.2. Eljárások

- A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:
- Meg kell határozni azokat a területeket, amelyek szabályozásáról a központi előírások miatt gondoskodni kell.
 - Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
 - szabályozása szükséges (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) a működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a Hivatal tevékenysége számára.
 - Új belső szabályozás esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
 - A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot az **1. sz. melléklet** szerint felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni

- a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
- a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
- a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

3.4.1.3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábráját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

3.4.1.4. Belső szabályzatok

A Hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a Hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre/szervezeti egységre nézve kötelező előírást, követelményt, meghatározó dokumentumot kell érteni.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, fejlesztési program, a felügyeleti szerv költségvetési fejezetében intézményre meghatározott eljárási szabályok, felügyeleti szervvel kötött egyéb megállapodások, előirányzat-felhasználási terv stb.),
- rendelkezések (pl. a már említett költségvetés),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a Hivatalnak az **1. sz. mellékletben** meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálatának időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén az **1. sz. mellékletben** található.

3.4.2. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.2.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a szabályosság betartása érdekében a Hivatal dolgozói számára a munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat.

3.4.2.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell valamennyi a Hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban: szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).

- A szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.

- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

Az objektív kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
- tevékenységek folyamatgazdái

figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsággal kapcsolatos ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy adott tevékenység lehetőleg több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s **az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése** is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3.4.2.3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos jogszabályi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

3.4.3. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.3.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetésének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei - a minőség fenntartása mellett - optimalizálva legyenek.

Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrásokat, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

3.4.3.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet optimálisan oldják meg.

- a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál jóval nagyobb épületben működik stb.)

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat.

A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3.4.3.3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- gazdálkodási területen a készlet, eszköz, valamint a vásárolt szolgáltatások beszerzésével kapcsolatos tevékenységek,

- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

3.4.3.4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

3.4.4. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.4.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetésének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit. A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell,

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen. A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

3.4.4.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy **a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében** hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- A létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában vizsgálni kell, hogy **a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.**

- A vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy **a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e**, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szerv nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából.

Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3.4.4.3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítést, ezzel összefüggésben az SZMSZ-t,
- az egyes tevékenységeket, szolgáltatásokat és a rájuk vonatkozó szakmai előírásokat.

3.4.4.4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

3.4.5. A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.4.5.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon,

hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az **eredményesség a szerv tevékenysége**, ezen belül, pl. egy feladat, nyújtott szolgáltatás megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,

- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

3.4.5.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3.4.5.3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

4. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

4.1. A Hivatal vezetőjének ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos feladata

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat a FEUVE-hez kapcsolódva kell szabályozni. A Hivatal ellenőrzési nyomvonalával kapcsolatos szabályokat és ismertetést a FEUVE-hoz tartozó külön Ellenőrzési nyomvonal szabályzat tartalmazza.

A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának elkészíttetése a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

4.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a Hivatal működésében

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

- a Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;

- kialakításával a Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;

- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,

- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

5. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kockázatként jogi szempontból azt lehet tekinteni, ami előre látható, és amellyel kapcsolatban megvizsgálták, hogy mekkora a kockázat nagyságrendje, érdemes-e azt vállalni a várható haszonnal összehasonlítva, és hogy milyen eszközöket szükséges tenni a kockázat bekövetkeztének kivédésére illetve a káros következmények minimalizálására.

5.1. A költségvetési szerv vezetője kockázatokkal kapcsolatos feladata

A Főigazgató felelősségébe és hatáskörébe tartozik a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzés végeztetése, és
- kockázatkezelési rendszer működtetése.

5.1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat. A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

a Hivatal és a szervezeti egységei tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

5.1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját, melyek
- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

5.2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A Hivatal a FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert alkalmaz a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített, és jelen szabályzat **3. sz. mellékletében** elhelyezett Kockázatkezelési utasításában.

6. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

6.1. Bevezetés

Az Ámr. 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően Főigazgatói feladat a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének kialakítása.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatátvállalás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Főigazgató és saját szervezeti egységükre vonatkozóan a szervezeti egység vezetők felelőssége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet. A vezető a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel, szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A Főigazgató hatáskörébe tartozik a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása), amely feladatot - az utalványozási jogkört kivéve - a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházza.

6.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Főigazgató, illetőleg a szervezeti egység vezetők felelőssége.

6.3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

6.3.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni közvetlen vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Főigazgató-helyettest, illetve a Főigazgatót kell értesítenie (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről a Főigazgató-helyettest illetve a Főigazgatót értesíti.

c) Amennyiben az adott ügyben a Főigazgató érintett, a fejezet vezetőjét kell értesíteni (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni).

d) A megfelelő intézkedések meghozatala, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindítása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

6.3.2. A szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

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

6.3.3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

6.3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak (a megfelelő szervezeti egységének), annak megszüntetésére intézkedési tervet kell kidolgozni.

6.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A Főigazgató hatáskörébe tartozik a szükséges intézkedések végrehajtása: ütemterv készít(tet)ése és végrehajt(at)ása, illetve az intézkedés megtörténtének ellenőrzése és visszacsatolása a folyamatábrának megfelelően.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) szükséges lehet vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázása érdekében. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései:

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

(2) A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

(3) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

(4) **Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

6.5. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Főigazgatói hatáskörbe tartozik

- az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetének nyomon követése;
- az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségek” beazonosítása, (a hasonló esetek, témák, kockázatok meghatározása) információ szolgáltatása a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6.6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása érdekében az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata:

- gondoskodni kell a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- a kapcsolódó írásos dokumentumokat egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell;
- nyilván kell tartani a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- figyelembe kell venni a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat, és/vagy a felügyeleti szerv által a témakörben hozott szabályozásokat.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásával kapcsolatos feladat kijelölés és a nyilvántartások tartalmának előírása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

6.7. Jelentési kötelezettségek

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

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

6.8. A Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje, folyamatábrája

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a szabálytalanság fogalma
- a szabálytalanság észlelése (útvonala)
- intézkedések, eljárások meghatározása
- intézkedések, eljárások nyomon követése
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal a **4. sz. mellékletben** levezetett folyamatábrában határozta meg.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 9/2005. (IV. 29.) és a 2/2008. (I. 18.) számú főigazgatói utasítás.

1. sz. melléklet

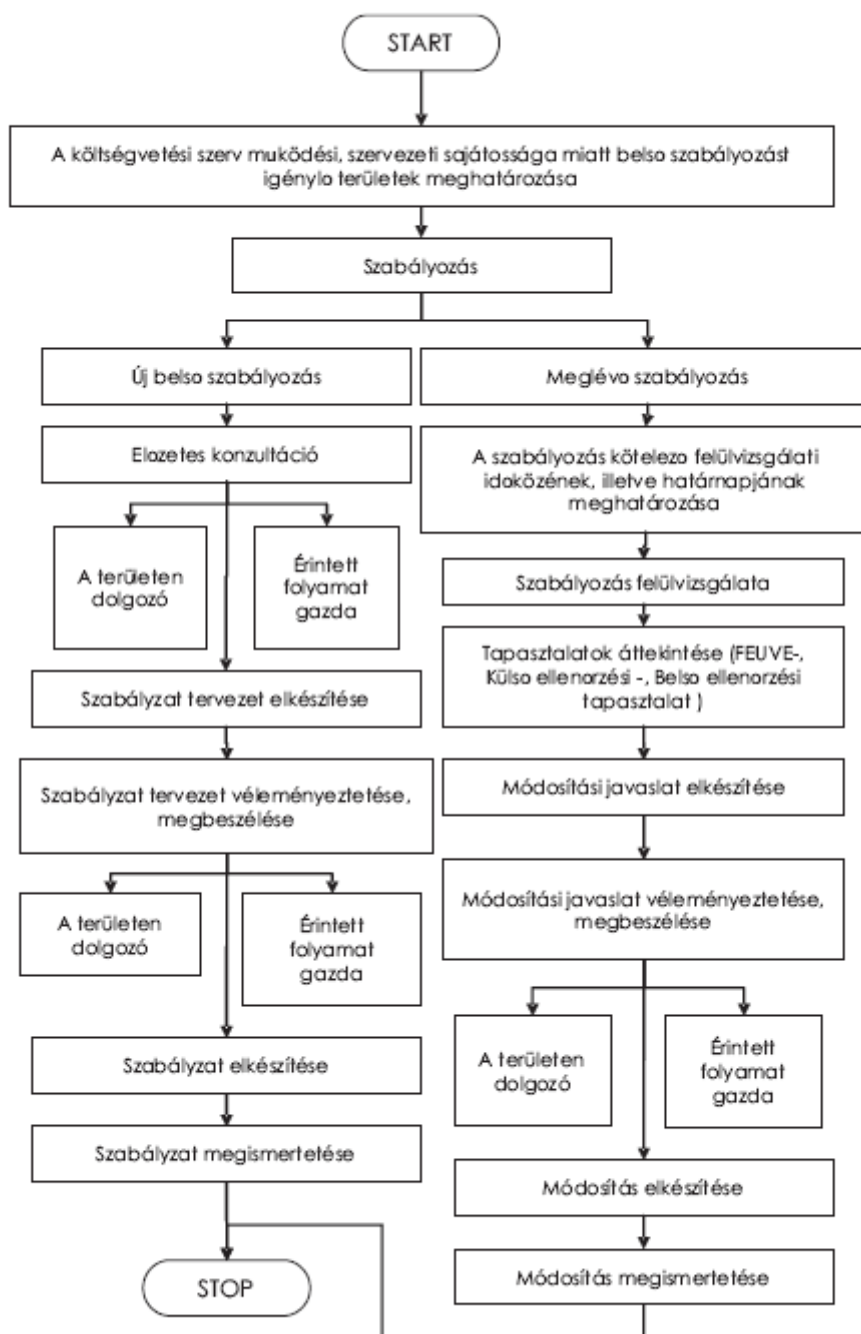
A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Sor- szám	Szabályzat megnevezése	Jogszabályi háttér	Összeállításért, felülvizsgálatért felelős	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai
1	Szervezeti és működési szabályzat	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (4) bek.	Koordináció és Humánpolitikai Főosztály	Szükség szerint
2	Gazdálkodási jogkörök szabályzata	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
3	Számvetési politika	2000. évi C. tv. 14. § (3) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
4	Számlarend, számlatükör	2000. évi C. tv. 161. §	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
5	Önköltségszámítási szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
6	Értékelési szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
7	Pénz-, és értékkezelési szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
8	Leltározási és selejtezési szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (4) bek.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
9	Bizonylati rend	2000. évi C. tv. 165. §	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
10	Iratkezelési szabályzat	1995. évi LXVI. tv., 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 69. § (3) bek.	Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály	december 31.
11	Közszolgálati szabályzat	2001. évi XXXVI. tv. 106. § (6) bek.	Jogi Főosztály, Humánpolitikai Osztály	Szükség szerint
12	Gazdasági szervezet ügyrendje	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
13	Belső ellenőrzési kézikönyv	193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet	Belső Ellenőrzési Osztály	Szükség szerint
14	Közbeszerzési és beszerzési szabályzat	2003. évi CXXIX. tv.	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
15	FEUVE	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet	Gazdasági Főosztály, Szakmai területek	Szükség szerint
16	Ellenőrzési nyomvonal	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A. §	Szakmai területek	Szükség szerint
17	Kockázatkezelés	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/B. §	Gazdasági Főosztály Szakmai területek	Szükség szerint
18	Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C. §	Szakmai területek	Szükség szerint
19	Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. tv., 30/1996. (XII. 6.) BM r.	Tűzvédelmi felelős	Szükség szerint
20	Belföldi és külföldi	1992. évi XXII. tv., 1995. évi	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint

	kiküldetések költségeinek elszámolási rendje	CXVII. tv., 168/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet, 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet 1992. évi XXIII. tv., 1992. évi XXXIII. tv., 1992. évi LXIII. tv., 1995. évi LXV. tv., 43/1994. (III. 29.) Korm. rendelet, 79/1995. (VI.30.) Korm. rendelet, 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet, 7/2002. (III. 12.) BM r.	Jogi Főosztály informatikai Osztály, Humánpolitikai Osztály	Szükség szerint
21	Adatvédelmi szabályzat			
22	Biztonsági szabályzat		Szakmai területek vezetői	Szükség szerint
23	Személygépkocsik hivatali célú használata és költségelszámolása	1995. évi CXVII. tv. III. sz. melléklet IV. fejezet, 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
24	Mobiltelefonok használatának szabályzata	-	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
25	Reprezentációs költségek elszámolása	1995. évi LXVII. tv. 69. §	Gazdasági Főosztály	Szükség szerint
26	Katasztrófa-elhárítási terv	-	Informatikai Osztály az érintettek bevonásával; a Főigazgató által kijelölt felelős (41/2007. Főig. utasítás 5.2.4 pontja)	Szükség szerint
27	Szakmai területek szabályzatai		Szakmai területek vezetői	Szükség szerint

2. sz. melléklet

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája



3. sz. melléklet

KOCKÁZATKEZELÉSI UTASÍTÁS

1. Bevezetés

1.1. Jogszabályi háttér

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

1.2. A kockázat kezelésének folyamata

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseire, tudjon válaszolni a szervezet oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a kockázatkezeléssel érheti el a szervezet.

A **kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat**, amely az alábbi algoritmust tartalmazza:

1. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
2. A kockázatok értékelése.
3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).
4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.
5. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról.
6. A válaszintézkedés „beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

1.3. Kockázati kategóriák

KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Jogi és szabályozási

A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak.

Piaci

A tényleges költségek érvényesítése a piaci körülmények ellenére nem lehetséges.

Gazdasági

Kamatláb-, árfolyam-, áfaváltozások, infláció, melyek negatív hatással lehetnek a tervekre.

Infrastrukturális

Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája, az épület állaga megakadályozhatja a normális működést.

Környezet-védelmi

A környezetvédelmi előírások a Hivatal működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.

Szervezet és felügyeleti szerv

Az egyeztetési kötelezettség elmaradása.

Politikai

A szervezet egy tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.

Elemi csapások

Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A tűzvédelmi-bombariadó terv elégtelennek bizonyulhat.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési

A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.

Vagyon elleni szándékos bűncselekmény

Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.

Biztosítási

Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.

Tőke beruházási

Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.

Felelősség-vállalási

A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai

Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.

Működési

Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben

Információs	valósulnak meg. A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban egy információ kialakult negatív hatást fejthet ki.
Metodikai	A hatékonyság megtartása érdekében a metodika fejlesztésének/lecserélésének igénye. A módszertan modernizálásnak hiánya csökkenti a Hivatal teljesítményét.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képzésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

1.4. Kockázati kategóriák mátrixban

szervezetre gyakorolt hatás	magas	jogi és szabályozási piaci elemi csapások hírnév metodikai személyzeti egészség és biztonsági	infrastrukturális költségvetési működés-stratégiai (szakképzés) információs szervezet és felügyeleti szerv
		alacsony	gazdasági környezetvédelmi politikai vagyon elleni szándékos bűncselekmény biztosítási tőke-beruházási felelősségvállalási működés-stratégiai (intézmény) alacsony bekövetkezés valószínűsége

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. A szabályzat célja

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

A kockázatkezelés révén a Hivatal feltárja a kockázatot.

2.2. A kockázat kezelője

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve azt az éves költségvetés tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

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

A Hivatal Főigazgatójának eltérő kijelölése hiányában a kockázatkezelés feladatát a folyamatgazda végzi a rá kijelölt folyamatok körében. Folyamatgazdai kijelölés hiányában a szervezeti egység vezetője végzi a kockázatkezelés feladatát.

2.3. A kockázatkezelési hatókör

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

A kockázatelemzés felöleli a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal valamennyi tevékenységi területét.

A Hivatali szintű, illetőleg a szervezeti egység szintű éves munkaterv elkészítése során el kell készíteni az adott év célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A szervezeti egység vezetője és a gazdasági vezető felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

A kockázat elemzés és intézkedési terv Hivatali szintű elkészítése a gazdasági vezető feladata.

3. A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI

3.1. A kockázat azonosítása

- A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal (szervezeti egység) célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a Hivatal (szervezeti egység) vezető(i), a folyamatgazdák és szükség szerint a Főigazgató által kijelölt dolgozók végzik. Az önértékelés módszertana alkalmazható.

- Az azonosítás eredményét mátrix formában kell meghatározni.

3.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelésért felelősnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Főigazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

3.3. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés-előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni. A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

3.4. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartásért felelőst [kockázat nyilvántartó] a Főigazgató jelöli ki. Kijelölés hiányában a gazdasági vezető látja el a feladatot.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

A kockázat nyilvántartó a kockázatkezelési eseteket elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4. sz. melléklet

A Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos folyamatábrája

