



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

4/2010. (III. 3.) EüM utasítás az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítás módosításáról	3188
5/2010. (III. 3.) EüM utasítás az Egészségügyi Minisztériumban, valamint az egészségügyi miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerveknél adható 2010. évi cafeteriajuttatásokról szóló 1/2010. (I. 8.) EüM utasítás módosításáról	3189
9/2010. (III. 3.) IRM utasítás az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium beszerzési szabályzatáról	3190
2/2010. (III. 3.) KvVM utasítás a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított közalkalmazottakat foglalkoztató szervek vezetőinek béren kívüli juttatásáról	3218
10/2010. (III. 3.) KHEM utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3219
8/2010. (III. 3.) SZMM utasítás az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3457
9/2010. (III. 3.) SZMM utasítás a Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2010. évi központi keretének felosztásáról	3502

VI. Alapító okiratok

A szociális és munkaügyi miniszter közleménye az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okiratáról	3504
---	------

VIII. Közlemények

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium tájékoztatója útügyi műszaki előírásokról	3509
A Szociális és Munkaügyi Minisztérium felhívása az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) harmadik csoportjába delegálandó magyar küldöttek kiválasztásának előkészítésére	3511
A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának közzétételei Tanácsi határozat	
DH/973-7/2010. számú, a Vodafone Magyarország Zrt. 2008/2009. évi elkülönítetten vezetett számlaviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás tárgyában hozott határozat Bírósági határozat	3512
A Fővárosi Ítéltábla ítélete (a DB-121-23/2003. számú ügyben)	3513
A Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatalának közzétételei Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2010. január hónapban közzétett érdemi határozatokról	3519
Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásba való bejegyzések tényéről	3522
Tájékoztatás a távközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlések tényéről	3523
A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület díjszabása 2010.	3524

III. Utasítások, jogi iránymutatások

Az egészségügyi miniszter 4/2010. (III. 3.) EüM utasítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (1) bekezdésének d) pontjában, valamint 74. §-ának (1) bekezdésében foglaltak végrehajtására a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2009. (XII. 23.) EüM utasítás Melléklete IV. fejezet 3. pontjának 3.5. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„3.5. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – indokolt esetben, egyes meghatározott ügyekben – a főigazgató külön felhatalmazása alapján is jogosult kiadmányozásra, amely nem érinti a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető munkaköre ellátása szerinti, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott kiadmányozási jogosultságát.”
2. § Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Székely Tamás s. k.,
egészségügyi miniszter

Az egészségügyi miniszter 5/2010. (III. 3.) EüM utasítása az Egészségügyi Minisztériumban, valamint az egészségügyi miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerveknél adható 2010. évi cafeteriajuttatásokról szóló 1/2010. (I. 8.) EüM utasítás módosításáról

- 1. §** Az Egészségügyi Minisztériumban, valamint az egészségügyi miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerveknél adható 2010. évi cafeteriajuttatásokról szóló 1/2010. (I. 8.) EüM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az állami vezetőket, a köztisztviselőket – a prémium évek programban részt vevők és a különleges foglalkoztatási állományba helyezetttek kivételével –, és a munkavállalókat megillető cafeteriajuttatások éves keretösszegét (a továbbiakban: éves keretösszeg) a következők szerint határozom meg]
„b) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnál
ba) 2010. január és február hónapra bruttó 579 000 Ft/fő időarányos része (azaz bruttó 48 250 Ft/fő/hó),
bb) 2010. március–december hónapokra bruttó 378 600 Ft/fő időarányos része (azaz bruttó 31 550 Ft/fő/hó)”
- 2. §** (1) Ez az utasítás a 2010. március 1-jén lép hatályba és 2010. április 1-jén hatályát veszti.
(2) Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat felhívja a cafeteriajuttatásra jogosult köztisztviselőjét, hogy az Utasítás 6. §-ától eltérően a cafeteriajuttatások választására vonatkozó, ezen utasítás hatálybalépését megelőzően tett nyilatkozatát 2010. március 15-éig az Utasítás jelen utasítás 1. §-ával megállapított 2. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti keretösszegnek megfelelően módosítsa, illetve nyilatkozatát a jelen utasítással megállapított keretösszeg szerint pótolja.

Budapest, 2010. február 25.

Dr. Székely Tamás s. k.,
egészségügyi miniszter

Az igazságügy és rendészeti miniszter 9/2010. (III. 3.) IRM utasítása az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium beszerzési szabályzatáról

Jelen utasítás a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (továbbiakban: Kbt.) és a hozzá kapcsolódó jogszabályokban – különös tekintettel a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben, a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004. (IV. 29.) Korm. rendeletben, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a Magyar Köztársaság Országgyűlése által elfogadott tárgyévi költségvetési törvény vonatkozó rendelkezéseiben – foglaltakkal összhangban tartalmazza az árubeszerzések, építési beruházások, építési koncessziók lebonyolításának, valamint a szolgáltatások, szolgáltatási koncessziók igénybevételenek egységes eljárási rendjét.

A Kbt. 6. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2009. (VII. 10.) IRM utasítás mellékletének 41. § (1) bekezdés j) alpontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (továbbiakban: IRM) árubeszerzései, építési beruházásai, építési koncessziói lebonyolításának, valamint a szolgáltatások, szolgáltatási koncessziók igénybevételenek egységes eljárási rendjét a jelen utasítás mellékletét képező beszerzési szabályzat szerint határozom meg.
2. § Az utasítás hatálya az IRM valamennyi szervezeti egységére kiterjed.
3. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett közbeszerzésekre és beszerzésekre kell alkalmazni. Egyidejűleg az Igazságügyi Minisztérium beszerzési szabályzatáról szóló 8/2004. (IK. 10.) IM utasítás hatályát veszti.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Melléklet a 9/2010. (III. 3.) IRM utasításhoz

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium beszerzési szabályzata

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Alapelvek

1. 1.1. A közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárások során az ajánlatkérő köteles biztosítani:
 - a) a verseny tisztaságát és nyilvánosságát;
 - b) az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot;
 - c) a nemzeti elbánást a Kbt. szabályai szerint.
- 1.2. Tilos a Kbt. megkerülése céljával alkalmazni a becsült értékre vonatkozó, Kbt.-ben meghatározott becslési módszert, továbbá tilos a Kbt. 40. § (2) bekezdésébe ütköző módon a közbeszerzést részekre bontani.
- 1.3. A közbeszerzési eljárásokat, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó egyéb beszerzéseket az ésszerűség, szükségszerűség, gazdaságosság követelményeinek megfelelően – figyelemmel az IRM éves költségvetési előirányzatára és a tárca rendelkezésére álló egyéb pénzeszközre is – kell kezdeményezni.

Értelmező rendelkezések

2. A szabályzat alkalmazásában:

- a) ajánlattevő: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz; ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is;
- b) ajánlatkérő: az IRM;
- c) egyéb beszerzés: a Kbt.-ben megállapított értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás megrendelése;
- d) ellenjegyzésre jogosult: az IRM kötelezettségvállalásait ellenjegyző személyek, akiknek listáját az IRM számviteli politikájának függeléke tartalmazza;
- e) felügyeletet gyakorló vezető: a miniszter, az államtitkár, a szakállamtitkár, a kabinetfőnök és a miniszter által erre kijelölt személy;
- f) kiemelt termék: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott és felsorolt termékek, és szolgáltatások;
- g) kiíró: a tervpályázati eljárások vonatkozásában az IRM;
- h) kötelezettségvállalásra jogosult: az a személy, aki hatáskörében eljárva jogosult munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében munkavégzésre megbízási szerződést kötni, illetőleg közbeszerzési eljárás tárgyát megrendelni. A szerződés megkötésével, valamint a megrendeléssel egyidejűleg – az IRM nevében – kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét megfelelő előirányzat terhére a nyertes ajánlattevő, illetőleg az egyéb jogviszony (pl. megbízási szerződés) alapján teljesítő fél részére kifizeti. Az IRM kötelezettségvállalásra jogosultjainak listáját az IRM mindenkor hatályos számviteli politikájának függeléke tartalmazza;
- i) szervezeti egység vezetője: a szakállamtitkár, a kabinetfőnök, a főosztályvezető, a titkárságvezető, az önálló szervezeti egységet vezető főosztályvezető-helyettes vagy az osztályvezető;
- j) hivatalos közbeszerzési tanácsadó: az a természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben szerepel (továbbiakban: tanácsadó), és amely a vonatkozó jogszabályok szerint kiválasztásra került az IRM közbeszerzési eljárásai keretében meghatározott feladatok ellátására.

Alapelvek

3. 3.1. A közbeszerzési, valamint a beszerzési eljárások során az ajánlatkérő köteles biztosítani:

- a) a verseny tisztaságát és nyilvánosságát;
- d) az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot;
- e) a nemzeti elbánást a Kbt. szabályai szerint.

3.2. Tilos a Kbt. megkerülése céljával alkalmazni a becsült értékre vonatkozó, Kbt.-ben meghatározott becslési módszert, továbbá tilos a Kbt. 40. § (2) bekezdésébe ütköző módon a közbeszerzést részekre bontani.

3.3. A közbeszerzési eljárásokat, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó egyéb beszerzéseket az ésszerűség, szükségszerűség, gazdaságosság követelményeinek megfelelően – figyelemmel az IRM éves költségvetési előirányzatára és a tárca rendelkezésére álló egyéb pénzeszközre is – kell kezdeményezni.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

4. 4.1. A közbeszerzési eljárás az értékhatárok vonatkozásában lehet közösségi értékhatárokat elérő értékű, illetve nemzeti értékhatárokat elérő értékű, ún. általános egyszerű közbeszerzési eljárás.

- 4.2. Az IRM éves szinten történő közbeszerzéseinek és beszerzéseinek mindenkor értékét a Költségvetési és Gazdasági Főosztály kíséri figyelemmel. Amennyiben az évközi beszerzések, közbeszerzések értéke eléri vagy meghaladja az egyes közbeszerzési értékhatárokat, haladéktalanul értesíti a kezdeményező szervezeti egységet a szükséges intézkedések megtétele végett.
- 4.3. A közbeszerzési eljárás a lebonyolítás módja tekintetében nyílt, meghívásos és tárgyalásos, valamint versenypárbeszéd lehet. Főszabályként a nyílt vagy meghívásos eljárást, illetőleg a versenypárbeszéd szerinti eljárást kell alkalmazni. Tárgyalásos eljárásra akkor kerülhet sor, ha azt a Kbt. megengedi, és annak megalapozottságát az ajánlatkérő szervezeti egység megfelelően indokolni tudja.
- 4.4. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni az egyik eljárási fajtáról a másikra.
- 4.5. A meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetében indokolt esetben – a Kbt. szerint előírt feltételek fennállásakor és a Kbt. szerinti módon – gyorsított eljárás alkalmazható.
- 4.6. A Kbt. szabályai szerint keretmegállapodásos eljárást is lehet folytatni. Amennyiben ez az eljárás kerül kiválasztásra, ennek keretében gyorsított eljárás nem alkalmazható. A keretmegállapodásos eljárás során a szerződések legfeljebb 4 évre köthetők. A keretmegállapodás alapján kötött szerződések időtartama nem haladhatja meg a keretmegállapodás időtartamát.
- 4.7. A Kbt. értelmében, illetőleg a tervpályázatra irányadó külön jogszabályban meghatározott részletszabályok alapján nyílt vagy meghívásos eljárás keretében tervpályázati eljárás is kiírható, illetőleg meghatározott esetekben kiírandó.
- 4.8. A 4.5. és 4.6. pontokban nevesített gyorsított és keretmegállapodásos eljárás szolgáltatási koncesszió esetében nem alkalmazható.
- 4.9. Az IRM közbeszerzési és beszerzési ügyeinek koordinálását a Költségvetési és Gazdasági Főosztály végzi.
- 4.10. Az IRM közbeszerzési eljárásait a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint külön keretszerződés alapján, a tanácsadó folytatja le. Az egyes közbeszerzési eljárásokat a hivatalos tanácsadó kizárólag az IRM írásbeli, eseti jellegű megrendelése alapján bonyolíthatja le. A közbeszerzést lebonyolító tanácsadó kiválasztására irányuló eljárást – a koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály folytatja le.

Felelősségi szabályok a közbeszerzési eljárás esetén

5. 5.1. A Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok betartásáért valamennyi, a közbeszerzésben közreműködő a hatáskörének megfelelően, a közreműködés mértékéig felelős.
- 5.2. A közbeszerzés során:
- a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, illetve éven túli kötelezettségek vállalása esetén a pénzügyi fedezet várható rendelkezésre állásáért: a Költségvetési és Gazdasági Főosztály;
 - e szabályzat 6.3. pontban meghatározott előzetes bejelentésnek határidőn belüli leadásáért: a szervezeti egység vezetője;
 - az engedélyezett eljárás fajtáját alátámasztó dokumentum szakmai tartalmáért, a beszerzés tárgyát képező árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió pontos megjelöléséért, a szakmai szempontból lényeges ajánlati és szerződési feltételek meghatározásáért, a szakmai program és a dokumentáció tartalmáért: a kezdeményező szervezeti egység vezetője;
 - a közbeszerzési eljárás kiírásának jogszerűségéért és szakszerűségéért a közbeszerzési referens, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, a konkrét eljárás felelősségi rendje szerint;
 - a bíráló szakmai szempontból történő helytállóságáért, a döntési javaslat kidolgozásáért a kijelölt bírálóbizottság tagjai és elnöke egyetemlegesen;
 - a bírálóbizottság szabályszerű, törvényes működéséért, az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a bírálóbizottság elnöke egy személyben;
 - a Kbt. 17/C. § (1) bekezdésében meghatározott, a közbeszerzési eljárás nyilvánosságát biztosító adatoknak a minisztérium honlapján történő közzétételének kezdeményezéséért a közbeszerzési szakreferens felelős.

A közbeszerzési eljárások kezdeményezésének szabályai

6. 6.1. A közbeszerzések pénzügyi forrásainak ütemezése az IRM éves költségvetési előirányzata, és a tárca rendelkezésére álló egyéb pénzeszközök alapján történik. A közbeszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha az ajánlatkérés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy megalapozottan feltételezhető, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.
- 6.2. A közbeszerzési eljárások szakmai szempontok alapján történő kezdeményezését az IRM szervezeti egységei végzik. Ennek keretében az adott szervezeti egység a szervezeti egységet érintő, a tárgyévet követő költségvetési évre előre látható közbeszerzésekről a 6.3. pontban ismertetett előzetes bejelentést köteles készíteni. Az előzetes bejelentésben nem szerepeltetett, de a tárgyév során felmerülő beszerzések tekintetében a szervezeti egység a beszerzés megkezdése előtt – legalább 30 nappal – a beszerzés tárgyának, értékének részletes megjelölésével írásban tájékoztatja a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetőjét, aki a bejelentést megvizsgálja és 5 munkanapon belül értesíti a kezdeményező szervezeti egységet arról, hogy a beszerzés közbeszerzésnek vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésnek minősül. A minősítés jellegétől függően a kezdeményező szervezeti egység a szabályzat közbeszerzési eljárásokra, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó egyéb beszerzésekre irányadó rendelkezései alapján köteles eljárni.
- 6.3. A tárgyévre tervezhető közbeszerzési értékhatárt a becsült érték alapján várhatóan elérő, vagy azt meghaladó értékű beszerzésekről az adott beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének előzetes bejelentést kell készítenie, amelyet legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig meg kell küldeni a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére. Az előzetes bejelentést e szabályzat 1. függelékében közzétett minta alapján kell elkészíteni.
- 6.4. Az előzetes bejelentés nem helyettesíti a közbeszerzési eljárás megindításának a kezdeményezését. Az eljárás megindítását – az eljárás fajtája által meghatározott határidőkre figyelemmel – külön iratban kell kezdeményezni.
- 6.5. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály a költségvetési év április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet öt évig köteles megőrizni.
- 6.6. A 6.3. pontban ismertetett előzetes bejelentések – kivéve az építési koncessziót, építési beruházást kezdeményező bejelentéseket – alapján a Költségvetési és Gazdasági Főosztály legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig előzetes összesített tájékoztatót köteles készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni, abban az esetben, ha a közbeszerzések becsült értéke eléri vagy meghaladja a Kbt. 42. §-ában nevesített közbeszerzési értékhatárokat. Építési beruházás esetén a Költségvetési és Gazdasági Főosztály az előzőekben ismertetett közzétételi kötelezettségét az építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 6.7. Az előkészítő bizottság (továbbiakban: EB) a munkája végén a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszának lezárásaként – az SZMSZ-ben meghatározott hatásköri szabályok alapján – a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység kezdeményező iratot intéz a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőhöz közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása céljából. A kezdeményező irathoz mellékelni kell a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés tervezetét is. A közbeszerzési eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezést e szabályzat 2. függelékében közzétett minta alapján kell elkészíteni.
- 6.8. A kezdeményező iratban gondoskodni kell a közbeszerzés tárgyát képező árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió pontos megjelöléséről, a szakmai szempontból lényeges ajánlati feltételek meghatározásáról, a beszerzésnek a szakmai programban elfoglalt helyéről, valamint a tervezett bírálati szempontokról. A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység az EB javaslata alapján, csatolja a közbeszerzési eljárás fajtájára, és ahhoz kapcsolódóan az eljárást megindító felhívás tartalmi kellékeit tartalmazó dokumentációt. A kezdeményező iratot az EB-tagként közreműködő közbeszerzési referens – a Kbt. 6. § (2) bekezdése szerint – ellenjegyzi. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
- 6.9. A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése iránti kérelmet, – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője által ellenjegyzett és jóváhagyott kezdeményező irat alapján – a beszerzésben érintett szervezeti egység felügyeletét gyakorló vezetőhöz (a továbbiakban: döntéshozó) nyújtja be.
- 6.10. A döntéshozó ezt követően, a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének jóváhagyásával egyidejűleg (Kbt. 6. § (1) bekezdés) kinevezi a közbeszerzési eljárás bírálóbizottságának vezetőjét és tagjait (beszerzési szabályzat 12. pont). Amennyiben a közbeszerzési eljárás tekintetében illetékes döntéshozó az eljárás megkezdése előtt, vagy annak során

önmagára nézve összeférhetlenségi okot észlel, köteles ezt a miniszternek bejelenteni, aki gondoskodik más döntéshozó kijelöléséről.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának részletszabályai

7. 7.1. A döntéshozó által jóváhagyott kezdeményező irat alapján a közbeszerzési eljárást a Költségvetési és Gazdasági Főosztály a közbeszerzési eljárást lefolytató hivatalos tanácsadó bevonásával indítja meg és bonyolítja le.
- 7.2. A közbeszerzési eljárás során fizetendő közzétételi és egyéb díjak megfizetése, illetőleg a dokumentációk ajánlattevők részére történő átadásáért – amennyiben az a Kbt. 54. § (4) bekezdése alapján nem térítésmentes – meghatározott ellenérték mértékének és a megfizetés módjának a meghatározása, valamint – a kezdeményező szervezeti egység által elkészített tervezet alapján – a szerződés véglegesítése, aláírásra előkészítése a Költségvetési és Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozik. A véglegesnek tekintett szerződés tervezetét a közbeszerzési szakreferens még az aláírások megkezdése előtt, e-mailben, tájékoztatásul megküldi a kezdeményező szervezeti egység részére.
- 7.3. Az ajánlati biztosíték indokolt esetben történő kikötésének szükségességéről, annak mértékéről a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység, valamint a Költségvetési és Gazdasági Főosztály egyeztetett formában döntenek. Az ajánlati biztosíték – Kbt. által előírt módon való – kezeléséről, nyilvántartásáról, illetőleg visszaadásáról a Költségvetési és Gazdasági Főosztály gondoskodik. A közösségi forrásból támogatott projektek esetében az eredeti pályázati anyagokat – azok ellenőrzésekor – köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve az ellenőrzött szervezeti egység rendelkezésére bocsátani.
- 7.4. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok – így különösen a pályázati anyagok – adatvédelmi és iratkezelési szabályoknak megfelelő tárolásáról, nyilvántartásáról a Költségvetési és Gazdasági Főosztály köteles gondoskodni.

A Költségvetési és Gazdasági Főosztály feladata a közbeszerzési eljárásban

8. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály a közbeszerzés során felelősséggel tartozik különösen:
- az IRM beszerzéseinek folyamatos figyelemmel kíséréseért az értékhatárok vonatkozásában;
 - az IRM-ben érvényben lévő keretmegállapodásokról nyilvántartás készítéséért és vezetéséért;
 - az IRM igazgatása közbeszerzési eljárásainak koordinálásáért, a közbeszerzések engedélyezésének ellenőrzéséért és az illetékes felügyeletet gyakorló vezető megfelelő időben történő tájékoztatásáért;
 - a döntéshozó részére jóváhagyás céljából történő előterjesztéséért; az IRM előzetes összesített közbeszerzési tájékoztatójának és az éves összesített közbeszerzési tervének – a szervezeti egységek bevonásával történő – évenkénti elkészítéséért;
 - az érvényben lévő keretmegállapodásoknál – az érintett szervezeti egységek kezdeményezését követően – közbeszerzési eljárás időbeni kezdeményezéséért;
 - a jogszabályokban a saját szervezeti egysége által végzett cselekmények tekintetében előírt határidők betartásáért;
 - a közbeszerzési eljárást lefolytató tanácsadóval történő hatékony együttműködéséért;
 - a közbeszerzési eljárások keretében megkötésre kerülő szerződések elkészítésének koordinálásáért;
 - a költségvetési év végén, az év során lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezés készítéséért, továbbá annak, valamint a Kbt.-ben meghatározott esetekben előírt tájékoztatók elkészítéséért és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséért;
 - a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért;
 - a közbeszerzési eljárás előkészítése során, szükség esetén, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáért;
 - jelen szabályzat évenkénti felülvizsgálatának és az esetlegesen szükségessé vált módosításának kezdeményezéséért.

A közbeszerzési szakreferens feladata a közbeszerzési eljárásban

9. A közbeszerzési szakreferens a közbeszerzési eljárás során teljeskörűen ellátja az IRM-re háruló feladatokat, így különösen:
- intézkedik az eljárás lefolytatásához szükséges adatok rendelkezésre bocsátásáról;

- b) jóváhagyásra előkészíti a tanácsadó által bemutatott anyagokat;
- c) előkészíti az ajánlatok elbírálását;
- d) véleményezi a közbeszerzési eljárás során közzétételre kerülő, az eljárást megindító (meghirdető) felhívásokat, részvételi felhívásokat, hirdetményeket, dokumentációt;
- e) elvégzi a szerződés-kötés előkészítését, valamint – a kezdeményező szervezeti egység által megadott tervezet alapján – a szerződések véglegesítését, aláírásra előkészítését;
- f) állandó tagja az EB-nek, továbbá a bírálóbizottságnak (továbbiakban: bizottság).

A közbeszerzésekkel érintett egyéb szervezeti egységek feladatai

10. A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egységek feladatai:
- a) tárgyévet megelőző év november 30-ig a Költségvetési és Gazdasági Főosztály feladatát képező előzetes összesített közbeszerzési tájékoztató, és éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséhez megadják a szükséges adatokat és tájékoztatást;
 - b) az a) pont alapján előre el nem tervezett, év közben felmerülő beszerzések lebonyolítása előtt – legalább 30 nappal – tájékoztatják a Költségvetési és Gazdasági Főosztályt;
 - c) közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményezik;
 - d) a már kezdeményezett közbeszerzési eljárás megindításához, jóváhagyás céljából kezdeményező iratot állítanak össze a kötelezettségvállalásra jogosult vezető részére, amelyben gondoskodnak a közbeszerzés tárgyát képező árubeszerzés, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás és építési koncesszió pontos megjelöléséről, annak a szakmai programban elfoglalt helyének meghatározásáról, a szakmai szempontból lényeges ajánlati feltételek megállapításáról;
 - e) a döntéshozó által történt kijelölés esetén a bizottság munkájában a beszerzés tárgya tekintetében szakértő munkatársa útján részt vesz, aki köteles szakmai felkészültségének megfelelően, a vonatkozó szabályok betartásával és a közbeszerzéssel kapcsolatos információk figyelembe vételével, aktív közreműködéssel eljárni;
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítését és az esetleges késedelmet vagy hiányosságot jelzi a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetőjének;
 - g) az IRM éves beszerzéseit tartalmazó éves statisztikai összegezés elkészítése érdekében a tárgyévet követő év február 28. napjáig a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére rendelkezésre bocsátják a statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.

III. FEJEZET

AZ ELŐKÉSZÍTŐ BIZOTTSÁG ÉS A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG

Az előkészítő bizottság

11. 11.1. A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője, a közbeszerzési eljárás előkészítése szakszerűségének biztosítása érdekében, előkészítő bizottságot hozhat létre. Az EB elnöke a kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt köztisztviselő, tagjai: a beszerzés tárgya szerint illetékes felkért szakértő(k), egy pénzügyi ismeretekkel rendelkező köztisztviselő, a minisztérium közbeszerzési szakreferense, továbbá – szükség esetén – a minisztérium hivatalos közbeszerzési tanácsadója.
- 11.2. Az EB meghatározza az ajánlattevőkkel szemben támasztott műszaki, szakmai alkalmassági feltételeket, elkészíti az ajánlati dokumentációt (ajánlati felhívás, közbeszerzési-műszaki dokumentáció, szerződéstervezet).
- 11.3. Az EB ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a EB elnöke hívja össze.
- 11.4. Az előkészítő eljárás során a hivatalos tanácsadó által feltett kérdésekre az EB elnöke adhat hivatalos választ, a tagok egyidejű értesítése mellett.

A bírálóbizottság

12. 12.1. A bizottság elnökből és legalább kettő további tagból áll. A bizottság elnökére és tagjaira a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője tesz javaslatot. Elnöke a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység köztisztviselője, tagjai közül, egy-egy személy a pénzügyi területen, illetve a közbeszerzés területén megfelelő szakértelemmel rendelkezik. További tagokat a közbeszerzés tárgyát tekintve szakértelemmel rendelkező köztisztviselők, vagy külső szakértők lehetnek.
- 12.2. A megjelölt határidőre, zárt borítékban beérkezett ajánlatokat kizárólag az arra kijelölt személyek bonthatják fel. A bontásról – amelynek részletes szabályait a Kbt. 80. §-a tartalmazza – jegyzőkönyvet kell készíteni. A bontásban közreműködnek:
- a közbeszerzési szakreferens, vagy a hivatalos tanácsadó
 - a bizottság egy köztisztviselő tagja és a
 - jegyzőkönyvvezető.
- 12.3. A bizottság a közbeszerzési eljárások során a részvételi feltételek megvalósulásának vizsgálatát és az ajánlatok elbírálását végzi, amelynek eredményét jegyzőkönyvbe köteles foglalni.
- 12.4. A bizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez csatolni kell – amennyiben ilyen készült – a tagok indokolással ellátott bírálati lapjait is.
- 12.5. A bizottság minden esetben páratlan számú, legalább háromtagú testület. A bizottság tagjai a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény. 22/A. §-ában meghatározott, vagyongyarapodási nyilatkozatot tett személyek közül, lehetőség szerint 3 különböző szervezeti egységtől kerülnek kijelölésre.
- 12.6. A bizottságban folyó értékelő és bírálati munkára olyan személyek kijelölése szükséges, akik a beszerzés tárgya tekintetében megfelelő szakértelemmel rendelkeznek. A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén a közbeszerzési eljárásban – így különösen a felhívás, a dokumentáció elkészítéséhez és a bizottság munkájába – a tanácsadót be kell vonni.
- 12.7. Az európai uniós támogatásban részesített és az egymilliárd forintot meghaladó közbeszerzések esetében, az Európai Unió Közbeszerzési Koordinációs és Szabályossági Egység (EKKE) tagjának a részvétele kötelező a bizottságban.
- 12.8. A bizottság eseti tagjai:
A döntéshozó által kijelölt, vagy felkért köztisztviselő (köztisztviselők), illetve külső szakember (szakemberek).
- 12.9. Az állandó tagok kijelölésével egyidejűleg póttagok is kijelölésre kerülhetnek, akik az állandó tagként kijelölt köztisztviselő(k) akadályoztatása esetén a bírálóbizottság tagjává válnak.
- 12.10. A bizottság elnöke és tagjai a kijelölés alapján jogosultak és kötelesek a bírálóbizottságban való részvételre. Feladatukat legjobb tudásuk szerint és adott esetben közszolgálati jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan betartásával kell ellátniuk.
- 12.11. A bizottság tagjainak esetleges távolmaradásáról a szervezeti egység vezetője a bizottság elnökét köteles előzetesen értesíteni.
- 12.12. A bizottság elnöke és tagjai felkérésük, illetve kijelölésük után, eljárásonként összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a szabályzat 4. függelékében található mintának megfelelő tartalommal. A bizottság tagja az elnöknek, az elnök pedig a döntéshozó részére köteles bejelenteni, ha személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett.
- 12.13. Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén, a döntéshozó kezdeményezésére, a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály jár el. Az összeférhetlenség vizsgálatának eredményéről – javaslattétel mellett – tájékoztatja a döntéshozót, aki a javaslat ismeretében megteszi a szükséges intézkedéseket. Így különösen, dönt az összeférhetlenség kérdésében és szükség esetén új tagot jelöl ki.
A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok értékelésekor a bizottság elnökét és tagjait észrevételezési, javaslattételi és szavazati jog illeti meg. A döntéshozatal során minden tagnak egy szavazata van. A bizottság döntését egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.
- 12.14. Amennyiben az ajánlattevő által benyújtott ajánlat hiányos, és az ajánlatkérő az eljárást megindító (meghirdető) felhívásban, részvételi felhívásban, valamint ajánlati felhívásában biztosította a hiánypótlás lehetőségét, a bizottság feladata a hiánypótlási kérdések meghatározása és a közbeszerzési szakreferensé a hiánypótlással kapcsolatos ügyintézés.

12.15. A bizottság üléseihez kapcsolódó adminisztratív-igazgatási teendőket (pl. jegyzőkönyvvezetés, gépírás, értesítések postai úton történő továbbítása) a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője által kijelölt munkatárs végzi, akire irányadók e szabályzat összeférhetetlenségre vonatkozó előírásai.

12.16. Az eljárás előkészítő szakaszában a hivatalos tanácsadó által feltett kérdésekben a bizottság elnöke vagy az általa kijelölt tag – de egy eljárásban mindig ugyanaz a személy – jogosult nyilatkozni, a többi tag egyidejű értesítése mellett.

Az ajánlatok elbírálásának szempontrendszere

13. 13.1. A bizottság az ajánlatokat az ajánlati felhívásban előre meghatározott értékelési szempontok alapján köteles elbírálni. Az ajánlatok értékelésének eredményéről, a Kbt. 94–96. §-ában meghatározott szabályok szerint, valamennyi ajánlattevőt írásban tájékoztatni kell és arról, a Kbt. 98. §-ának rendelkezései szerint, a Közbeszerzési Értesítőben közleményt kell közzé tenni.
- 13.2. A bírálati szempontrendszer felülvizsgálatáról a bizottság egyeztetni köteles a megbízott tanácsadó képviselőjével és a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjével. Amennyiben az egyeztetések lefolytatását követően – de még az eljárás megindítása előtt – az előzetesen kialakított szempontrendszert módosítani kell, azt jóváhagyásra a döntéshozóhoz kell felterjeszteni. A szempontrendszer kialakítása során kiemelt fontossággal be kell tartani a Kbt. objektív összehasonlíthatóságra vonatkozó előírását.
- 13.3. A Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével az ajánlatok elbírálása történhet a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával. Ahol a beszerzés tárgya lehetővé teszi a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztásával történő beszerzést, ezt a módszert célszerű alkalmazni.
- 13.4. Építési beruházás (figyelemmel az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól szóló 162/2004. (V. 21.) Korm. rendelet 18/A. § (3) bekezdésében foglaltakra), építési és szolgáltatási koncesszió esetében az ajánlatok bírálati szempontja csak az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása lehet.
- 13.5. Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az ajánlatok – részszerpontonkénti – összevetése szükséges. Az ajánlatok értékelése során minden esetben egzakt módon sorrendet kell felállítani – részszerpontonként – az egyes ajánlatok között.
- 13.6. Az ajánlatok elbírálását a Közbeszerzések Tanácsának 2/2004. (KÉ. 84. szám) ajánlásában foglaltakkal összhangban kell elvégezni.
- 13.7. Az ajánlatok elbírálása során, a bírálati jegyzőkönyvnek a bírálati lapok alapján készített indokolást kell tartalmaznia a döntés megalapozottságát illetően.

A bírálati szakasz lezárása

14. 14.1. A bírálati jegyzőkönyv végén a bizottság – bírálati jegyzőkönyvébe foglalt értékelésével összhangban – javaslatot tesz a döntéshozó részére, hogy mely ajánlattevővel javasolja a szerződés megkötését.
- 14.2. A Kbt. 63. § (3) bekezdése szerint amennyiben a nyertes ajánlattevő, a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozója, továbbá az erőforrást nyújtó szervezet – ha az ajánlatban nem adta be – az eredményhirdetést követő nyolc napon belül (két szakaszos és gyorsított eljárás esetében a részvételi határidőt követő 15 napon belül) köteles csatolni a 60. § (1) bekezdésének e) pontja és – ha az ajánlatkérő azt előírta – a 61. § (2) bekezdése szerinti köztartozást nyilvántartó hatóságok igazolását arról, hogy az igazolás kiállításának időpontjában van-e az ajánlattevőnek vagy alvállalkozójának vagy a számára erőforrást nyújtó szervezetnek a hatóság által nyilvántartott köztartozása, vagy ha van, annak megfizetésére halasztást kapott.
- 14.3. A Kbt. 63. § (4) bekezdése szerint amennyiben az ajánlatkérő alkalmazza a 91. § (2) bekezdését, és a nyertes ajánlattevő, a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozója, továbbá az erőforrást nyújtó szervezet a (3) bekezdésben előírt határidőn belül az igazolásokat nem, vagy nem megfelelő tartalommal csatolja, az ajánlatkérő az eredményhirdetést követő kilencedik napon elektronikus úton felhívja a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőt az igazolások benyújtására. A következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek, a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozójának,

továbbá a számára erőforrást nyújtó szervezetnek az eredményhirdetést követő kilencedik naptól számított nyolc napon belül kell a szükséges igazolásokat becsatolnia, ha az ajánlatban nem adta be.

14.4. A bizottság javaslata alapján a döntéshozó megállapítja a közbeszerzési eljárás eredményét, melynek alapján az IRM szerződést köt a nyertes ajánlattevővel.

14.5. Amennyiben a mérlegelési jogkörrel rendelkező döntéshozó nem fogadja el a bizottság döntés-előkészítő javaslatát, akkor köteles megindokolni, hogy milyen okból mellőzte azt, és melyek voltak a döntését megalapozó körülmények és tények.

14.6. A döntést követően a bizottság vezetője gondoskodik az eredmény kihirdetéséről, a közbeszerzési referens pedig – a tanácsadó útján – az eredménynek, a Kbt. szerinti hirdetményben történő közzétételéről.

IV. FEJEZET

A SZERZŐDÉSKÖTÉS SZABÁLYAI A KÖZBESZERZÉSEK SORÁN

Általános rendelkezések

15. 15.1. Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződés aláírásának előkészítése a Költségvetési és Gazdasági Főosztály feladatkörébe tartozik.
- 15.2. A szerződéskötés során a szerződés tartalmát tekintve a Kbt. szerződéskötésre vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve kell eljárni.
- 15.3. A szerződést hat példányban kell elkészíteni. Ebből két példányt a nyertes ajánlattevő, egy-egy példányt a Költségvetési és Gazdasági Főosztály, a közbeszerzési referens, illetve a teljesítésigazolást végző szervezeti egység kap meg, míg egy példányt az irattárba kell helyezni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, vagy ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell megőrizni. A Közösségi forrásból támogatott projektek esetében a dokumentumok őrzési ideje ettől eltérhet. Az IRM által megvalósított kiemelt projektek esetében az iratokat 25 évig kell megőrizni.
- 15.4. A szerződést az IRM nevében a döntésre jogosult felső vezető írja alá és a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője –, illetve az IRM számviteli politikájának függelékében meghatalmazott más személy – ellenjegyzzi.

A szerződés teljesítésének igazolása és a kifizetés

16. 16.1. A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben kikötött feladat igazolt teljesítését követően kerülhet sor. A szerződésben a teljesítés igazolására megjelölt személy köteles figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését.
- 16.2. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály kifizetést akkor teljesít, ha a szerződéskötéshez a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazolta, továbbá, ha:
- a szerződésben a minisztérium részére teljesítést vállaló másik fél a szabályszerűen kiállított és aláírt számláját a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére benyújtotta;
 - a szerződésben megjelölt vezető a szerződésben foglaltak maradéktalan teljesítését igazolta és az igazolást a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére továbbította;
 - a számfeljtéshez, illetve az átutaláshoz szükséges valamennyi adat rendelkezésére áll.

V. FEJEZET

AZ ÁLTALÁNOS EGYSZERŰ KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSA

Felelősségi szabályok az általános egyszerű közbeszerzési eljárás keretében megvalósuló beszerzések esetén

17. Az e fejezet hatálya alá tartozó közbeszerzések során a felelősségi szabályok tekintetében a szabályzat 5. pontjának rendelkezései az irányadók.

A Költségvetési és Gazdasági Főosztály koordinációs feladata

18. Az IRM általános egyszerű közbeszerzési eljárás alá eső közbeszerzési tevékenységét a közbeszerzési szakreferens – a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével – végzi.

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai

19. Az általános egyszerű közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 57. §-ának szabályait kell alkalmazni azzal, hogy építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárásban figyelemmel kell lenni a 162/2004. (V. 21.) Korm. rendelet 8/A. § (3) és (4) bekezdéseiben, valamint a 8/B. (1)–(3) bekezdéseiben foglaltakra is.

VI. FEJEZET

ELJÁRÁSREND A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ ESETEKBEN

Általános rendelkezések

20. 20.1. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály valamennyi központosított közbeszerzési eljárás esetén köteles:
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 3. mellékletében közzétett és kitöltött intézményi bejelentkezési adatlap megküldésével az IRM-et a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelenteni;
 - valamennyi, az űrlap adataiban bekövetkező változást 5 munkanapon belül a központi beszerző szervezet részére bejelenteni;
 - tárgyvenként az adatlap tartalmát felülvizsgálni, és a központosított közbeszerzés útján végzett beszerzéseit, az a) pontban meghatározott módon, legkésőbb a tárgy év január 31. napjáig bejelenteni.
- 20.2. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály köteles továbbá:
- a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerint elkészített éves előzetes összesített közbeszerzési tájékoztatót legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig a központi beszerző szervezet részére megküldeni;
 - valamennyi, a közbeszerzési tervben bekövetkezett változásról 5 munkanapon belül a központi beszerző szervezetet tájékoztatni;
 - a megrendelés teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minősítéséről a központi beszerző szervezetet tájékoztatni.
- 20.3. Amennyiben a keretmegállapodásos eljárás második szakaszát az IRM, mint az igényt bejelentő szervezet folytatja le, jelen szabályzat II., III., IV. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 20.4. A beszerzéssel érintett szervezeti egységek kötelesek azon beszerzési igényeiket is a közbeszerzési terv előkészítésekor a Költségvetési és Gazdasági Főosztálynak jelezni, amelyeknél a beszerzésre a központosított közbeszerzés szabályai az irányadók.
- 20.5. A központosított közbeszerzések esetén, a jelen fejezetben nem érintett kérdések tekintetében, a beszerzési szabályzat IX. fejezetének a szabályait kell alkalmazni. Így különösen a beszerzés kezdeményezésénél és a szerződés

megkötésénél azzal, hogy a beszerzéssel érintett szervezeti egységek és a Költségvetési és Gazdasági Főosztály a szolgáltatást nyújtó kiválasztásában szoros együttműködésben járnak el.

VII. FEJEZET

A TERVPÁLYÁZATI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

21. 21.1. Tervpályázati eljárást kell lefolytatni a Kbt. hatálya alá tartozó építési beruházás esetén, az építmény építészeti-műszaki tervezésének a kivitelezést megelőző versenyeztetésére – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik –, valamint az önálló szolgáltatásként megrendelendő építészeti-műszaki tervezés versenyeztetésére.
- 21.2. A tervpályázati eljárás fajtáját tekintve lehet pályaművön alapuló tervpályázat vagy ötletpályázat. Az ötletpályázat kiírása nem kötelező, és nem pótolja a tervpályázat kiírására vonatkozó kötelezettséget.

A tervpályázati eljárásban részt vevők köre és kötelezettsége

22. 22.1. A tervpályázati eljárás résztvevői:
- a) az IRM mint kiíró képviselőjében a Költségvetési és Gazdasági Főosztály,
 - b) bizottság,
 - c) a pályázó.
- 22.2. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály felelős a tervpályázat kiírásának és lebonyolításának szakszerűségéért és jogszerűségéért. Ennek maradéktalan megvalósulása érdekében a tervpályázati eljárás kezdeményezésére a közbeszerzési eljárás kapcsán megállapított részletszabályok az irányadók azzal az eltéréssel, hogy a már jóváhagyott tervpályázati eljárás lebonyolítására – külön írásbeli megállapodás alapján – a közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő tanácsadó is felkérhető.
- 22.3. A bizottság vonatkozásában e szabályzat III. fejezetének rendelkezései alkalmazandók az alábbi eltérésekkel:
- a) a bizottság legalább öttagú;
 - b) a bizottság állandó tagjai közé tartozik a szakmai titkár, akinek feladata a tervpályázati kiírás előkészítése, valamint a tervpályázat lebonyolításának szervezése. A szakmai titkár a bizottság ülésein szavazásra jogosult. A szakmai titkár a minisztériumnak, a döntéshozó által kijelölt köztisztviselője, vagy felkért külső szakértő;
 - c) ha a tervpályázati kiírásban a pályázókkal (jelentkezőkkel) szemben szakmai követelményeket, képzettséget határozott meg a kiíró, a bizottság szavazásra jogosult tagjai legalább 2/3-ának rendelkeznie kell a pályázókkal szemben szakmai követelményként előírt vagy azzal egyenértékű szakképesítéssel.

VIII. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Éves statisztikai összegezés

23. 23.1. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály az IRM tárgyévi beszerzéseiről a Kbt. 16. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet meg kell küldenie a Közbeszerzések Tanácsának.
- 23.2. A tárgyévben beszerzéseket kezdeményező szervezeti egységek az éves statisztikai összegezés elkészítése végett legkésőbb a tárgyév követő év február 28. napjáig kötelesek a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére megküldeni a statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.

A szerződés módosítása, teljesítése

24. 24.1. A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti és erre a Kbt. lehetőséget ad.
- 24.2. A beszerzést kezdeményező szervezeti egység részletes szakmai javaslata alapján a szerződés módosítását – a hivatalos közbeszerzési tanácsadó és a Költségvetési és Gazdasági Főosztály véleményének beszerzése után – a közbeszerzési szakreferens készíti elő döntésre. A döntés és a szerződést módosító okirat aláírása után, a Költségvetési és Gazdasági Főosztály gondoskodik a szerződésmódosítás végrehajtásáról.
- 24.3. A Költségvetési és Gazdasági Főosztály köteles a Kbt. 307. § (1) bekezdése szerint a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről tájékoztatást készíteni, s azt hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.

Előzetes vitarendezés

25. 25.1. A Kbt. 96/B. § (1) bekezdése szerint, ha az ajánlattevő nem ért egyet az írásbeli összegezésben [93. § (2) bekezdés] foglalt valamely megállapítással, az eredményhirdetést követő öt napon belül köteles – kérelem benyújtásával – az ajánlatkérőhöz fordulni jogorvoslatért.
- 25.2. Az esetlegesen felmerülő előzetes vitarendezés esetén a beszerzési eljárásban érdekelt szakmai főosztályok és a Költségvetési és Gazdasági Főosztály írásbeli összegező vélemény készítésével, adatszolgáltatással kötelesek segíteni egymás, illetve bevonása esetén a Jogi Képviselési Osztály munkáját.
- 25.3. Amennyiben valamely ajánlattevő előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be, az IRM a kérelem benyújtásától a válaszának megküldését követő tizedik napig nem kötheti meg a szerződést.
- 25.4. A közbeszerzési szakreferens az írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést a közbeszerzési szakreferens legkésőbb az eredményhirdetést követő öt napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek.
- 25.5. A közbeszerzési szakreferens az eredményhirdetéstől számított tizedik napig egy alkalommal jogosult az írásbeli összegezést módosítani és szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, ha az eredményhirdetést követően észleli, hogy a kihirdetett eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. A szakreferens a módosított írásbeli összegezést köteles elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni.
- 25.6. A jogi képviseletet ellátó osztály minden, az előzetes vitarendezés szempontjából lényeges kérdésben köteles a szakmai főosztállyal egyeztetni, továbbá az eljárás lényeges eseményeiről és a minisztérium működésére vagy megítélésére vonatkozó várható kihatásáról a szolgálati út megtartásával az illetékes vezetőt tájékoztatni.

Jogorvoslat

26. 26.1. Az esetlegesen felmerülő jogviták, jogorvoslati eljárások esetén a beszerzési eljárásban érdekelt szakmai főosztályok és a Költségvetési és Gazdasági Főosztály írásbeli összegező vélemény készítésével, adatszolgáltatással kötelesek segíteni egymás, illetve bevonása esetén a Jogi Képviselési Osztály munkáját. Az eljáráshoz szükséges minden iratelőzmény átadásáról a Költségvetési és Gazdasági Főosztály gondoskodik.
- 26.2. A beszerzést kezdeményező vagy annak teljesítésében érdekelt főosztályok haladéktalanul kötelesek értesíteni a jogi képviseletet ellátó szervezeti egységet, ha jogorvoslat szükségessége merül fel, akár külső szervtől, természetes vagy jogi személytől, akár a minisztérium valamely szervezeti egységénél merül fel a jogorvoslati igény.
- 26.3. A jogi képviseletet ellátó osztály minden, a jogorvoslat szempontjából lényeges kérdésben köteles a szakmai főosztállyal egyeztetni, továbbá az eljárás lényeges eseményeiről és a minisztérium működésére vagy megítélésére vonatkozó várható kihatásáról a szolgálati út megtartásával az illetékes vezetőt tájékoztatni.

A beszerzések ellenőrzése

27. 27.1. A beszerzések folyamatos ellenőrzése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés körébe tartozik, melyet a Költségvetési és Gazdasági Főosztály az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 120/A. § (2) bekezdésének a) pontja, valamint 121. §-a, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A–145/C. §-ai alapján végez. Az ellenőrzés folyamatára minden év március 31-ig belső ellenőrzési tervet kell készíteni, amelyet a koordinációs szakállamtitkár hagy jóvá.
- 27.2. A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Osztály, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt eljárási szabályok szerint tervezi és végzi.

IX. FEJEZET

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

28. 28.1. E fejezet szabályait kell alkalmazni azokra a beszerzésekre, amelyek
- értéke nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti közbeszerzési eljárás értékhatárát, vagy
 - a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó beszerzések, amelyekre nem vonatkozik külön jogszabály.
- 28.2. Nem köthető megbízási szerződés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 1. § (8) bekezdésében meghatározott köztisztviselői feladat ellátására.
- 28.3. Az IRM saját dolgozójának megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- 28.4. E fejezet alkalmazásában:
- szolgáltató: a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodószervezet, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény hatálya alá tartozó, valamint egyéb jogszabály alapján működő azon jogi és jogi személyiség nélküli szervezet, továbbá azon számlaképes magánszemély, aki az általa teljesített szolgáltatással kapcsolatban számla adására kötelezett (pl. gazdasági társaság, egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, egyéni vállalkozó, az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnál költségelszámolásra bejelentkezett, adószámmal rendelkező magánszemély stb.);
 - természetes személy: az IRM-mel szerződő, nem számlaképes magánszemély;
 - szolgáltatást nyújtó: az a) és b) pontok szerinti, IRM-mel szerződő fél.

A szerződéskötés kezdeményezése

29. 29.1. E fejezet hatálya alá tartozó szerződések megkötésének kezdeményezésére jogosultak a szervezeti egységek vezetői, a felügyeletet gyakorló vezető egyetértésével.
- 29.2. A tárgyévet megelőzően előre látható beszerzések előzetes bejelentésére vonatkozóan a 6.3. pontban foglaltak az irányadók.
- 29.3. A 27.2. pont szerint előzetesen bejelentett beszerzések, valamint a tárgyévben előre nem tervezetten, de szükségyszerűen felmerült beszerzések tekintetében a szerződéskötést a szerződés tervezett kezdő időpontja előtt legalább 15 nappal kell kezdeményezni, annak érdekében, hogy a szerződést a felek képviselői legkésőbb a teljesítés megkezdése előtti napon aláírják.
- 29.4. Szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére a szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel számla ellenében történő igénybevételének feltételeiről szóló 4/2002. (IK 7.) IM utasításban (továbbiakban: utasítás) foglaltak maradéktalan teljesülése esetén kezdeményezhető a szerződéskötés. Az utasításban foglaltak betartása a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.
- 29.5. A szerződéskötés kezdeményezése előtt a kezdeményező szervezeti egységnek:
- meg kell győződnie arról, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e. Kétség esetén a kezdeményezőnek a Költségvetési és Gazdasági Főosztálytól kell állásfoglalást kérnie;

- b) meg kell vizsgálnia, hogy szükséges-e a megbízni kívánt természetes személy, illetve gazdasági társaság nevében személyesen közreműködő személy nemzetbiztonsági ellenőrzése;
- c) meg kell vizsgálnia – cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány, ügyvédi igazolvány, önéletrajz, képesítési vagy más okirat alapján –, hogy a szolgáltatást nyújtó jogosult-e a szerződés tárgyát képező tevékenység folytatására,
- d) a szerződés megkötése nem ütközik-e a Ktv. 1. § (9) bekezdésébe.

29.6. A szerződés megkötését az 5. függelék szerinti formanyomtatványon kell kezdeményezni. A kezdeményezéshez csatolni kell:

- a) a szolgáltatást nyújtó, illetve a szerződő fél 6. függelék szerinti adatait;
- b) természetes személy esetén a díjazást terhelő közterhek teljesítéséhez szükséges nyilatkozatot vagy a munkáltató igazolását (7. függelék);
- c) a szolgáltató cégkivonatának/egyéni vállalkozói igazolványának/ügyvédi igazolványának másolatát;
- d) a 6.7. pontban meghatározott szerződéstervezetet.

29.7. A felügyeletet gyakorló vezető aláírásával is ellátott, hiánytalanul kitöltött formanyomtatványt meg kell küldeni a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője részére, aki nyilatkozik a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.

29.8. Amennyiben a pénzügyi fedezet – fejezeti forrásból, közösségi forrásból, vagy az IRM működési költségeinek terhére – biztosított, a tartós feladat ellátást tartalmazó megbízásokra vonatkozó szerződéseknel a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály vezetője, egyéb szerződéseknel a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője – a kezdeményező szervezeti egységgel összhangban – gondoskodik azok előkészítéséről.

A szerződések előkészítése és aláírása

- 30. 30.1. Amennyiben a szerződés megkötésének nincs akadálya a jelen szabályzat 28.1. pontja szerint illetékes szervezeti egység – szükség esetén a Költségvetési és Gazdasági Főosztály illetékes munkatársának közreműködésével – előkészíti a szerződést. Egyidejűleg – amennyiben az a beszerzés jellege miatt szükséges – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály vezetője intézkedik a szolgáltatást nyújtó nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása iránt.
- 30.2. A szerződést legalább négy példányban kell elkészíteni, ebből egy példány a szolgáltatást nyújtót illet, egy-egy példányt a Költségvetési és Gazdasági Főosztály és a szerződés teljesítésének igazolására kötelezett szervezeti egység és a szerződés előkészítését végző főosztály kezel.
- 30.3. A szerződés-előkészítő főosztály vezetője az előkészített szerződést szignálja, majd ellenjegyzés végett továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosult vezető részére.
- 30.4. Az ellenjegyzést követően a szerződést az előkészítést végző főosztály vezetője terjeszti fel aláírásra, dokumentáltan, az arra jogosult vezetőhöz.
- 30.5. A szerződést az IRM nevében a miniszter, államtitkár, kabinetfőnök, szakállamtitkár, valamint – a minisztérium napi működéséhez szükséges és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője írja alá és a kötelezettségvállalásra jogosult vezető ellenjegyzzi.
- 30.6. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a szerződést az aláírását követően, dokumentáltan, visszaküldi a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, aki gondoskodik a szolgáltatást nyújtó általi aláírásról.
- 30.7. A beszerzést kezdeményező főosztály vezetője a szerződő felek által aláírt és ellenjegyzett szerződés egy példányát átadja a szolgáltatást nyújtónak, egy példányát, valamint a számfejtéshez szükséges munkáltatói igazolást (nyilatkozatot) pedig a szerződés teljes körű aláírását követően azonnal továbbítja a Költségvetési és Gazdasági Főosztálynak. A szerződés további példányait, illetve az előzményi iratokat a főosztály az iratkezelési és adatvédelmi szabályoknak megfelelően köteles őrizni.
- 30.8. Az aláírt szerződésekről a Költségvetési és Gazdasági Főosztály naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

A szerződés teljesítésének igazolása és kifizetése

- 31. 31.1. A szerződés teljesítésének igazolására és kifizetésére a 15. pont rendelkezései az irányadók.
- 31.2. A teljesítésigazolást eseti (egyszeri) szerződés esetén a szerződésben foglalt feladatok maradéktalan teljesítését követően, folyamatos szerződés esetében a teljesítést követő hónap 5. napjáig kell megküldeni a Költségvetési és Gazdasági Főosztály részére.

X. FEJEZET

ELEKTRONIKUS ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK

32. 32.1. Az e szabályzatban meghatározott eljárás cselekmények a Kbt.-ben, illetőleg külön jogszabályban meghatározott feltételek mellett elektronikusan is gyakorolhatók, azonban a Kbt. 21. § (4) bekezdése értelmében, a Kbt. IV. fejezete szerinti eljárásokat, külön jogszabályban meghatározott feltételek mellett elektronikusan kell lefolytatni.¹

32.2. Az eljárás cselekmények elektronikusan történő gyakorlását, a kezdeményező iratban arra kijelölt személy végzi a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárás cselekmények szabályairól, valamint az elektronikusan árlejtés szabályairól szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak alapján.

32.3. Az elektronikusan eljárás cselekmények gyakorlása, az elektronikusan árlejtés során biztosítani kell különösen:

- a) a kapcsolattartás kiválasztott eszközei nem eredményezhetik az ajánlattevők megkülönböztetését, nem korlátozhatják a gazdasági élet szereplőinek hozzáférést a közbeszerzési eljáráshoz;
- b) a kapcsolattartást, valamint az információk továbbítását, cseréjét és tárolását oly módon kell végezni, hogy biztosítsa az adatok változatlan továbbítását, illetve a dokumentumok megváltoztathatatlanságát, letagadhatatlanságát, illetve az ajánlatok, részvételi jelentkezések bizalmas jellegének megőrzését;
- c) azt, hogy az elektronikusan továbbított adatokhoz ne lehessen határidő előtt hozzáférni; illetve e tilalom megsértésének felderíthetőségét, valamint az ajánlatok benyújtásának pontos meghatározhatóságát;
- d) azt, hogy a közbeszerzési eljárás során az elbíráláshoz szükséges adatokhoz kizárólag az arra jogosultak, a jogosultságuk igazolását követően férhessenek hozzá;
- e) azt, hogy a beérkezett adatok megnyitásának időpontját csak az arra jogosult személyek állapíthatják meg és csak az arra jogosultak számára maradhatnak hozzáférhetőek.

32.4. Az R. által szabályozott közbeszerzési szolgáltatások:

- a) a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó eljárások valamelyikének, vagy valamennyi eljárás cselekmény lebonyolításának informatikai támogatása, ideértve az elektronikusan árlejtést;
- b) a szállítók áruszállításra és szolgáltatásnyújtására, valamint az építési beruházásra vonatkozó adatokat és feltételeket tartalmazó elektronikusan katalógusok kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatás.

32.5. Az elektronikusan árlejtés a közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő folyamat, amely az ajánlatoknak a Kbt. 81. § (4) bekezdése szerinti, teljes körű értékelését követően új, az ellenszolgáltatás mértékére [Kbt. 57. § (2) bek.

a) pont], illetőleg az ajánlatnak a bírálati részszerzőpontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó, összességében kedvezőbb ajánlat megtételét [Kbt. 57. § (2) bek. b) pont], és az ajánlatok rangsorolását elektronikusan eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé az R.-ben meghatározott részletes szabályok szerint.

Amennyiben a Kbt.-ben és az R.-ben meghatározott feltételek fennállnak, illetve maradéktalanul biztosíthatóak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium, mint ajánlatkérő, az elektronikusan árlejtés-alkalmazást – más bírálati módszerekkel szemben – előnyben részesíti.

¹ A Kbt. 21. § (4) bekezdése 2010. január 1-jétől hatályban van, azonban a külön jogszabály még nem került kihirdetésre.

FÜGGELÉKEK

1. függelék

Előzetes bejelentés minta
(eljárásonként kell kitölteni)

1. A szervezeti egység neve:
2. A beszerzés tárgyában érintett szervezeti egység vezetőjének neve:
telefon- és telefaxszáma:
3. A választani kívánt eljárás: IV. fejezet 3. cím szerinti nyílt/meghívásos/tárgyalásos/gyorsított/általános egyszerű/keretmegállapodásos/tervpályázati
(A megfelelő részt kérjük aláhúzni!)*
4. A beszerzés tárgya és előrelátható mennyisége vagy értéke:
5. Az eljárás megindításának várható időpontja:*
6. A teljesítés helye és előrelátható határideje:*
7. A szerződéskötés várható időpontja:*
8. Egyéb információk:

Budapest, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

* Az adatokat csak akkor kell beírni, ha az ismert.

2. függelék

Kezdeményező irat minta

Szervezeti egység megnevezése:

Beszerezés tárgya, szerződés jellege	Mennyiség	Várható értéke áfa nélkül		Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetőjének ellenjegyzése
	Összesen: 1		Fedezet rendelkezésre áll?:	

Az értékelés javasolt szempontjai:

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
b) az összességében legelőnyösebb ajánlat.

A b) pont esetében az értékelés szempontjai, fontossági sorrendje, és százalékos súlyai:

	Bírálati szempontok	Súlyszám %	Ponttartomány
1.-			1 –
2.-			1 –
3.-			1 –
n.-			1 –

A javasolt részszerzőpontok és azok pontszámjai:

	Részszerzőpontok	Súlyszám %	Ponttartomány
1/A			1 –
1/B			1 –
1/C			1 –
Stb.			1 –

Bírálati módszerek:

A rendkívüli sürgősséget vagy egyéb körülményeket indokoló tények:

Az eljárás javasolt típusa:

A keretmegállapodás hatályának javasolt határideje (2, 3, 4 év):

Javaslat a bírálóbizottság eseti tagjaira, elnökére:

Igény szerint javaslat a közbeszerzési eljárás fajtája és annak alapos, dokumentumokkal alátámasztott indokaira:

Tájékoztató a szükséges lebonyolítási határidőkről: külön lapon

.....
közbeszerzési szakreferens.....
szervezeti egység vezetője

Engedélyezem:

.....
döntéshozó

² Ha az ajánlatkérő a Kbt. 48. § (3) bekezdése alapján támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott vagy nyújt be, az ajánlati felhívást közzé lehet tenni. Erre tekintettel is kezdeményezhető a közbeszerzési eljárás.

3. függelék

Jegyzőkönyvminta a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bontásáról

JEGYZŐKÖNYV

az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium által indított

..... (IV. fejezet 3. cím szerinti nyílt /tárgyalásos/meghívásos/tervpályázati/keretmegállapodásos/általános egyszerű/gyorsított) közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok bontásáról

Kezdő időpont: (dátum: év, hó, nap, óra, perc, helyiség)

A bontáson jelen vannak:

IRM részéről:

Ajánlattevők részéről: Jelenléti ív szerint.

Tárgy: „.....” tárgyban, (IV. fejezet 3. cím szerinti nyílt, tárgyalásos, meghívásos, tervpályázati, keretmegállapodásos, általános egyszerű, gyorsított) közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bontása.

A beszerzés tárgya: (közbeszerzési eljárás esetén a hirdetmény számára való hivatkozással).

A bontást levezette:

Az ajánlatok felbontását végző bontási bizottság megállapította, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig ... (darabszám) ajánlat került benyújtásra, mely ajánlatokat tartalmazó zárt, sértetlen borítékokat a bontási bizottság felbontotta és összesítette az alábbi adatokat.

1. az ajánlattevő neve:

az ajánlattevő lakóhelye/székhelye:

az általa kért ellenszolgáltatás összege: (Ft + áfa)

a bírálati szempont (részszempont) alapján értékelésre kerülő főbb, számszerűsíthető

adatokat:

Az eljárás lezárásának (időpont) és a részvétel megköszönésének rögzítése.

A bontást levezető felhívta az ajánlattevők figyelmét, hogy a tárca az ajánlattevők részére – a Kbt. 80. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a törvényes határidőn belül megküldi az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyvet felolvasás és egyeztetés után jelenlévők saját kezűleg aláírták.

k. m. f.

.....

.....

.....

A jegyzőkönyvet készítette:

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta

Alulírott, (IRM/egyéb intézmény köztisztviselőjének, dolgozójának megnevezése) mint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a döntéshozó megjelölése) által megbízott/felkért, és ezáltal az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a (beszerzés tárgyának meghatározása) tárgyú közbeszerzési eljárásban velem szemben a Kbt. 10. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Sem én, sem bármely, a Polgári Törvénykönyvben meghatározott hozzátartozóm a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodószervezettel, mint ajánlattevővel nem állunk munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló más jogviszonyban, illetve nem állunk gazdasági kapcsolatban sem, ideértve az üzleti titkot képező együttműködést is.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem

- a) a bírálóbizottság elnökét (ha a nyilatkozatot tevő a bírálóbizottság tagjaként jár el.)
- b) a döntéshozót (ha a nyilatkozatot tevő a bírálóbizottság elnökeként jár el).

Budapest, 201.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

5. függelék

Kezdeményezés a Kbt. hatálya alá nem tartozó szerződés kötésére

A szerződő fél neve: ³	
Igénylő szervezeti egység:	
A szerződés tárgya: (az ellátandó feladatok)	
Az ellátandó tevékenység megnevezése, szolgáltatás esetén SZJ-száma: ⁴	
A szerződés időtartama/ teljesítési határidő:	
Díjazás:	
Utasításra jogosult vezető(k):	
Teljesítés igazolására jogosult(ak):	
A megbízott nemzetbiztonsági ellenőrzése szükséges: ⁵	igen/nem ⁶
Egyéb: [pl. felmondási idő, biztosíték, a szerződés megköthető-e a szabályzat 27. § (5) bekezdésében foglaltak alapján stb.]	

³ A további adatokat a 6. számú függelék tartalmazza.

⁴ Számlaképeség esetén.

⁵ Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium és az igazságügyi és rendészeti miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreinek megállapításáról és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 5/2007. (II. 21.) rendelet mellékletének A/11. pontja alapján a nemzetbiztonsági érdek [Nbtv. 74. § a) pontja] védelme szempontjából jelentős előterjesztést, jogszabálytervezet és egyéb ügyiratot véleményező vagy intéző, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezettek.

⁶ A megfelelő aláhúzendő.

Szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele esetén a szerződéskötés indoka. ⁷	
A szerződés megkötését a fenti feltételekkel javaslom: szervezeti egység vezetőjének aláírása Budapest,	A szerződés megkötését támogatom: felügyeletet gyakorló vezető aláírása Budapest,
A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. a Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetőjének aláírása Budapest,	
A szerződéskötés a jogszabályi előírásoknak, a 4/2002. (IK 7.) IM utasításban foglalt feltételeknek megfelel: Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály vezetőjének aláírása Budapest,	
A szerződés megkötését engedélyezem! Döntéshozó Budapest, 201.....	

⁷ A szellemitevékenység-szolgáltatási szerződéssel számla ellenében történő igénybevételeinek feltételeiről szóló 4/2002. (IK 7.) IM utasítás 2. §-ának (1) bekezdése értelmében a minisztérium csak abban az esetben köthet külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére szolgáltatási szerződést, ha arra az alapító okiratban vagy az SZMSZ-ben meghatározott szakmai feladata ellátásához feltétlenül szükség van, és a feladat elvégzése a költségvetési szervnél megfelelő szakképzettségű, illetve különleges szakértelemmel rendelkező saját dolgozó hiányában nem biztosítható.

6. függelék

A Kbt. hatálya alá nem tartozó szerződések megkötéséhez szükséges adatok

Magánszemély ⁸	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Adóazonosító jele:	
Egyéni vállalkozó ⁹	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Egyéni vállalkozói igazolvány száma:	
Nyilvántartási szám:	
Adószám:	
Székhely:	
Bankszámlaszám:	
Egyéni ügyvéd ¹⁰	
Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Ügyvédi ig. sorszáma:	
Lajstromszáma:	
Ügyvédi iroda címe:	
Bankszámlaszám:	

⁸ Csatolandó: számféjtéshez szükséges munkáltatói igazolás/nyilatkozat.

⁹ Csatolandó: vállalkozó igazolvány másolata.

¹⁰ Csatolandó: ügyvédi igazolvány másolata.

Cég	
Cég neve:	
Cégjegyzékszám:	
Székhely:	
Adószám:	
Bankszámlaszám:	
Képviselő:	
A cég nevében eljáró személy (személyes közreműködő):	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Ügyvédi iroda ¹¹	
Ügyvédi iroda neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Ügyvédi iroda nevében eljáró ügyvéd neve:	
Ügyvédi ig. sorszáma:	
Lajstromszáma:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

¹¹ Csatolandó: ügyvédi igazolvány másolata.

Munkáltatói igazolás

Munkáltató neve:

Munkáltató címe:

Igazoljuk, hogy (név):

Születési név:

Szül.: hely, év hó nap

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ-száma: adóazonosító jele:

Magánnyugdíjpénztár neve:

Tagsági okirat száma:

Munkaviszonya (közszolgálati jogviszonya) év hó napjától

fennáll heti órás foglalkoztatással.

Nyugdíjas: igen – nem nyugdíjas törzsszáma:

Az 1997. évi LXXX. tv. 19. § (3) bek. szerinti egészségbiztosítási járulékot levonjuk.

A nyugdíjjárulék-alapot képező juttatásokból levont nyugdíjjárulék összege az igazolás kiadásának időpontjában a járulékfizetési felső határt

elérte/nem érte el (a megfelelő rész aláhúzendó)

Ezt az igazolást a munkavállaló kérésére az egyéb jogviszonyban fennálló járulékfizetési kötelezettségének megállapításához adtuk ki.

Kelt:

.....
munkáltató aláírása

Átutalási számlaszám:

.....
munkavállaló aláírása

*Segédlet az informatikai beszerzések lebonyolításához***Informatikai rendszerek beszerzésével szemben támasztott
informatikai biztonsági követelmények***Bevezetés*

Jelen dokumentum célja az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (továbbiakban: IRM) integrált informatikai rendszerével és annak rendszerelemeivel szemben támasztott informatikai biztonsági elvárások összefoglalása és rendszerezése, valamint az ajánlati felhívások és tenderek kiírásánál az alapvető informatikai biztonsági követelmények meghatározása a megvalósítandó integrált informatikai rendszer, illetve annak rendszerelemei tekintetében.

Minden egyes, az IRM informatikai rendszerével kapcsolatba kerülő fejlesztési vagy bővítési projektnél figyelembe kell venni az IRM érvényben lévő, vonatkozó szabályzatait, különös tekintettel az Informatikai Biztonsági Szabályzatra, annak tudomásul vételét és elfogadását a szerződésben rögzíteni kell.

Az IRM biztonsági szempontjainak érvényesítése az informatikai projektek bevezetési szakaszában az informatikai biztonsági felelős feladata. Az informatikai biztonsági felelős bevonása a projekt tervezési szakaszában a projektvezető kötelessége. A biztonsági paraméterek pontos értékének meghatározása az integrált informatikai rendszer adatgazdájának és az informatikai üzemeltetésért felelős vezetőnek a feladata.

A jelen dokumentum a projektek során szerzett tapasztalatok függvényében, de legalább évente egyszer kerüljön felülvizsgálatra az informatikai biztonsági felelős, és elfogadásra az informatikai üzemeltetésért felelős vezető által, az IRM belső szabályzatainak és a vonatkozó ajánlásoknak a figyelembevételével.

Mivel jelen utasítás az IRM számára érzékeny információkat tartalmaz, ezért a dokumentumhoz hozzáférés csak az informatikai biztonsági felelős által feljogosított személyek számára engedélyezett. Külső partnerek és szerződött felek a dokumentum tartalmát csak érvényes cégszerű titoktartási nyilatkozat esetén ismerhetik meg. A titoktartási nyilatkozat mintája a jelen dokumentum mellékletében található.

*A figyelembe veendő biztonsági célú szempontok***Dokumentálás****Formai követelmények**

Az informatikai rendszer dokumentálása során az alábbi pontokban részletezett formai elemeket minden dokumentumban értelemszerűen kell szerepeltetni.

- dátum
- verziószám
- státus
- készítő
- minősítés
- lapszámozás
- tartalomjegyzék
- tárgymutató

Dokumentumok rendelkezésre állása

Az integrált informatikai rendszer dokumentációjának egy eredeti nyomtatott példányban és Microsoft Word vagy szerkeszthető és nyomtatható PDF formátumban elektronikus formában kell rendelkezésre állnia.

Rendszerterv

A szállítónak a rendszerelem megvalósítása során rendszertervet kell készítenie, amely két részből áll az alábbiakban részletezett tartalommal:

Az első rész tartalmazza:

- a követelménylistát
- a feldolgozási folyamatok részletes leírását

- az ellenőrzési rendszer leírását
- a hibakezelési eljárásokat
- a rendszer-felügyeleti kapcsolatokat
- a kapcsolódó rendszerelemek hivatkozását
- a kapacitástervezési leírást.

A második rész tartalmazza:

- a logikai adatmodellt
- az I/O adatszerkezeteket
- a képernyőterveket
- a listaterveket
- a rendszer logikai architektúraábráját
- az elemek funkcionális leírását
- a technikai környezet leírását
- a biztonsági kontrollok ismertetését

Felhasználói dokumentáció – Felhasználói kézikönyv

A felhasználói dokumentáció egy adott rendszerelem szakszerű és üzembiztos használatának módját írja le a végfelhasználók által érthető módon. A felhasználói dokumentáció tartalmazza:

- a funkciók felhasználói leírása képekkel illusztrálva
- a kezelési felületek, menürendszer ismertetését
- az interfészleírásokat
- a funkcióleírásokat, a funkciójegyzéket
- a kapcsolódó rendszerelemek pontos hivatkozását
- az ellenőrzési és hibakezelési eljárásokat/hibajegyzéket
- logikai kontrollok ismertetése

Üzemeltetői dokumentáció – Üzemeltetési kézikönyv

Az üzemeltetési dokumentáció egy adott rendszerelem működtetésére, karbantartására és felügyeletére vonatkozó utasításokat tartalmazza az üzemeltetési feladatokat végző munkatársak által érthető módon. Az üzemeltetési dokumentáció tartalmazza:

- a technikai környezet ismertetését
- a kapacitástervezési leírást
- az alkalmazott portok, szolgáltatások, és protokollok részletes ismertetését
- a kommunikációs környezet ismertetését
- a szerepköröket és hozzájuk tartozó feladatok ismertetését
- a jogosultsági rendszer részletes ismertetését
- a feldolgozások részletes ismertetését üzemeltetési szempontból
- a mentés, archiválás, monitorozás ismertetését
- az időszaki teendők ismertetését
- a hibaüzenetek, hibaelhárítással kapcsolatos feladatok ismertetését

Rendszerdokumentáció

A rendszerdokumentáció egy adott rendszerelem ismertetését tartalmazza az alkalmazásfejlesztők által érthető módon. A rendszerdokumentáció tartalmazza:

- a logikai adatmodellt, az egyedleírásokat, a struktúraábrákat
- a fizikai adatmodellt, az adatleírásokat, az adatjegyzéket
- a feldolgozási folyamatok részletes ismertetését
- a külső/belső rendszerkapcsolatok részletes ismertetését
- az I/O adatszerkezetek ismertetését
- az egyéb környezeti/kapcsolati feltételek ismertetését
- a hibaelhárítással kapcsolatos feladatok ismertetését
- az alkalmazott preventív, detektáló és javítókontroll-eljárások ismertetését
- az audit üzenetek/naplózás ismertetését

Változáskezelés

Az integrált informatikai rendszer infrastruktúrájában bekövetkező változásokat dokumentálni kell.

Az infrastruktúrában bekövetkező változások dokumentációja tartalmazza:

- a régi rendszerelem pontos megnevezését
- az új rendszerelem pontos megnevezését
- a régi rendszerelem mentésének jegyzőkönyvét
- a végrehajtott változtatások indokát, részletes ismertetését
- a vonatkozó dokumentumok frissített változatainak pontos megnevezését

Rendszer szintű jogosultságkezelés

Az integrált informatikai rendszer rendszerelemei a felhasználók kötelező azonosítása után a hozzájuk rendelt jogosultságokat biztosítsák számukra.

Az integrált informatikai rendszerben megvalósított funkciókhoz és kezelt adatokhoz előre meghatározott szerepkörök szerint hozzáférési jogosultságokat kell definiálni.

A jogosultságkezelő rendszerrel kapcsolatos általános elvárásokat az IRM jogosultság és hozzáférési szabályzata tartalmazza.

Az azonosító rendszernek alkalmasnak kell lennie az IRM felhasználói informatikai biztonsági házirendjében rögzített jelszó házirendjének kikényszerítésére.

Auditálhatóság (naplózás)

Az integrált informatikai rendszerben végrehajtott mindennemű műveletet naplózni kell. A naplók hatékony elemzésének érdekében a naplók adattartama, illetve az adatok intervallum szerinti szűkítési lehetőségét biztosítani kell.

A naplóba történő betekintés csak és kizárólag az arra felhatalmazott személyek részére legyen megengedett.

Az esemény típusának megfelelően az általános feldolgozási eseményt az eseménynaplóban, a biztonsággal összefüggő eseményeket pedig a biztonsági naplóba kell rögzíteni.

A napló tartalmazza:

- a rendszerelem azonosítóját
- az adatazonosítót (fájl/rekord/mező)
- az esemény ismertetését/a funkcióazonosítót
- a felhasználó azonosítóját
- az esemény időpontját
- az esemény elemzéséhez szükséges adattartalmakat vagy az arra vonatkozó hivatkozásokat, illetve annak végrehajtási státusát

Mentési eljárások

Az integrált informatikai rendszer által kezelt adatok rendelkezésre állásának biztosítása végett mentési eljárást kell alkalmazni. A mentési eljárást úgy kell kialakítani, hogy az illeszkedjen az IRM jelenlegi mentési rendszeréhez, és megfeleljen az IRM mentési és visszatöltési utasításában megfogalmazott általános elvárásoknak.

A mentési és visszatöltési eljárások segítségével az integrált informatikai rendszernek egy korábbi konzisztens állapotba visszaállíthatónak kell lennie.

Archiválás

Rendszerelemenként előírt rendszerességgel kell biztosítani a mentett applikációk és az általuk kezelt mentett adatok költséghatékony, biztonságos adathordozón történő archiválását.

Az archiválási eljárást úgy kell kialakítani, hogy annak során végrehajtott adattörlés és tisztítás után az adatbázis konzisztenciája fenntartható legyen.

Az archivált adatok előre meghatározott halmazát szabályszerű felhasználásra vissza kell tudni tölteni.

Rendszerkövetés (támogatás)

Az integrált informatikai rendszerhez a szállítónak szerződésben rögzített feltételek mellett az alábbi területeket magában foglaló támogatást kell nyújtania:

- A rendszerben felmerülő hibák javítása

- Az IRM fejlesztési igényeinek ellátása
- A rendszerfuttató környezetének (operációs rendszer, adatbázisrendszerek) frissítése
- Minden egyes új verzióra kiterjedően a szoftver kód átadása az IRM részére, vagy a kód letétbe helyezése közjegyzőnél olyan formában, hogy a támogató cég megszűnése esetén a kód az IRM számára hozzáférhető legyen.

A szerződésben rögzíteni kell a támogatás körülményeit (határidők, rendelkezésre állás, helyszíni vagy telefonos támogatás) is a megfelelő szolgáltatási szint biztosítására. A paraméterek pontos értékeinek meghatározása az integrált informatikai rendszer adatgazdájának és az informatikai üzemeltetésért felelős vezető feladata.

Rendszerintegritás

Fejlesztett komponensek esetében a szerződésben rögzíteni kell, hogy a leszállított szoftver megfelelően biztonságos környezetben, auditálható körülmények között készült, így nem tartalmaz bűjtött hátsó bejáratot, vírust, trójai faló, vagy bármilyen más egyéb káros kódrészletet. Amennyiben mégis tartalmazna, és ebből adódóan az IRM-nek bármilyen kára keletkezik, akkor azért a szállító felelősséggel tartozik.

CÉGSZERŰ TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

kapcsolatban

Az átvevő neve:	
Székhely:	
Levelezési cím:	
Első aláíró neve:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Másodhelyi aláíró neve:	

1. Fent nevezett vállalkozás cégjegyzési joggal felruházott képviselői a vállalkozás részére át kívánjuk venni az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium szabályzatait és utasításait. Kijelentjük, hogy a szabályzatokban foglaltakat üzleti titokként kezeljük, az abban foglaltakat csak azokkal a munkatársakkal ismertetjük meg, akik részt vesznek a kapcsolódó project kidolgozásában, összeállításában, ellenőrzésében, illetve a döntési folyamatban.
2. Az üzleti titok kezelését és megtartását garantáljuk. Ezen kijelentés vonatkozik mind a saját személyünkre, mind az általunk képviselt vállalkozásra és az egyéb résztvevőkre, illetve az általunk bevont alvállalkozókra.
3. Kijelentjük, hogy a szabályzatokban foglaltakkal, illetve az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium engedélye nélkül harmadik személyek tudomására nem hozzuk, publikálni vagy bármely más módon hasznosítani, továbbá a Minisztérium érdekeivel ellentétes módon felhasználni nem fogjuk.
4. A titoktartási kötelezettség a szerződés hatályának megszűnését követően is fennáll. Kijelentjük, hogy jelen Nyilatkozatban foglaltak bármely okból történő megsértése esetén az abból származó károk, illetve elmaradt haszon tekintetében az általunk képviselt vállalkozás teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

A jelen Nyilatkozatot annak elolvasása után, mint akaratunkkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írjuk alá.

Budapest, 201.....

.....
cégszerű aláírás

A környezetvédelmi és vízügyi miniszter 2/2010. (III. 3.) KvVM utasítása a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított közalkalmazottakat foglalkoztató szervek vezetőinek béren kívüli juttatásáról

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 8. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömbé eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a környezetvédelmi és vízügyi miniszter által irányított azon központi költségvetési szervekre terjed ki, amelyeknél a közalkalmazott részére a közalkalmazotti jogviszonya alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni (szociális) juttatást kollektív szerződés szabályozza.
- 2. §** (1) Az utasítás hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetőjét – a szerv költségvetéséből finanszírozandó – közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni (szociális) juttatás illeti meg.
(2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás formája és mértéke tekintetében a kollektív szerződés alapján a közalkalmazottat megillető juttatásokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.
- 3. §** Az utasítás a kiadmányozás napján lép hatályba.

Budapest, 2010. február 23.

Szabó Imre s. k.,
környezetvédelmi és vízügyi miniszter

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 10/2010. (III. 3.) KHEM utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ában foglaltak alapján ezen utasítás mellékleteként a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2008. (IV. 18.) GKM utasítás.

Hónig Péter s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

Melléklet a 10/2010. (III. 3.) KHEM utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rész

1.1. A Hivatal alapítása

A bányászatról szóló 1960. évi III. törvény 58. § (1) bekezdése alapította az Országos Bányaműszaki Főfelügyelőséget (a továbbiakban: OBF), ugyanezen szakasz (2) bekezdése az OBF területi szerveit a kerületi bányaműszaki felügyelőségeket. Az 1960. évi III. törvényt hatályon kívül helyező, jelenleg hatályos 1993. évi XLVIII. törvény (továbbiakban Bt.) végrehajtásáról szóló, 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Bt. Vhr.) 2009. szeptember 30-ig hatályos 35. §-ának (9) bekezdése alapján az OBF és területi szervei (kerületi bányaműszaki felügyelőségek) jogutódja a Magyar Bányászati Hivatal, illetve területi szervei a bányakapitányságok. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban Statútum r.) 5. §-ának (1) bekezdése a Magyar Bányászati Hivatal nevét Magyar Bányászati és Földtani Hivatal megnevezésre változtatta, ugyanezen szakasz (3) bekezdése alapján a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény 48. §-ával és a 132/1993. (IX. 29.) Korm. rendelettel létrehozott Magyar Geológiai Szolgálat, valamint az 59/1990. (IX. 26.) Korm. rendelettel létrehozott Szénbányászati Szerkezetátalakítási Központ jogutódja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban MBFH).

A Hivatal alapításának időpontja: 1961. július 1.

Az alapító okirat kelte: 2009. december 14.

Az alapító okirat száma: KHEM/11437/1/2009.

1.2. Az MBFH jogállása

Az MBFH önálló feladattal és hatáskörrel rendelkező központi hivatal, amelynek irányítását a bányászati ügyekért felelős miniszter látja el. Az MBFH jogi személy, amely a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) szerint önállóan működő és gazdálkodó központi közhatalmi költségvetési szervként működik. Az MBFH illetékessége a Magyar Köztársaság területére terjed ki. Az MBFH területi szerveinek, a bányakapitányságoknak székhelyét és illetékességi területét a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet állapítja meg. Az MBFH feladat- és hatásköri jegyzékét az SZMSZ 1. sz. függeléke sorolja fel.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet (a továbbiakban: ELGI) az MBFH állami földtani feladatainak ellátásában közreműködik. Az

ELGI önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy és saját alapító okirattal rendelkezik. Az ELGI gazdálkodási feladatait kijelölés alapján az MBFH gazdasági szervezete látja el. Az MBFH és az ELGI közötti kapcsolattartás, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

1.3. Az MBFH székhelye és területi szervei

I.3.1. az MBFH székhelye: 1145 Budapest, Columbus u. 17–23.

I.3.2. az MBFH területi szervei:

I.3.2.1. Miskolci Bányakapitányság, 3527 Miskolc, Soltész N. K. u. 5.

I.3.2.2. Pécsi Bányakapitányság, 7601 Pécs, József A. u. 5.

I.3.2.3. Szolnoki Bányakapitányság, 5001 Szolnok, Templom u. 5.

I.3.2.4. Veszprémi Bányakapitányság, 8201 Veszprém, Budapest u. 2.

I.3.2.5. Budapesti Bányakapitányság, 1145 Budapest, Columbus u. 17–23.

I.3.3. A Magyar Geológiai Szolgálatnak az új intézménybe történő 2007. január 1-jei beolvadása kapcsán a korábbi területi hivatalok közül a szegedi és a salgótarjáni területi hivatalok mint ügyfélszolgálati irodák működnek a Szolnoki, illetve a Miskolci Bányakapitányságok keretein belül. Önálló feladat és hatáskörrel nem rendelkeznek, de elősegítik a hatékonyabb munkavégzést. A bányakapitányságokkal történő ideiglenes együttműködést, az ügyfélszolgálati irodák megszűnésének rendjét az MBFH elnöke utasításban határozza meg.

1.4. Az MBFH közfeladatként ellátandó 2010. január 1-jétől hatályos TEÁOR'08 és szakfeladatrend szerinti besorolása

Az MBFH közfeladata a Bt. és a Statútum r. által meghatározott bányafelügyeleti és az állami földtani feladatok.

Az MBFH alaptevékenységei:

- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Szakfeladat 5520011 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Szakfeladat 5590991 Egyéb máshova nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Szakfeladat 6820021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Szakfeladat 6920001 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Szakfeladat 7490501 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 84.13 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
Szakfeladat
8413141 Energia és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása
8413151 Építésügy, területpolitika központi igazgatása és szabályozása
8413241 Energia és ásványi erőforrások területi igazgatása és szabályozása
8413251 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
8413331 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
8413341 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
Szakfeladat 8532141 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

Az MBFH kiegészítő tevékenységei:

- 55.20 Üdülési, egyéb átmenetiszálláshely-szolgáltatás
Szakfeladat 5520012 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
Szakfeladat 5590992 Egyéb máshova nem sorolt szálláshely-szolgáltatás

Az MBFH vállalkozási tevékenységet nem folytat, a kiegészítő tevékenység aránya az intézmény kiadásaiban legfeljebb 5%.

Az MBFH jogállását, feladat- és hatáskörét a következő jogszabályok határozzák meg:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény,
- a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény,
- a Bt. végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (GET.),
- a GET. végrehajtásáról szóló, 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet,
- a munkavédelemről szóló, 1993. évi XCIII. törvény,
- a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény,
- a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény,
- a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről szóló 191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet,
- a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet,
- a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet,
- földtani és bányászati követelmények a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék elhelyezésére szolgáló létesítmények telepítéséhez és tervezéséhez kiadott 62/1997. (XI. 26.) IKIM rendelet,
- a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó egyes nyomástartó berendezések hatósági felügyeletéről szóló 23/2006. (II.3.) Korm. rendelet.

1.5. Az MBFH vagyonekezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

1.6. Az MBFH szervezeti felépítése és engedélyezett létszáma

Elnök	1 fő
Elnökhelyettes	1 fő
Elnöki főtanácsadó	1 fő
Belső ellenőr	–
Állami Kötelezettségek Programiroda	1 fő
Tudományos és intézményi kapcsolati vezető	1 fő
Kommunikáció	–
Bányakapitányságok:	
Budapesti Bányakapitányság	16 fő
Miskolci Bányakapitányság	23 fő
Pécsi Bányakapitányság	21 fő
Veszprémi Bányakapitányság	23 fő
Szolnoki Bányakapitányság	21 fő
Jogi és Igazgatási Főosztály	18 fő
Jogi Osztály	
Humánpolitikai és Igazgatási Osztály	
Informatikai és Adatvédelmi Osztály	
Földtani és Adattári Főosztály	17 fő
Földtani Hatósági Osztály	
Ásványvagyon-gazdálkodási és Nyilvántartási Osztály	
Adattári és Információs Osztály	
Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály	20 fő
Bányászati és Robbantás-felügyeleti Osztály	
Gázipari és Építésügyi Osztály	
Járadékbevételei Osztály	
Munkavédelmi Információs Szolgálat	

Gazdasági Főosztály
Pénzügyi és Bérigazgatási Osztály
Számvetési Osztály
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály
Az MBFH szervezeti ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
Az MBFH engedélyezett létszáma 180 fő.

1.7. Az MBFH-nak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

1.8. Az MBFH belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

Az MBFH belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE), valamint belső ellenőrzési tevékenységet.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az MBFH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai alapján – alakította ki a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

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, melynek működtetéséért és fejlesztéséért az elnök a felelős.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az MBFH érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveket, módszertani útmutatókban foglaltakat.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerhez kapcsolódóan – az MBFH gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokban, valamint a jelen szabályzat 3. számú függelékében meghatározott módon, az abban meghatározott személyeknek – működtetni kell a folyamatba épített ellenőrzéseket, melyek irányításáért a gazdasági vezető felelős.

A pénzügyi-gazdasági folyamatokba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekről, valamint az ellenőrzési nyomvonalról szóló részletes szabályokat jelen szabályzat 3. számú függeléke, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Az MBFH kockázatkezelési rendszerének működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

Belső ellenőrzés

Az MBFH belső ellenőrzését mint államháztartási belső pénzügyi feladatot az elnök kijelölése alapján, az elnöknek közvetlenül alárendelt belső ellenőr látja el. A belső ellenőr funkcionálisan független, különösen az éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, a következtetések, ajánlások kidolgozása és az ellenőrzési jelentés elkészítése tekintetében. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért az elnök a felelős.

Az MBFH-nál a belső ellenőrzési és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat egy személyben külső szakértő látja el, mely feladatellátással kapcsolatban a részletes szabályokat a belső ellenőrzésről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet és az MBFH Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen rögzíti.

A belső ellenőr tevékenységét, az ellenőrzési munka részletes szabályozására vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók és az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

A belső ellenőr az MBFH céljai elérése érdekében értékeli, illetve fejleszti az MBFH kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az elnök részére.

Tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végeznie.

A belső ellenőr az ellenőrzése megállapításairól közvetlenül az elnöknek számol be. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési tevékenységéről a költségvetési törvényben rögzített és az irányító szerv által rögzített módon és határidőben köteles beszámolni, a beszámolóval kapcsolatban készült dokumentumokat az elnöknek benyújtani.

1.9. Az MBFH azonosító adatai

Költségvetési fejezet: XVII. fejezet: Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium

Költségvetési cím: 5. cím

Költségvetési alcím 1.

Költségvetési szektor: 1051

Költségvetési szakágazat: 841313 (Bányászat, ásványi erőforrások, építőipar igazgatása)

PIR-törzsszám: 300081

Államháztartási egyedi azonosító: 038764

Adószám: 15300083-2-42

Statisztikai számjel: 15300083 8413 312 01

Kincstári számla száma: 10032000-01417179

1.10. Az MBFH belső szabályzatai

Az MBFH belső szabályzatait az évenkénti folyamatos sorszámozással kiadott elnöki utasítások tartalmazzák. A hatályos elnöki utasítások felsorolását az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

II.1. Az MBFH vezetése, az irányításban, döntésben részt vevők köre

II.1.1. Az MBFH központi szerve

II.1.1.1. Az elnök egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az MBFH tevékenységét.

Közvetlenül irányítja:

II.1.1.1.1. az elnökhelyettes,

II.1.1.1.2. a Gazdasági Főosztály vezetője,

II.1.1.1.3. a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály vezetője,

II.1.1.1.4. a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője,

II.1.1.1.5. a Földtani és Adattári Főosztály vezetője,

II.1.1.1.6. a bányakapitányok,

II.1.1.1.7. az Állami Kötelezettségek Programiroda vezetője,

II.1.1.1.8. a Tudományos és intézményi kapcsolati vezető,

II.1.1.1.9. a humánpolitikai ügyek vonatkozásában a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetője,

II.1.1.1.10. az elnöki főtanácsadó,

II.1.1.1.11. a kommunikációs tanácsadó,

II.1.1.1.12. a belső ellenőr

munkáját, megállapítja feladatkörüket és beszámoltatja őket a munkájukról.

Személyes hatáskörben:

II.1.1.1.13. megilleti az intézkedés (döntés) joga minden olyan ügyben, amelyben jogszabály a döntést személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyben azt a maga számára fenntartja,

II.1.1.1.14. meghatározza az MBFH stratégiai munkaprogramját, intézkedik ennek szervezeti végrehajtásáról,

II.1.1.1.15. dönt az MBFH egészét érintő irányítási és foglalkoztatáspolitikai kérdésekben,

II.1.1.1.16. megállapítja az MBFH köztisztviselői és fizikai dolgozói alkalmazására vonatkozó szakképesítési és szakmai gyakorlati követelményeket,

- II.1.1.1.17. jóváhagyja az MBFH szervezeti egységeinek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit,
 - II.1.1.1.18. véleményt nyilvánít a minisztériumok (országos hatáskörű szervek) által készített és az MBFH-hoz közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabály- és előterjesztés-tervezetekről,
 - II.1.1.1.19. képviseli az MBFH-t a belföldi és nemzetközi kapcsolatokban,
 - II.1.1.1.20. előterjesztéseket nyújt be a felsőbb állami és társadalmi szervezetekhez; e szervezetknél, valamint külföldi szervezet előtt képviseli az MBFH-t,
 - II.1.1.1.21. dönt a felügyeleti jog gyakorlása során felmerülő hatósági ügyekben, valamint a panaszok és ügyészi óvások ügyében,
 - II.1.1.1.22. kiadja az MBFH dolgozóira vonatkozó utasításokat, a jogi iránymutatásokat és állásfoglalásokat,
 - II.1.1.1.23. dönt az MBFH peres ügyeinek fellebbvitelle kérdésében, továbbá az MBFH főosztályai feladatkörébe tartozó, azon nem elsőfokú hatósági ügyekben, melyekben a döntést esetileg magához vonja,
 - II.1.1.1.24. gondoskodik a munka arányos elosztásáról,
 - II.1.1.1.25. dönt az MBFH szervezeti egységei és vezetői között felmerülő vitás kérdésekben, az MBFH-dolgozó fegyelmi ügyében,
 - II.1.1.1.26. dönt az MBFH létszám-, bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról,
 - II.1.1.1.27. jóváhagyja az MBFH költségvetésének tervezetét, elemi költségvetését, a költségvetési előirányzat módosítását és költségvetési beszámolóját,
 - II.1.1.1.28. a köztársasági elnök, a Kormány, illetve a miniszterek által adományozható kitüntetések vonatkozásában személyi javaslatát előterjeszti, hozzájárul az MBFH-dolgozó más szerv által történő kitüntetéséhez,
 - II.1.1.1.29. működteti az MBFH belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja az ellenőrzési munkaterveket,
 - II.1.1.1.30. elrendeli a bányakapitányságok cél- és teljes hivatalvizsgálatát,
 - II.1.1.1.31. szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói és elnöki főtanácsadói címet adományoz; megállapítja az elnöki főtanácsadó feladatait,
 - II.1.1.1.32. jóváhagyja a földtani, geofizikai adatszolgáltatás rendjét és díjszabását,
 - II.1.1.1.33. javaslatot tesz a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter felé az ELGI igazgatójának kinevezésére,
 - II.1.1.1.34. jóváhagyja az ELGI által készített éves kutatási tervet.
- II.1.1.2. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén helyettesíti az elnököt, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök hatáskörébe utal, továbbá, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a maga részére fenntartotta.

Személyes hatáskörében:

- II.1.1.2.1. koordinálja a bányatörvény hatálya alá tartozó koncessziós ügyek intézését, a koncessziós szerződésekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzését,
- II.1.1.2.2. koordinálja az MBFH jogszabály-előkészítési tevékenységét,
- II.1.1.2.3. közigazgatási egyeztetésre előkészíti a miniszter részére az MBFH által előkészített jogszabályok tervezeteit,
- II.1.1.2.4. előkészíti az elnöki utasításokat, jogi iránymutatásokat és állásfoglalásokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról, szükséges felülvizsgálatáról és korszerűsítéséről,
- II.1.1.2.5. koordinálja az MBFH szervezeti egységei, valamint a szakmai referatúrák és az elnök által létrehozott időszakos munkacsoportok együttműködését,
- II.1.1.2.6. előkészíti és irányítja a kiadott ellenőrzési terv szerint, illetve a vonatkozó eseti utasításnak megfelelően a bányakapitányságok cél- és teljes hivatalvizsgálatát,
- II.1.1.2.7. az MBFH tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.

II.1.1.3. A Gazdasági Főosztály vezetője (gazdasági vezető)

A Gazdasági Főosztályt egyszemélyi felelősséggel vezeti. A jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint az elnöktől kapott utasítások, és iránymutatások alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját. Felelős a főosztály feladatainak szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért.

Személyes feladatkörében

- II.1.1.3.1. megállapítja az irányítása alatt álló főosztály szervezetén belül a főosztályvezető-helyettes az osztályvezetők és az üzemeltetési csoportvezető feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a vezetők rendszeres beszámoltatásáról,

- II.1.1.3.2. iránymutatást, szükség szerint utasítást ad – a bányakapitányságoknál beosztott, valamint az ELGI-nél foglalkoztatott – gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős munkatársaknak,
- II.1.1.3.3. a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően irányítja az MBFH pénzügyi, számviteli tevékenységét, gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal, intézkedik az előirányzatok módosításáról, valamint külön megállapodás szerint végzi az ELGI pénzügyi, számviteli tevékenységét,
- II.1.1.3.4. előkészíti a költségvetési javaslatot, irányítja és felügyeli a költségvetés tervezését. Koordinálja, és figyelemmel kíséri a féléves és éves beszámoló, valamint a negyedéves mérlegjelentések elkészítését,
- II.1.1.3.5. felelős a felügyeleti szerv által kért gazdasági adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
- II.1.1.3.6. felügyeli az MBFH központosított illetmény-számfejtésének előkészítését és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatást, felügyeli az MBFH személyi juttatásainak előirányzatát,
- II.1.1.3.7. rendeltetészerűen gazdálkodik a kincstári vagyonnal,
- II.1.1.3.8. előkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet, meghatározza az MBFH ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási tennivalókat, valamint a várható kiadásokat, az év során értékesítésre kerülő vagyontárgyakat, azok várható bevételeit, a bevételek felhasználásának módját, a tárgyi eszköz beszerzésének ütemezését,
- II.1.1.3.9. gondoskodik a számvitel bizonylatolásának szabályszerű végrehajtásáról,
- II.1.1.3.10. felügyeli az MBFH részére fizetendő felügyeleti díjról és az MBFH egyes eljárásaiért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról, valamint az egyéb saját bevételekről vezetett nyilvántartást, ellenőrzi a befizetések teljesítését,
- II.1.1.3.11. gondoskodik a késedelmesen befizetett felügyeleti díj késedelmi kamatának megállapításáról, a befizetések elmaradása esetén kezdeményezi a díj és a késedelmi kamat adók módjára történő behajtását,
- II.1.1.3.12. a vezetői értekezleten havi rendszerességgel, egyébként az elnök utasítása szerint tájékoztatást ad az MBFH gazdálkodásáról,
- II.1.1.3.13. megalkotja a gazdasági szervezet feladatait részletesen meghatározó ügyrendet, gondoskodik a gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról (Számviteli politika, értékelési szabályzat, számlarend, leltározási, selejtezési szabályzat, házipénztár-kezelési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, közbeszerzési szabályzat, önköltség-számítási szabályzat, gazdálkodási szabályzat),
- II.1.1.3.14. feladatkörében vizsgálatot rendelhet el, a bányakapitányságoktól adatszolgáltatást igényelhet, amelyek alapján a szükséges intézkedést megteszi, vagy ha az elnöki hatáskörbe tartozik, arra javaslatot terjeszt elő,
- II.1.1.3.15. jogosult intézkedni a főosztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát az elnök nem vonta magához,
- II.1.1.3.16. előkészíti és felterjeszti az elnöki döntést igénylő ügyeket, állásfoglalásokat,
- II.1.1.3.17. szakmai feladatkörében véleményezi az MBFH által előkészített jogszabályok tervezeteit,
- II.1.1.3.18. javaslatot tesz az MBFH munkaprogramjára, munka- és ellenőrzési tervére, valamint az MBFH tevékenységéről szóló éves jelentésre,
- II.1.1.3.19. munkakapcsolatot tart a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH szervezeti egységeivel, a bányakapitányságokkal és más, a főosztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel.

A gazdasági vezető – vagy az általa kijelölt személy – ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem hozható. A kötelezettségvállalás belső szabályozása részletesen tartalmazza a kötelezettségvállalás folyamatát, hatás –, feladat és felelősségi köröket.

Akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén kinevezett helyettese, vagy az általa írásban megbízott főosztályvezető-helyettes (osztályvezető) helyettesíti.

II.1.1.4. A Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály vezetője

Az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyettesíti az elnököt, azon ügyek kivételével, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök hatáskörébe utal, továbbá, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a maga részére fenntartotta.

A Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztályt egyszemélyi felelősséggel vezeti. A jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint az MBFH elnökétől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló főosztály munkáját. Felelős a főosztály feladatainak szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.1.1.4.1. megállapítja az irányítása alatt álló főosztály szervezetén belül a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a vezetők rendszeres beszámoltatásáról,
- II.1.1.4.2. irányítja az MBFH építésügyi hatósági, építés- és piacfelügyeleti, munkavédelmi, munkaügyi, műszaki-biztonsági, valamint tűzvédelmi hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos tevékenységét,
- II.1.1.4.3. figyelemmel kíséri a bányajáradék-bevallási és -fizetési gyakorlatot, a törvényesség és a bevallási, illetve fizetési fegyelem megszilárdítása érdekében ellenőrzést és intézkedést kezdeményez,
- II.1.1.4.4. a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködésben kialakítja a Bányafelügyelet Központi Adatbázisának (a továbbiakban BfKA) részeként – a bányajáradék-bevallásra és -fizetésre kötelezettek, a bevallások és a befizetések nyilvántartását, gondoskodik a nyilvántartás aktualizálásáról és karbantartásáról,
- II.1.1.4.5. szakmai és felügyeleti tevékenységet lát el a bányakapitányságok bányajáradékkal kapcsolatos ellenőrzési és intézkedési tevékenysége fölött,
- II.1.1.4.6. gondoskodik a Munkavédelmi Információs Szolgálat működtetéséről, biztosítja annak a hatósági tevékenységtől történő elkülönítését,
- II.1.1.4.7. az ásványvagyon-gazdálkodással összefüggő és a koncessziós ügyekben adatszolgáltatást igényelhet,
- II.1.1.4.8. felmerült feladatok kapcsán vizsgálatot rendelhet el; a bányakapitányságoktól adatszolgáltatást igényelhet, amelyek alapján a szükséges intézkedést megteszi, vagy ha az elnöki hatáskörbe tartozik, arra javaslatot terjeszt elő,
- II.1.1.4.9. előkészíti és felterjeszti az elnöki döntést igénylő ügyeket, állásfoglalásokat,
- II.1.1.4.10. véleményezi az MBFH által előkészített jogszabályok tervezeteit,
- II.1.1.4.11. véleményezi az MBFH-hoz közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabály- és szabványtervezeteket, továbbá a felügyelete alá tartozó egység azon előterjesztéseit, amelyekben a döntés az elnök hatáskörébe tartozik,
- II.1.1.4.12. az MBFH tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
- II.1.1.4.13. jogosult intézkedni a főosztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát az elnök nem vonta magához,
- II.1.1.4.14. javaslatot tesz az MBFH munka- és ellenőrzési terveire, és a végrehajtásáról szóló jelentésekre,
- II.1.1.4.15. javaslatot tesz az elnök részére egyes szakmai referatúrák működtetésére, illetve szüneteltetésére, a szakmai referatúrát vezető főreferensek személyére,
- II.1.1.4.16. munkakapcsolatot tart a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH szervezeti egységeivel, a bányakapitányságokkal és más, a főosztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel.

Akadályoztatása esetén – a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kinevezett helyettese, a helyettes távollétében az általa megbízott osztályvezető helyettesíti az első helyen felsorolt pontban meghatározottak kivételével.

II.1.1.5. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője

A Jogi és Igazgatási Főosztályt egyszemélyi felelősséggel vezeti. A jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint az elnöktől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály kivételével irányítja a vezetése alatt álló főosztály munkáját. Felelős a főosztály feladatainak szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.1.1.5.1. megállapítja az irányítása alatt álló főosztály szervezetén belül a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály kivételével a szakmai irányításról és a rendszeres beszámoltatásáról,
- II.1.1.5.2. felkérés esetén koordinálja és kiadmányozásra előkészíti az elnök részére a más tárcák által kidolgozott jogszabály- és előterjesztés-tervezetekkel kapcsolatos véleményt,
- II.1.1.5.3. felkérés esetén véleményezi az MBFH által előkészített jogszabály- és előterjesztés-tervezeteket,
- II.1.1.5.4. biztosítja, hogy az Európai Uniónak az MBFH tevékenységét érintő közösségi jogforrásai és egyéb dokumentumok azonosítása megtörténjen, és e dokumentumok rendelkezésre álljanak, valamint közreműködik ezek nemzeti jogba történő átültetésében,
- II.1.1.5.5. figyelemmel kíséri a nemzeti jogszabályok megjelenését, azok változásait, amennyiben e jogszabályok (azok változásai) érintik az MBFH feladat- és hatáskörét, gondoskodik ezek megismertetéséről,
- II.1.1.5.6. szervezi és irányítja az MBFH szervezeti belső igazgatási tevékenységét,

- II.1.1.5.7. az éves munkaterv keretében javaslatot tesz az MBFH jogszabály-előkészítési programjára,
- II.1.1.5.8. közreműködik az elnöki utasítások kidolgozásában,
- II.1.1.5.9. munkakapcsolatot tart a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH szervezeti egységeivel, a bányakapitányságokkal és más, a főosztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervezetekkel,
- II.1.1.5.10. szervezi és nyilvántartja az MBFH nemzetközi tevékenységét, az MBFH nemzetközi szervezetek munkájában, és két- vagy többoldalú nemzetközi együttműködésekben történő részvételét.

Ellátja a belső adatvédelmi felelős feladatkörét, ezen belül:

- II.1.1.5.11. közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- II.1.1.5.12. ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- II.1.1.5.13. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- II.1.1.5.14. elkészíti és karbantartja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- II.1.1.5.15. vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- II.1.1.5.16. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- II.1.1.5.17. gondoskodik az MBFH adatvédelmi szabályzatának megtartásáról, az adatvédelmi szabályzat szükséges karbantartásáról, a közérdekű adatok közzétételéről.

Irányítja az MBFH informatikai tevékenységét. Az Informatikai és Adatvédelmi Osztályon keresztül:

- II.1.1.5.18. gondoskodik az informatikai eszközrendszer működtetéséről, szükséges karbantartásáról és fejlesztéséről,
- II.1.1.5.19. biztosítja a nyilvántartás, adatfeldolgozási feladatok ellátásának számítástechnikai hátterét,
- II.1.1.5.20. kialakítja az MBFH elektronikus ügyintézési rendszerét, gondoskodik a rendszer működési feltételeinek biztosításáról, a szükséges karbantartásról és fejlesztésről,
- II.1.1.5.21. technikai támogatást nyújt az MBFH honlapjának működtetéséhez,
- II.1.1.5.22. biztosítja az elektronikus adatok védelmét,
- II.1.1.5.23. előkészíti és felterjeszti az informatikai szervezet feladatait részletesen meghatározó működési szabályzatot, gondoskodik az elektronikus ügyintézés rendjét meghatározó belső szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.

Akadályoztatása esetén a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében helyettese, vagy az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.

II.1.1.6. A Földtani és Adattári Főosztály vezetője

A Földtani és Adattári Főosztályt egyszemélyi felelősséggel vezeti. A jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint az MBFH elnökétől kapott utasítások és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló főosztály munkáját. Felelős a főosztály feladatainak szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.1.1.6.1. megállapítja az irányítása alatt álló főosztály szervezetén belül a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a vezetők rendszeres beszámoltatásáról,
- II.1.1.6.2. irányítja az MBFH ásványvagyon gazdálkodással, továbbá a bányászati koncesszióval összefüggő feladatokkal, az ásványvagyon-, és geotermikus energia nyilvántartással, földtani kutatással, földtani szakértői engedélyek kiadásával, a földtani és bányászati adatok kezelésével és minden, a földtani közeggel kapcsolatos hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos tevékenységét,
- II.1.1.6.3. gondoskodik a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár, az Állami Ásványvagyon Nyilvántartás, valamint a földtani és bányászati információs rendszer működtetéséről,
- II.1.1.6.4. felmerült feladatok kapcsán vizsgálatot rendelhet el; a bányakapitányságoktól adatszolgáltatást igényelhet, amelyek alapján a szükséges intézkedést megteszi, vagy ha az elnöki hatáskörbe tartozik, arra javaslatot terjeszt elő,
- II.1.1.6.5. előkészíti és felterjeszti az elnöki döntést igénylő ügyeket, állásfoglalásokat,
- II.1.1.6.6. a főosztály feladatait érintő jogszabályok tervezeteit előkészíti,
- II.1.1.6.7. felkérés esetén véleményezi az MBFH-hoz közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabály- és szabványtervezeteket, továbbá a felügyelete alá tartozó egység azon előterjesztéseit, amelyekben a döntés az elnök hatáskörébe tartozik,

- II.1.1.6.8. az MBFH tevékenysége törvényességének biztosítása érdekében a feladatkörébe tartozó ügyekben felügyeleti jogkörben intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez,
- II.1.1.6.9. jogosult intézkedni a főosztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát az elnök nem vonta magához,
- II.1.1.6.10. javaslatot tesz az elnök részére egyes szakmai referatúrák működtetésére, illetve szüneteltetésére, a szakmai referatúrát vezető főreferensek személyére,
- II.1.1.6.11. munkakapcsolatot tart a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH szervezeti egységeivel, a bányakapitányságokkal és más, a főosztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel,
- II.1.1.6.12. működteti a BfKA-t.

Akadályoztatása esetén – a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – kinevezett helyettese, a helyettes távollétében az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.

II.1.1.7. Az Állami Kötelezettségek Programiroda vezetője

Az Állami Kötelezettségek Programirodát (a továbbiakban: programiroda) egyszemélyi felelősséggel vezeti. A feladatot szabályozó jogszabályok és Korm. határozatok, valamint az MBFH elnökétől kapott utasítások, és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló programiroda munkáját. Felelős a feladatok szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.1.1.7.1. ellenjegyzzi a programiroda kifizetéseit,
- II.1.1.7.2. ellenjegyzzi a programiroda nevében kötött szerződést,
- II.1.1.7.3. ellenjegyzzi a közreműködő szakértő megbízási vagy munkaszerződését,
- II.1.1.7.4. irányítja a programiroda ügyfélszolgálati tevékenységét,
- II.1.1.7.5. kapcsolatot tart a tevékenységben eljáró közreműködőkkel,
- II.1.1.7.6. szervezi és irányítja a benyújtott finanszírozási igények véleményezését,
- II.1.1.7.7. szervezi és irányítja a feladatával összefüggő ellenőrzéseket,
- II.1.1.7.8. szervezi és irányítja a programiroda PR-tevékenységét, gondoskodik a programiroda tevékenységével összefüggő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- II.1.1.7.9. munkakapcsolatot tart a programiroda feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH szervezeti egységeivel, a bányakapitányságokkal és más, a programiroda feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző szervekkel,
- II.1.1.7.10. jogosult intézkedni a programiroda feladatkörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát az elnök nem vonta magához,
- II.1.1.7.11. a bányakapitányságoktól és az MBFH más szervezeti egységeitől a feladatai ellátásához szükséges adatszolgáltatást igényelhet, amelyek alapján a szükséges intézkedést megteszi, vagy ha az elnöki hatáskörbe tartozik, arra javaslatot terjeszt elő,
- II.1.1.7.12. véleményezi az MBFH-hoz közigazgatási egyeztetésre megküldött, a programiroda feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket,
- II.1.1.7.13. javaslatot tesz az MBFH munkaprogramjára, munka- és ellenőrzési tervére, valamint az MBFH tevékenységéről szóló éves jelentésre.

Akadályoztatása esetén az elnök gondoskodik helyettesítéséről.

II.1.1.8. A kommunikációs tanácsadó

- II.1.1.8.1. irányítja az MBFH kommunikációs tevékenységét,
- II.1.1.8.2. kapcsolatot tart a médiával,
- II.1.1.8.3. ellátja az MBFH szóvivői feladatát,
- II.1.1.8.4. az MBFH elnökével, elnökhelyettesével egyeztetve tájékoztatja a médiát az MBFH hatáskörébe tartozó eseményekről, határozatokról, egyéb történésekről,
- II.1.1.8.5. sajtófigyelést végez,
- II.1.1.8.6. gondoskodik az MBFH honlapján megjelenő információk folyamatos frissítéséről,
- II.1.1.8.7. részt vesz kiadványok és egyéb tárgyi megjelenési formák elkészítésében,
- II.1.1.8.8. részt vesz egyéb PR-tevékenységekben,
- II.1.1.8.9. kapcsolatot tart az MBFH felügyeleti szervével és a társintézményekkel,
- II.1.1.8.10. kommunikációs területen folyamatos tanácsadással áll az MBFH munkatársai rendelkezésére.

II.1.1.9. A belső ellenőr

Fő feladata az MBFH, valamint a külön megállapodás alapján az ELGI költségvetési bevételei és kiadásai tervezésének, felhasználásának, elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.

Személyes feladatkörében:

II.1.1.9.1. gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről,

II.1.1.9.2. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, az elnök jóváhagyása után a terveket végrehajtja, illetve végrehajthatja, azok megvalósítását nyomon követi,

II.1.1.9.3. ellátja a tényleges belső ellenőrzési feladatokat,

II.1.1.9.4. ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan tájékoztatja az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén az MBFH irányításáért felelős minisztert,

II.1.1.9.5. az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az elnök, illetve az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldi,

II.1.1.9.6. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-ában foglaltak szerint összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést,

II.1.1.9.7. gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,

II.1.1.9.8. a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített módon gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,

II.1.1.9.9. a belső ellenőrzésről szóló kormányrendeletben rögzített továbbképzéseken köteles részt venni,

II.1.1.9.10. évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az elnöknek, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,

II.1.1.9.11. az elnök utasítása szerint, de legalább félévente, tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,

II.1.1.9.12. a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti,

II.1.1.9.13. köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok vagy módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A belső ellenőr ellenőrzési terv alapján:

II.1.1.9.14. vizsgálja és értékeli a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

II.1.1.9.15. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

II.1.1.9.16. vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megbízhatóságát,

II.1.1.9.17. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára, a gazdálkodószervezet működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) és a belső ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,

II.1.1.9.18. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

A belső ellenőr jogosult:

II.1.1.9.19. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység helyiségeibe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,

II.1.1.9.20. az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni,

II.1.1.9.21. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni,

II.1.1.9.22. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől,

II.1.1.9.23. a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

A belső ellenőr köteles:

II.1.1.9.24. ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani,

II.1.1.9.25. tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv (szervezeti egység) vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni,

II.1.1.9.26. objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni,

II.1.1.9.27. megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani,

II.1.1.9.28. ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni,

II.1.1.9.29. az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni,

II.1.1.9.30. az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni,

II.1.1.9.31. a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni,

II.1.1.9.32. az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

II.1.1.10. A tudományos és intézményi kapcsolati vezető

Az állami földtani feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a Magyar Állami Földtani Intézettel (MÁFI) és az ELGI-vel, továbbá koordinálja az MBFH és a földtani, bányászati kutatásban érintett további intézetek együttműködését, javaslatot tesz az intézeteknek az MBFH feladatai ellátásában történő közreműködése tartalmára, és terjedelmére.

Az MBFH hatósági és egyéb államigazgatási döntéseit elősegítő szakvélemények és adatszolgáltatások megkérése tekintetében eljár a MÁFI és az ELGI felé.

II.1.1.11. Elnöki főtanácsadó

Az elnöki főtanácsadó az elnök felkérésére részt vesz az MBFH döntéseinek előkészítésében, javaslatokat, elemzéseket készít a hatékonyabb működés kialakítása érdekében. Felkérésre képviseli az elnököt és az elnökhelyettest.

II.1.1.12. A főosztályvezető-helyettes

II.1.1.12.1. Irányítja a közvetlen vezetése alatt álló osztály (szervezeti egység) munkáját és/vagy a főosztály feladatkörében a munkaköri leírásban személyére megállapított feladatokat,

II.1.1.12.2. távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a főosztályvezetőt a főosztály feladatkörébe tartozó, a főosztályvezető által fent nem tartott ügyekben,

II.1.1.12.3. eljár mindazokban az ügyekben, amellyel a főosztályvezető megbízza.

II.1.1.13. Az osztályvezető

II.1.1.13.1. A jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint a felettes vezetőtől kapott utasítások, és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Felelős az osztály feladatainak szakmailag helyes, előírás szerű és határidőben való teljesítéséért,

II.1.1.13.2. az osztály ügykörébe tartozó feladatok teljesítése érdekében – ha az indokolt – külön utasítás nélkül is intézkedni, illetve intézkedést kezdeményezni köteles,

II.1.1.13.3. munkakapcsolatot tart az osztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH szervezeti egységeivel, a bányakapitányságokkal és más, az osztály ügykörének megfelelő tevékenységet végző szervekkel,

II.1.1.13.4. megilleti az intézkedés (döntés) joga az osztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak a felettes vezető hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát a felettes vezető magához nem vonta.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.1.1.13.5. megállapítja az osztályra beosztott munkatársak feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról,
- II.1.1.13.6. az ügyintézőre megállapított munkaköri leírás alapján kiadja az elintézendő ügyeket, meghatározza az elintézés során érvényesítendő különös szempontokat, és felülvizsgálja az ügyintézők által készített tervezeteket,
- II.1.1.13.7. előkészíti és felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket,
- II.1.1.13.8. az osztály feladatkörére vonatkozóan javaslatot tesz az MBFH munkaprogramjára, a munka- és ellenőrzési tervre, valamint az MBFH éves tevékenységéről szóló jelentésre.

Akadályoztatása esetén a főosztályvezető vagy a főosztályvezető-helyettes, meghatározott ügyekben a főosztályvezető által megbízott ügyintéző helyettesíti.

II.1.1.14. A szakmai főreferens (referatúra-vezető)

- II.1.1.14.1. A szakmai főreferens az elnök írásbeli megbízása alapján a megbízásban meghatározott szakmai referatúra vezetője. Megbízása alapján egy szakmai főreferens egy időben több referatúra vezetését is elláthatja,
- II.1.1.14.2. a szakmai főreferens jogosult hivatalos megnevezésében, aláírása alatt e cím használatára,
- II.1.1.14.3. a szakmai főreferens – e megbízása alapján – nem minősül az MBFH vezető beosztású köztisztviselőjének, irányítási és koordinációs feladatköre a referatúra szakmai irányítására terjed ki, amely irányítás tartalma nem sértheti a hatósági hatásköri megosztást.

A szakmai főreferens személyes feladatkörében:

- II.1.1.14.4. javaslatot tesz a referatúra létszámára vonatkozóan és az MBFH szakmai referensek személyének kijelölésére,
- II.1.1.14.5. eleget tesz a megbízólevelében meghatározott követelményeknek, irányítja és koordinálja a referatúra tevékenységét,
- II.1.1.14.6. figyelemmel kíséri a szakmai referensek munkáját, ahhoz szakmai segítséget, iránymutatást ad,
- II.1.1.14.7. a szakmai referensek részére feladatot határozhat meg, köteles a feladatvégzés ellenőrzésére,
- II.1.1.14.8. beszámoltatja a referenseket, iránymutatásokkal segíti, értékeli azok munkáját,
- II.1.1.14.9. az elnök részére előírt rendszerességgel beszámolót készít a referatúra szakmai munkájáról, a szakterületre meghatározott feladatok teljesítéséről, a szakterület jellemzőiről, állapotáról, tendenciáiról.

II.1.1.15. Az ügyintéző

- II.1.1.15.1. A munkaköri leírásban feladatkörébe utalt ügyeket érdemi döntésre előkészíti, felhatalmazása esetén azokat kiadmányozza,
- II.1.1.15.2. a munkakörébe tartozó, valamint a hivatali felettese részéről feladatkörébe utalt feladatokat a jogszabályok, az ügyviteli előírások, valamint a felettesétől kapott iránymutatás megtartásával köteles végrehajtani,
- II.1.1.15.3. munkakörébe nem tartozó olyan szakmai feladat végrehajtásával is megbízható, amelyre szakmai képzettséggel rendelkezik,
- II.1.1.15.4. az eredményes munkavégzés érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb normatívát, amely a szakszerű és határidőben történő ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
- II.1.1.15.5. munkakapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyekben az MBFH és más szervek dolgozóival.

A hatósági feladatot végző ügyintéző:

- II.1.1.15.6. ügyeleti szolgálatra kötelezhető,
- II.1.1.15.7. eseti megbízás alapján ellenőrzést tarthat a bányakapitányságoknál és a bányavállalkozóknál, valamint a Bt. és egyéb jogszabályok által az MBFH hatáskörébe utalt tevékenységet végző szervezeteknél,
- II.1.1.15.8. külön kirendelés alapján súlyos üzemzavar- és balesetvizsgálatot végez,
- II.1.1.15.9. elemzi a feladatkörébe tartozó tevékenység, szakterület műszaki-biztonsági és baleseti helyzetét, intézkedik, illetve javaslatot tesz az általa szükségesnek ítélt intézkedésre, szabályozásra,
- II.1.1.15.10. az általa feltárt szabálysértés kapcsán intézkedik a bányakapitányság felé,
- II.1.1.15.11. kijelölés alapján közreműködik az MBFH szabályozási feladatainak végrehajtásában, más szervezet szabványosítási, szakmai, állandó vagy alkalmi bizottságai munkájában, továbbá a vizsgabizottságokban.

II.1.1.16. Az ügykezelő

- II.1.1.16.1. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező iratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezetek gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról és irattározásáról,
- II.1.1.16.2. ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a szervezet vezetője megbízza.

II.1.1.17. A fizikai alkalmazott

- II.1.1.17.1. tevékenységével segíti az ügyintézői, ügykezelői feladatok ellátását,
- II.1.1.17.2. ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

II.2.1. A bányakapitányság

II.2.1.1. A bányakapitány

- II.2.1.1.1. egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a bányakapitányság tevékenységét,
- II.2.1.1.2. közvetlenül irányítja a helyettes bányakapitány, osztályvezetők és az ügyviteli csoport tevékenységét, megállapítja feladatkörüket és beszámoltatja őket munkájukról,
- II.2.1.1.3. megilleti az intézkedés (döntés) joga minden olyan ügyben, amelyben jogszabály, vagy elnöki rendelkezés a döntést személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyben azt a maga számára fenntartja,
- II.2.1.1.4. a bányakapitányság illetékességi területén kapcsolatot tart a közigazgatási és más szervekkel (ügyészséggel, közigazgatási hivatalokkal, önkormányzatokkal, stb.), e szerveknél képviseli a bányakapitányságot.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.2.1.1.5. előterjesztést nyújt be az elnök részére a bányakapitányságot érintő irányítási és humánpolitikai ügyekben,
- II.2.1.1.6. gondoskodik a munkaköri leírások kiadásáról,
- II.2.1.1.7. gondoskodik a bányakapitányság munkatervének összeállításáról, jóváhagyja a bányakapitányság szervezeti egységeinek munka- és ellenőrzési terveit, ellenőrzi azok végrehajtását,
- II.2.1.1.8. megállapítja a bányakapitányság dolgozóinak kiadmányozási jogkörét és terjedelmét,
- II.2.1.1.9. kijelöli az ügyintézésre köteles személyt,
- II.2.1.1.10. eljár a bányakapitányság tevékenysége, illetve a bányakapitányság dolgozója ellen benyújtott panasz ügyében,
- II.2.1.1.11. ellátja a munkavédelmi szabályzat szerint rá háruló feladatokat,
- II.2.1.1.12. kiadja a bányakapitányság munkájának ellenőrzése alapján szükségessé váló intézkedéseket,
- II.2.1.1.13. a bányakapitány köteles haladéktalanul értesíteni az elnököt, ha a bányakapitányságnál külső szerv (pl. ügyészség, közigazgatási hivatal) ellenőrzést végez és köteles az ellenőrzés megállapításairól részletes tájékoztatást adni,
- II.2.1.1.14. a bányakapitány utasíthatja a munkatársakat a bányakapitányság hatáskörébe tartozó ügyekben az eljárására, illetve meghatározhatja az ügyintézés végrehajtásának módját,
- II.2.1.1.15. biztosítja a bányakapitányság hatósági feladatai, valamint a szakmai referatúrák által meghatározott követelményrendszer közötti összhangot, biztosítja a hatósági hatáskör sérthetlenségét, koordinálja az MBFH szervezeti egységei, a referatúrák és az elnök által létrehozott időszakos munkacsoportok együttműködéséből a bányakapitányságra háruló feladatokat.

II.2.1.2. Helyettes bányakapitány

- II.2.1.2.1. helyettesíti a bányakapitányt annak tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén, és gyakorolja annak jogait azon ügyek kivételével, amelyekben az intézkedés jogát a bányakapitány a maga részére fenntartotta,
- II.2.1.2.2. a helyettes bányakapitány egyben osztályvezetői feladatot is ellát. A vezetése alatt álló osztály munkájának irányítását a jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek és a felettes vezetőitől kapott utasítások, valamint iránymutatások alapján végzi. Felelős az osztály feladatainak szakmailag helyes, előírászerű és határidőben való teljesítéséért,
- II.2.1.2.3. megilleti az intézkedés (döntés) joga a saját- és az általa vezetett osztály feladat- és ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak a felettes vezető hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát a felettes vezető magához nem vonta. Az osztály ügykörébe tartozó feladatok teljesítése érdekében köteles külön utasítás bevárása nélkül is intézkedni, illetve intézkedést kezdeményezni.

Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.2.1.2.4. megállapítja az ügyintézők feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, az ügyintézők rendszeres beszámoltatásáról,

- II.2.1.2.5. meghatározza az ügyintézés során érvényesítendő különös szempontokat, és felülvizsgálja az ügyintézők által készített tervezeteket,
- II.2.1.2.6. előkészíti és felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket,
- II.2.1.2.7. javaslatot tesz a bányakapitányság munka- és ellenőrzési terveire és gondoskodik végrehajtásáról,
- II.2.1.2.8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli a bányakapitányságot, külön eseti felhatalmazás alapján ellátja a bányakapitányság, illetve az MBFH általános képviselőletét,
- II.2.1.2.9. munkakapcsolatot tart az osztály feladatkörébe utalt ügyekben a bányakapitányság más osztályaival és a referatúrákkal,
- II.2.1.2.10. akadályoztatása esetén a bányakapitány vagy meghatározott ügyekben a bányakapitány által megbízott ügyintéző helyettesíti.

II.2.1.3. Osztályvezető

- II.2.1.3.1. A jogszabályok, a munka- és ellenőrzési tervek, valamint a felettes vezetőtől kapott utasítások, és iránymutatások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Felelős az osztály feladatainak szakmailag helyes, előírás szerű és határidőben való teljesítéséért,
 - II.2.1.3.2. az osztály ügykörébe tartozó feladatok teljesítése érdekében – ha az indokolt – külön utasítás nélkül is intézkedni, illetve intézkedést kezdeményezni köteles,
 - II.2.1.3.3. munkakapcsolatot tart az osztály feladatkörébe utalt ügyekben a bányakapitányság más osztályaival és a referatúrákkal,
 - II.2.1.3.4. megilleti az intézkedés (döntés) joga az osztály ügykörébe tartozó azon ügyekben, amelyek nem tartoznak a felettes vezető hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés jogát a felettes vezető magához nem vonta.
- Személyes hatáskörben jár el a következő ügyekben:

- II.2.1.3.5. megállapítja az osztályra beosztott ügyintézők feladatkörét, gondoskodik a munka arányos elosztásáról, a beosztottak rendszeres beszámoltatásáról,
- II.2.1.3.6. az ügyintézőre megállapított munkaköri leírás alapján meghatározza az ügyek intézése során érvényesítendő különös szempontokat, és felülvizsgálja az ügyintézők által készített tervezeteket,
- II.2.1.3.7. előkészíti és felterjeszti a felsőbb szintű döntést igénylő ügyeket,
- II.2.1.3.8. javaslatot tesz a bányakapitányság munka- és ellenőrzési terveire és gondoskodik végrehajtásáról.
- II.2.1.3.9. akadályoztatása esetén a bányakapitány, illetve meghatározott ügyekben a bányakapitány által megbízott ügyintéző helyettesíti.

II.2.1.4. Az ügyintéző

- II.2.1.4.1. A munkaköri leírásban feladatkörébe utalt ügyeket érdemi döntésre előkészíti, illetve felhatalmazása esetén azokat kiadmányozza,
- II.2.1.4.2. a munkakörébe tartozó, valamint a hivatali felettese részéről feladatkörébe utalt feladatokat a jogszabályok, az ügyviteli előírások, valamint a felettesétől kapott iránymutatás megtartásával köteles végrehajtani. Tevékenysége során köteles a részére biztosított munkaeszközöket a tőle elvárható szinten és gondossággal használni, eseti megbízások alapján a hivatali személygépkocsit vezetni, valamint az előírt kimutatásokat, nyilvántartásokat, elszámolásokat a külön utasításokban meghatározottak szerint vezetni,
- II.2.1.4.3. munkakörébe nem tartozó olyan szakmai feladat végrehajtásával is megbízható, amelyre szakmai képzettséggel rendelkezik,
- II.2.1.4.4. az eredményes munkavégzés érdekében ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb normatívát, amely a szakszerű és határidőben történő ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
- II.2.1.4.5. munkakapcsolatot tart a feladatkörébe tartozó ügyekben az MBFH és más szervek dolgozóival, a feladatkörébe tartozó ügyekben felhatalmazása alapján képviseli a bányakapitányságot.

A hatósági ügyintéző

- II.2.1.4.6. a reá szignált ügyekben önállóan jár el, felhatalmazása terjedelmében kiadmányozásra előkészíti, vagy kiadmányozza azokat,
- II.2.1.4.7. megbízás esetén szakmai referatúra tagjaként referensi feladatot lát el,
- II.2.1.4.8. a bányakapitányság illetékességi területén ellenőrzést tart a bányakapitányság hatáskörébe tartozó tevékenységet végző gazdálkodó szervezeteknél,

- II.2.1.4.9. külön kijelölés alapján súlyos üzemzavar- és balesetvizsgálatot végez, a munkabaleseti jegyzőkönyveket, azok adatait számítógépes feldolgozás céljából rögzíti,
- II.2.1.4.10. elemzi a feladatkörébe tartozó tevékenység, szakterület műszaki-biztonsági és baleseti helyzetét, intézkedik, illetve javaslatot tesz az általa szükségesnek ítélt intézkedésre (pl. bányászati, munkavédelmi bírság kiszabása), szabályozásra,
- II.2.1.4.11. eljár az általa feltárt szabálysértés miatt, illetve jogosulatlan vagy szabálytalan tevékenység ügyében, továbbá szükség szerint lefolytatja a végrehajtási eljárásokat,
- II.2.1.4.12. kijelölés alapján közreműködik az MBFH szabályozás-előkészítési feladatainak végrehajtásában, a szabványosítási és a szakmai állandó vagy alkalmi bizottságok munkájában, továbbá a vizsgabizottságokban,
- II.2.1.4.13. ügyeleti szolgálatra kötelezhető.

II.2.1.5. A pénzügyi, adminisztratív ügyintéző, ügykezelő

- II.2.1.5.1. Felelősen végzi az MBFH bérszámfejtési, pénzügyi-számviteli és gazdálkodási feladatainak a bányakapitányságra háruló részfeladatait,
- II.2.1.5.2. az MBFH egységes nyilvántartási rendszerével együttműködve nyilvántartja és ellenőrzi az igazgatási szolgáltatási díjak, a bányászati, gázipari, munkavédelmi, munkaügyi, szabálysértési és eljárási bírság befizetését,
- II.2.1.5.3. megbízása szerint vezeti a bányakapitányság nyilvántartásait, biztosítja az előírásszerű adatszolgáltatást,
- II.2.1.5.4. végzi az MBFH iratkezelési szabályzatában meghatározott feladatokat, az iratátvételt, a postabontást, a szignálásra előkészítést, az érkeztetési, iktatási, irattározási és egyéb ügykezelési feladatokat,
- II.2.1.5.5. gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, a kiadványtervezetek gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a szervezet vezetője megbízza.

II.3. Az MBFH gazdálkodása

Az MBFH működését saját bevételeiből és állami központi költségvetési támogatásból fedezi. Az MBFH részére felügyeleti tevékenységéért a bányatelek jogosultja, a külön jogszabály¹ szerinti földgáztárolói, szállítói és elosztói, PB-gáz-forgalmazói engedélyes felügyeleti díjat fizet. Az MBFH eljárásaiért igazgatási-szolgáltatási díjat szed be.

II.4. Az MBFH képvisellete

- II.4.1. Az MBFH teljes körű képviselétére az elnök jogosult,
- II.4.2. az MBFH vezető beosztású dolgozói feladatkörükben képviselik az MBFH belföldi és – az elnök megbízása alapján – nemzetközi kapcsolataiban,
- II.4.3. az elnök megbízása alapján az MBFH bármely dolgozója elláthat képviseletet,
- II.4.4. az MBFH peres ügyeinek képviselétét az MBFH alkalmazásban álló, a képviselőre kijelölt jogtanácsos önállóan, vagy az elnök meghatalmazása alapján az MBFH bármelyik felsőfokú végzettségű köztisztviselője vagy megbízás alapján külső jogi képviselő látja el,
- II.4.5. az MBFH képviselétét a médiakapcsolatok területén megbízás alapján kommunikációs tanácsadó is elláthatja.

III.1. Az MBFH szervezeti egységeinek feladatköre

III.1.1. Az MBFH központi szerve

III.1.1.1. Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály

A főosztály szervezeti tagozódása:

Bányászati és Robbantásfelügyeleti Osztály

Gázipari és Építésügyi Osztály

Járadékbevételei Osztály

Munkavédelmi Információs Szolgálat

¹ A földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvény és a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet.

A főosztály:

- III.1.1.1.1. gyakorolja a jogszabályban meghatározott esetekben az MBFH egyes közvetlen (elsőfokú) hatásköreit, eljár a bányakapitányság döntéseivel szembeni jogorvoslatok (fellebbezések) esetén,
- III.1.1.1.2. ellátja – a Bt.-ben, valamint a külön jogszabályokban – az MBFH részére meghatározott műszaki-biztonsági, munkavédelmi, munkaügyi, építéshatósági, építés- és piacfelügyeleti, valamint tűzvédelmi feladatokkal összefüggésben a felettes szervei és a szakmai felügyeletet,
- III.1.1.1.3. figyelemmel kíséri és elemzi a felügyelt bányák és tevékenységek műszaki, biztonsági, baleseti helyzetét és a szükséges intézkedéseket kezdeményezi, illetve megteszi,
- III.1.1.1.4. felmentést ad, illetve eltérést engedélyez a biztonsági szabályzatok rendelkezései alól, és figyelemmel kíséri az esetleges feltételek és határidők végrehajtását,
- III.1.1.1.5. jóváhagyja a földgáztárolói, szállítói és elosztói engedélyesek minőségbiztosítási rendszerét,
- III.1.1.1.6. biztosítja az MBFH-nál a munkavédelmi törvény szerinti munkabiztonsági szaktevékenységek ellátását, az MBFH dolgozóját ért munkabaleset kivizsgálását,
- III.1.1.1.7. felkérés alapján – elnöki hozzájárulással – részt vesz más szervek tevékenységében,
- III.1.1.1.8. az éves munkaterv keretében javaslatot tesz az MBFH jogszabály-előkészítési programjára, közreműködik a jogszabályok, biztonsági szabályzatok felülvizsgálatában,
- III.1.1.1.9. közreműködik a szakterületét érintő bányászati jogszabályok és a bányászati és gázipari szabályzatok tervezeteinek szakmai előkészítésében, valamint az elnöki utasítások összeállításában,
- III.1.1.1.10. az elnök kijelölés esetén szakmai támogatást nyújt a Jogi Osztály részére az MBFH peres és nem peres ügyeiben,
- III.1.1.1.11. gyakorolja az MBFH elsőfokú és a bányakapitányságok által kiadott állásfoglalások tekintetében – felettes szervként – másodfokú szakhatósági hatáskörét,
- III.1.1.1.12. véleményezi a feladatkörét érintő kérdésekben a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok, szabványok és előterjesztések tervezeteit,
- III.1.1.1.13. szakmai felügyeletet gyakorol a feladatkörébe utalt ügykörök és tevékenységek tekintetében a bányakapitányságok és a referatúrák munkája felett,
- III.1.1.1.14. közreműködik a hites bányamérői szakmai minősítő bizottság munkájában. Ellátja a hites bányamérői minősítéssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- III.1.1.1.15. összeállítja a bányászati baleseti statisztikát és az MBFH éves, műszaki-biztonsági, munkavédelmi, munkaügyi, építéshatósági, építés-felügyeleti és tűzvédelmi tevékenységéről, valamint az ásványvagyon-gazdálkodás helyzetéről szóló jelentést,
- III.1.1.1.16. felügyeli a bányakapitányság szabálysértési tevékenységét, összeállítja a bányászati szabálysértési statisztikát és a szabálysértési hatósági tevékenységről szóló jelentéseket.
- III.1.1.1.17. szervezi a feladatkörében végzett ellenőrzéseket,
- III.1.1.1.18. munkakapcsolatot tart a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben az MBFH más szervezeti egységeivel és a bányakapitányságokkal,
- III.1.1.1.19. a vonatkozó jogszabály szerint ellátja a munkavédelmi információs szolgálatokra meghatározott, munkavédelemmel kapcsolatos tájékoztató, tanácsadó, és felvilágosító feladatokat.
- A főosztály bányajáradék bevételi feladatkörében:
- III.1.1.1.20. kidolgozza a Bt., a Vhr. és a 54/2008. (III. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel az MBFH hatósági szervezetrendszerének a bányajáradék ellenőrzésével, bevételezésével, kikényszerítésével kapcsolatos részletes feladatait,
- III.1.1.1.21. felülvizsgálja és aktualizálja az MBFH internetes honlapjára kerülő, a bányajáradék bevallásával és megfizetésével kapcsolatos anyagokat és szolgáltatásokat,
- III.1.1.1.22. végzi a jogszabályokban és az MBFH elnöki utasításokban a bányajáradékkal összefüggésben az MBFH-ra meghatározott feladatokat, szakmai iránymutatásokkal segíti a jogszerű és egységes joggyakorlat kialakulását,
- III.1.1.1.23. kapcsolatot tart fenn az MBFH más szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal és intézményekkel,
- III.1.1.1.24. szervezi és irányítja az MBFH bányajáradék-bevételezéssel összefüggő tevékenységét,
- III.1.1.1.25. elkészíti az MBFH éves jelentésének bányajáradék-bevételezéssel összefüggő részét, ezen túlmenően, értékelések, elemzések készítésével elősegíti az MBFH feladatainak magas szintű ellátását,
- III.1.1.1.26. részt vesz feladatkörében a BfKA kialakításában és működtetésében, az MBFH elektronikus adatvédelmének kialakításában és működtetésében, közreműködik az MBFH általános adatvédelmi feladatainak ellátásában.

III.1.1.2. Földtani és Adattári Főosztály

A főosztály szervezeti tagozódása:

Földtani Hatósági Osztály

Ásványvagyon-gazdálkodási és Nyilvántartási Osztály

Adattári és Információs Osztály

A főosztály:

- III.1.1.2.1. Ellátja a központi államigazgatási szervek megkeresésére induló földtani szakvéleményezési feladatokat,
- III.1.1.2.2. a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztállyal együttműködve ellátja az ásványvagyon-gazdálkodással, továbbá a bányászati koncesszióval összefüggő feladatokat,
- III.1.1.2.3. koordinálja és elvégzi a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal kapcsolatos MBFH-feladatokat,
- III.1.1.2.4. javaslatot tesz a zárttá minősítendő ásványi nyersanyagokra és előfordulási területükre,
- III.1.1.2.5. koordinálja és lefolytatja a koncesszió-előkészítési eljárást, elvégzi a pályázatok értékelését, döntés-előkészítő anyagot készít a miniszter részére,
- III.1.1.2.6. részt vesz a koncessziós szerződés előkészítésében, vezeti a koncessziókkal kapcsolatos nyilvántartást,
- III.1.1.2.7. előkészíti a földtani hatáskörbe tartozó másodfokú, és szabályozott esetekben elsőfokú hatósági határozatokat és szakhatósági állásfoglalásokat vagy szakvéleményeket,
- III.1.1.2.8. a Bt. 44. § (1) bekezdés p), q), r) pontjai alapján érvényesíti a földtani közeggel kapcsolatos állami érdeket, vizsgálja a hasznosítási lehetőségeiket és a társhatóságokkal együttműködve részt vesz a földtani veszélyek elleni védelemben,
- III.1.1.2.9. az elnök megbízása esetén ellátja az MBFH képviseletét a tárcaközi szervezetekben,
- III.1.1.2.10. részt vesz a főosztály feladatait érintő jogszabálytervezetek, követelményrendszerek, szabványok, valamint tárca-, és kormány szintű előterjesztések előkészítésében vagy véleményezésében,
- III.1.1.2.11. vezeti az ásványi nyersanyagvagyon és geotermikus energia országos, állami nyilvántartását,
- III.1.1.2.12. előkészíti az országos ásványvagyon-nyilvántartás közérdekű adatainak kiadását,
- III.1.1.2.13. a jogosult kérelmére díjazás ellenében hatósági igazolást ad ki a nyersanyag mennyiségéről, minőségéről, megkutatottsági és gazdasági kategóriájáról,
- III.1.1.2.14. az ásványvagyon-mérlegre vonatkozó adatokat szolgáltat az állami szervek és gazdálkodószervezetek részére,
- III.1.1.2.15. az ásványi nyersanyagok minősítési, nyilvántartási és értékelési rendszerét továbbfejleszti, korszerűsíti,
- III.1.1.2.16. működteti a központi, országos gyűjtőkörrel rendelkező Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárat.
- III.1.1.2.17. biztosítja a jogszabályokban definiált adatkörökben az adatgyűjtés teljességét és rendszerességét. Gondoskodik a jogszabályokban adatszolgáltatásra kötelezett szervezetek, személyek, illetve az MBFH szervezeti egységei, munkatársai által teljesített adatszolgáltatás fogadásáról, beleértve a mintákat, a tervezett földtani kutatásokra vonatkozó információkat, az elvégzett földtani kutatások eredményeit tartalmazó, évenkénti adatszolgáltatást, valamint a kutatás befejezését követően előírt zárójelentést, a felszámolásra, privatizálásra került állami vállalatok és más szervezetek teljes, vagy részleges földtani dokumentációs anyagát. Ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- III.1.1.2.18. biztosítja a tárolási/archiválási rendszer megfelelő színvonalának fenntartását, a dokumentum- és adatállomány állagának megóvását, teljes körű fizikai védelmét a központi adattárban, ellenőrzi azt a további adattári részlegekben az MBFH más szervezeti egységeinél és külső szervezeteknél,
- III.1.1.2.19. kiépíti és folyamatosan aktualizálja a nyilvántartási rendszert, a dokumentum- és adatállományokra vonatkozó metaadatbázisokat, illetve földtani és bányászati alapadatokat tartalmazó adatbázisokat,
- III.1.1.2.20. adatkiadást végez az adattár állományában lévő dokumentumok, adatok, adatbázisok, valamint közvetlenül elérhető információforrások alapján jogszabályokban és utasításokban meghatározott feltételek szerint: katalógusok, nyilvántartási rendszerek, adatbázisok működtetésével, betekintés biztosításával az adattár állományában lévő dokumentumokba. Meghatározott szempontok szerinti adatgyűjtést, adatfeldolgozást, valamint adatbázisokból, számítógépes adathordozón adatkiadást teljesít, igény esetén másolatot készít,
- III.1.1.2.21. biztosítja a Földtani és Adattári Főosztály feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai rendszerek építését, az adatok térinformatikai feldolgozását, az igényelt térképi, valamint egyéb grafikus anyagok digitalizálását, szabványos digitális állományokból grafikus nyomtatását, azok intranetes szolgáltatását,
- III.1.1.2.22. működteti az adattári olvasótermet,

- III.1.1.2.23. folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatókat és a felhasználókat a rendelkezésre álló közönségszolgálati eszközökkel/fórumokon, kiemelten az MBFH honlapján,
- III.1.1.2.24. biztosítja a jogszabályokban és utasításokban meghatározott adatvédelmet és adatkezelési rendet a központi adattárban, ellenőrzi azt a további adattári részlegekben az MBFH más szervezeti egységeinél és külső szervezeteknél,
- III.1.1.2.25. felügyeli a földtani és bányászati kutatásokból származó és állami földtani adatnak minősülő mintaanyag kezelését,
- III.1.1.2.26. kialakítja és működteti a Földtani és Bányászati Információs Rendszert. Ennek érdekében a szükséges mértékben integrálja az MBFH szakmai adatrendszereit, adatkezelését és szolgáltatásait. Kölcsönös és egyenrangú szervezeten belüli, szervezetközi és nemzetközi kapcsolatokat alakít ki, elsősorban az állami feladatok ellátása érdekében (az adatok fogadása és kiadása terén egyaránt). Folyamatosan fejleszti az internetes adatelérést,
- III.1.1.2.27. működteti a bányatelkek, kutatási területek térinformatikai nyilvántartórendszerét,
- III.1.1.2.28. a közérdekű adatok közzététele érdekében fejleszti és szerkeszti az MBFH honlapját és koordinálja annak folyamatos karbantartását, ellátja a webmesteri feladatokat,
- III.1.1.2.29. végzi a titkosüggyirat-kezelés feladatait,
- III.1.1.2.30. működteti az MBFH irattárát, a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően átadja az illetékes levéltár részére, az iratselejtezési eljárásához beszerzi a levéltári hozzájárulást,
- III.1.1.2.31. ellátja a bányakapitányságok irattárainak szakmai felügyeletét,
- III.1.1.2.32. ellátja a postabontást, a küldemények szignálásra előkészítését, végzi az érkeztetési feladatokat, az iratok iktatását,
- III.1.1.2.33. ellátja az MBFH bélyegzőinek nyilvántartását, őrzését és a használatának biztosítását.

III.1.1.3. Jogi és Igazgatási Főosztály

A főosztály szervezeti tagozódása:

Jogi Osztály

Humánpolitikai és Igazgatási Osztály

Informatikai és Adatvédelmi Osztály

A főosztály jogi feladatkörében:

- III.1.1.3.1. ellátja az MBFH képviselői az MBFH peres és nem peres bírósági eljárásaiban,
- III.1.1.3.2. figyelemmel kíséri az MBFH jogalkalmazói tevékenységét, jogi iránymutatásokkal és tanácsokkal elősegíti a jogszerű és egységes joggyakorlatot,
- III.1.1.3.3. közreműködik a felügyeleti intézkedések előkészítésében,
- III.1.1.3.4. részt vesz a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok, előterjesztések és jogi iránymutatások tervezetei véleményezésében és kiadmányozásra előkészíti az MBFH észrevételeit,
- III.1.1.3.5. megalkotja és vezeti a BfKA részeként az MBFH jogorvoslati nyilvántartását, értékeli a jogorvoslati (fellebbezési és bírósági felülvizsgálati) eljárások tapasztalatait, erről – kivonatos ismertetésként – rendszeres, de legalább félévenkénti tájékoztatást készít az elnök és az MBFH hatósági feladatot ellátó szervezetei részére.
- A főosztály humánpolitikai és igazgatási feladatkörében:
- III.1.1.3.6. folyamatosan biztosítja a hatályos elnöki utasítások elérését,
- III.1.1.3.7. ellátja az elnök, az elnökhelyettes, az elnöki főtanácsadó és az MBFH főosztályai mellett az adminisztrációs feladatok ellátását,
- III.1.1.3.8. figyelemmel kíséri az elnök, elnökhelyettes, elnöki főtanácsadó napi hivatalos programjának alakulását, e programok megvalósításához biztosítja a szükséges feltételeket,
- III.1.1.3.9. vezeti és folyamatosan karbantartja az MBFH ügyfélkapcsolati nyilvántartását,
- III.1.1.3.10. szervezi az MBFH reprezentációs tevékenységét,
- III.1.1.3.11. gondoskodik a vezetői értekezletek előkészítéséről,
- III.1.1.3.12. részt vesz az MBFH hivatalos rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, és az ezekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- III.1.1.3.13. az elnök, elnökhelyettes, elnöki főtanácsadó részére végzi az iratok sokszorosítását, igény szerint a gyors- és gépirási feladatot,
- III.1.1.3.14. feladatkörében munkakapcsolatot tart az MBFH szervezeti egységeivel,
- III.1.1.3.15. ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a hivatalos folyóiratokat,
- III.1.1.3.16. végzi az MBFH kegyeleti tevékenységéből adódó feladatokat,

- III.1.1.3.17. figyelemmel kíséri az MBFH bér- és jutalmazási keretének felhasználását, és rendszeres tájékoztatást készít az elnök részére,
- III.1.1.3.18. az elnöki intézkedésekhez, megalapozó munkaügyi, létszám- és bérgazdálkodási elemzéseket készít, a feladatkörébe tartozó belső szabályozásokat előkészíti,
- III.1.1.3.19. részt vesz a költségvetési tervezésben, különös tekintettel a személyi juttatásokra és a belföldi és a külföldi rendezvényeken való részvételre,
- III.1.1.3.20. ellátja a polgári védelemmel, a honvédelmi és a nemzetbiztonsági ügyekkel kapcsolatos MBFH-ra háruló feladatokat,
- III.1.1.3.21. ellátja a személyzeti iratok tekintetében az MBFH titkos ügykezelésének a felügyeletét,
- III.1.1.3.22. feladatkörében javaslatot tesz az MBFH munkaprogramjára, munka- és ellenőrzési tervére, koordinálja és végzi az MBFH szervezetrendszerét érintő jelentések, beszámolók elkészítését,
- III.1.1.3.23. előkészíti az állami és miniszteri kitüntetések javaslatát,
- III.1.1.3.24. ellátja és koordinálja az MBFH nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat,
- III.1.1.3.25. részt vesz a bányászati bírságból igénybe vehető támogatás pályázatainak elbírálásában, koordinálja és ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kapcsolatot tart a pályázókkal, ellenőrzi a pályázatokban foglaltak teljesítését,
- III.1.1.3.26. ellátja a vezetői, hivatalvezetői értekezletek jegyzőkönyvezetői feladatait,
- III.1.1.3.27. kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Hivatal és a felügyeleti szerv Humánigazgatási Főosztályával, valamint igény szerint más minisztériumok és országos hatáskörű szervek humánpolitikai szervezeteivel,
- III.1.1.3.28. feladatkörében utasítást adhat az MBFH szervezeti egységei részére,
- III.1.1.3.29. ellátja az MBFH hatósági igazolványaival, valamint közszolgálati igazolványaival kapcsolatos kiadási és nyilvántartási feladatokat.

A főosztály informatikai és adatvédelmi feladatkörében:

- III.1.1.3.30. kidolgozza az MBFH informatikai és információ biztonsági stratégiáját,
- III.1.1.3.31. feladatkörében végzi az MBFH informatikai rendszerének kiépítését és működtetését,
- III.1.1.3.32. technikai támogatást biztosít az MBFH honlapjának működtetéséhez,
- III.1.1.3.33. kialakítja az MBFH informatikarendszer-kapcsolatait,
- III.1.1.3.34. kapcsolatokat épít ki és tart fenn a társhatóságokkal és intézményekkel,
- III.1.1.3.35. közreműködik az MBFH éves jelentésének elkészítésében,
- III.1.1.3.36. gondoskodik a számítástechnikai és kommunikációs eszközök szükséges fejlesztéséről, kapcsolatot tart az informatikai felelősökkel,
- III.1.1.3.37. kialakítja és működteti az MBFH elektronikus adatvédelmét, közreműködik az MBFH általános adatvédelmi feladatainak ellátásában. Közvetíti a közérdekű adatokat,
- III.1.1.3.38. együttműködik az informatikai rendszer kiépítésével és működtetésével megbízott külső szakértőkkel,
- III.1.1.3.39. kapcsolatokat tart fenn az MBFH feladat- és hatáskörét is érintő adatokkal és adatbázisokkal rendelkező szervezetekkel, és biztosítja az adatok cseréjét,
- III.1.1.3.40. technikai támogatást biztosít az elektronikus iratkezelés és az elektronikus ügyintézés kialakításához és működtetéséhez,
- III.1.1.3.41. karbantartja az MBFH egységes iratkezelési szabályzatát.

III.1.1.4. Gazdasági Főosztály

A főosztály szervezeti tagozódása:

Pénzügyi és Bérgazdálkodási Osztály

Számviteli Osztály

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

A Gazdasági Főosztályt az elnök közvetlen irányításával gazdasági vezető vezeti, aki egyben az MBFH gazdasági szervezetének vezetője, működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese.

A Gazdasági Főosztály ellátja az államháztartásról szóló, 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet, és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet vonatkozó feladatait.

A Gazdasági Főosztály ellátja az MBFH mint önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv költségvetésének tervezésével, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésével, az előirányzatokkal

való gazdálkodás koordinálásával és végzésével, a finanszírozással, a könyvvezetéssel valamint az adatszolgáltatással összefüggő feladatokat. Kapcsolatot tart az MBFH irányítását ellátó KHEM Társasági és Intézményfelügyeleti Főosztályával.

Gondoskodik az MBFH vagyonkezelésében lévő ingatlanok és eszközök működtetésével, védelmével, beruházási, felújítási tevékenységének végzésével kapcsolatos feladatok, valamint az ezekkel összefüggő tervezési, nyilvántartási, leltározási, selejtezési, hasznosítási feladatok ellátásáról.

Ellátja a hozzá rendelt ELGI mint önállóan működő költségvetési szerv – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.30.) Korm. rendelet alapján az MBFH, valamint az ELGI között létrejött munkamegosztási megállapodásban meghatározott – pénzügyi, gazdasági feladatait.

A főosztály pénzügyi és bérigazgatási feladatkörében:

III.1.1.4.1. elkészíti az MBFH költségvetési javaslatát, elkészíti az éves költségvetés részét képező teljesítménytervét, valamint megvalósítási tervét biztosítja a bányakapitányságok pénzellátását,

III.1.1.4.2. végzi a Magyar Államkincstár nyilvántartásával, adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, elkészíti a kincstári költségvetést,

III.1.1.4.3. elkészíti az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI elemi költségvetését, valamint annak szöveges indoklását,

III.1.1.4.4. a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészíti az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI gazdálkodásával kapcsolatos elnöki/igazgatói utasítások tervezetét és azok módosításait, elkészíti, meghatározott esetekben véleményezi a gazdálkodást érintő vállalkozási, szállítási és megbízási szerződéseket,

III.1.1.4.5. végzi a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzését, értékelését, naprakész pénzügyi információt szolgáltat az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI pénzügyi helyzetéről,

III.1.1.4.6. végzi a bank- és készpénzforgalommal kapcsolatos tevékenységet, elszámolja a belföldi kiküldetéseket,

III.1.1.4.7. végzi a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatásával kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, pénzforgalmi feladatokat,

III.1.1.4.8. az MBFH köztisztviselőinek és munkavállalóinak külföldi utazásához biztosítja a valutaellátmányokat, elszámolja a külföldi kiküldetéseket,

III.1.1.4.9. bonyolítja és felügyeli a bányakapitányságok gazdálkodással összefüggő tevékenységét,

III.1.1.4.10. saját előirányzat-módosítási hatáskörben – az irányító szerv és a Magyar Államkincstár egyidejű tájékoztatása mellett – a bevételi és kiadási előirányzat főösszegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat felemeli, melynek forrását a bevételi többlet, az előirányzat maradvány képezheti; szükség esetén gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatok átcsoportosításáról; előirányzat-felhasználási tervet készít,

III.1.1.4.11. gondoskodik a felügyeleti és szolgáltatási díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és kiszámlázásáról. A hátralékosokat befizetésre szólítja fel, fizetési késedelem esetén kamatot számol, a befizetések elmaradása esetén kezdeményezi az adók módjára történő behajtását,

III.1.1.4.12. szolgáltatja a kötelezettségvállalások, illetve kifizetések teljesítése előtti eljárás keretében a kijelölt kincstárnok által előírt dokumentumokat, folyamatosan biztosítja a kincstárnok által előírt adatszolgáltatás teljesítését,

III.1.1.4.13. végzi az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI illetményszámfejtéssel, társadalombiztosítással, valamint az állammal szembeni kötelezettségekkel (adózással) kapcsolatos feladatokat,

III.1.1.4.14. végzi a központi számfejtésbe nem utalt kifizetéseket, intézi a társadalombiztosítással, nyugdíj-előkészítéssel kapcsolatos feladatokat; létszám és bérigazgatási elemzéseket készít,

III.1.1.4.15. ellátja az MBFH köztisztviselői és munkavállalói, valamint az ELGI közalkalmazottai vonatkozásában az önkéntes nyugdíjbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos feladatokat,

III.1.1.4.16. kapcsolatot tart a kijelölt illetményszámfejtő hely illetékes szervezeti egységeivel, ellátja 37/2001. (X. 25.) PM rendelet 15.§-a által előírt jelentőfelelős feladatokat.

A főosztály számviteli feladatkörében

III.1.1.4.17. elkészíti az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámolót, a negyedéves mérlegjelentéseket, valamint zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást,

III.1.1.4.18. szöveges beszámolót készít a költségvetés végrehajtásáról,

III.1.1.4.19. elkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet, az éves vagyongazdálkodási beszámolót,

III.1.1.4.20. szervezi és végzi az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI főkönyvi könyvelését, vezeti a főkönyvi, pénzforgalmi, kötelezettségvállalási nyilvántartásokat,

- III.1.1.4.21. analitikus nyilvántartást vezet az MBFH vagyonát képező immateriális javakról és tárgyi eszközökről,
- III.1.1.4.22. végzi vagyonváltások, vagyonkataszter nyilvántartásának vezetését, a kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítését,
- III.1.1.4.23. elvégzi az immateriális javak, tárgyeszköz-követelések, pénzeszközök, aktív pénzügyi elszámolások és a források leltározását.
- III.1.1.4.24. az állammal szembeni kötelezettségekről bevallást készít és gondoskodik azok teljesítéséről,
- III.1.1.4.25. ellátja az ún. „üvegseb”-törvény végrehajtásából adódó, az MBFH költségvetésére, a költségvetés végrehajtására, a gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat.
- A főosztály vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatkörében:
- III.1.1.4.26. beszerzési tervet készít,
- III.1.1.4.27. ellátja az MBFH működéséhez szükséges eszközök beszerzésének, szolgáltatások megrendelésének koordinálását, a központosított beszerzések bonyolítását,
- III.1.1.4.28. részt vesz a közbeszerzési eljárás lebonyolításában,
- III.1.1.4.29. bonyolítja az MBFH szakmai és kapcsolat rendezvényeit, a reprezentációhoz való beszerzéseket, gondoskodik a szükséges eszközök és a pénzügyi fedezet meglétéről,
- III.1.1.4.30. végzi az MBFH Oktatási Központ és a síófoki adattár alapkarbantartását, a továbbképzések technikai lebonyolítását,
- III.1.1.4.31. szervezi a személyszállítási feladatokat és ellátja az elnöki személyi használatú gépkocsi gépkocsivezetői teendőit,
- III.1.1.4.32. gondoskodik a hivatali gépjárművekre vonatkozó igények nyilvántartásáról,
- III.1.1.4.33. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemkész állapotáról,
- III.1.1.4.34. az elnök vagy elnökhelyettes által jóváhagyott gépkocsi használathoz menetlevelet biztosít,
- III.1.1.4.35. gondoskodik a vendégszoba fogadóképességéről,
- III.1.1.4.36. ellátja a hivatal által használt helyiségek karbantartását, kisebb javításokat, világítótestek cseréjét,
- III.1.1.4.37. kapcsolatot tart a hivatal közüzemi szolgáltatását biztosító, a kötelező karbantartást végző, és a portai, takarítási, mosodai szolgáltatást ellátó cégekkel,
- III.1.1.4.38. feladatkörében kapcsolatot tart az MBFH szervezeti egységeivel,
- III.1.1.4.39. ellátja az MBFH vagyonkezelésében lévő ingatlanokkal összefüggő igazgatási feladatokat, különösen:
- III.1.1.4.40. a bérleti szerződések létrejöttében, módosításában előkészítő tevékenységet végez,
- III.1.1.4.41. adat, tény rendezése érdekében megkeresi az illetékes földhivatalt,
- III.1.1.4.42. a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az MBFH között létrejövő vagyonkezelési szerződés előkészítésében közreműködik,
- III.1.1.4.43. az MBFH vagyonkezelésében lévő, valamint az MBFH által bérelt ingatlanokról nyilvántartást vezet,
- III.1.1.4.44. figyelemmel kíséri az önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos megkereséseket,
- III.1.1.4.45. gondoskodik a bányászati és földtani tevékenységet érintő jogszabályok, a nyilvánosságot érintő intézkedések, a pályázati felhívások és eredményei hivatalos közzétételéről,
- III.1.1.4.46. összehangolja a közbeszerzésekkel összefüggő MBFH tevékenységet,
- III.1.1.4.47. az MBFH Oktatási Központ és Üdülőjében szervezi az üdültetést,
- III.1.1.4.48. feladatkörében munkakapcsolatot tart az MBFH szervezeti egységeivel,
- III.1.1.4.49. végzi az MBFH kegyeleti tevékenységéből adódó feladatokat.

III.1.1.5. Állami Kötelezettségek Programiroda

- III.1.1.5.1. A felszámolás alatt álló szénbányavállalatok felszámolási eljárásaiban bírósági kijelölés alapján gyakorolja a felszámoló jogszolgáltatásokat és kötelezettségeket,
- III.1.1.5.2. ellátja a szénbányászati szerkezetátalakítás befejezésével, a bánya-erőmű integráció során nem rendezett kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatokat a Bányavagyon-hasznosító Kht. tevékenységi körébe sorolt feladatok kivételével,
- III.1.1.5.3. a szénbányászaton kívüli bányászati tevékenység során keletkezett, az állami felelősségi körbe tartozó kötelezettségek teljesítésének állami képviselője,
- III.1.1.5.4. a programiroda tevékenységét az MBFH önálló szervezeti egységeként végzi, gazdálkodási önállósággal nem rendelkezik, részleges gazdálkodási elkülönülésének és gazdasági-szakmai működésének részletes szabályait elnöki utasítás határozza meg.

III.1.1.6. Referatúrák

Az MBFH feladat- és hatáskörébe jogszabály által utalt különös szakmai képzettséget és felkészültséget igénylő egyes szakmai feladatok ellátására, a hatósági-felügyeleti jogalkalmazás egységesítése, színvonalának emelése érdekében az elnök szakmai referatúrákat működtethet.

A szakmai referatúra feladata, hogy:

III.1.1.6.1. figyelemmel kíséresse a szakmai területet szabályozó, vagy környezetére ható jogszabályok változásait, a szabványokat, egyéb szakmai irányelveket és más nem jogi szabályozásokat, ezeket értelmezze a gyakorlati alkalmazás számára,

III.1.1.6.2. dolgozza ki a jogszabály által előírt és az egyéb, a szakmai terület munkáját és a tájékoztatást elősegítő nyilvántartások részletes szakmai tartalmát és formai jellemzőit, vezesse naprakészen e nyilvántartásokat,

III.1.1.6.3. végezze a szakterülettel kapcsolatos belső (bányafelügyeleti) és külső (társszervi és szakmai) tájékoztatást, a szükséges együttműködést, szervezze és irányítsa a szakterület oktatási-továbbképzési feladatait,

III.1.1.6.4. kíséresse figyelemmel a szakterületet érintő szakmai rendezvényeket, azokon vegyen részt, illetve vegyen részt ilyenek szervezésében, előadásokkal segítse elő a szakmai fejlődést,

III.1.1.6.5. a szakmai referatúra nem elkülönülő szervezeti egység, tevékenysége szakmai szinten szerveződik, szervezeti hatósági hatásköröket nem gyakorol.

III.1.1.7. Programorientált időszakos munkacsoportok

III.1.1.7.1. Az MBFH stratégiai munkaprogramjának megfelelően a munka- és ellenőrzési tervvel összhangban az MBFH elnöke hozza létre meghatározott feladat elvégzésére,

III.1.1.7.2. munkacsoport vezetőjét és tagjait az elnök írásban bízta meg. A megbízólevél tartalmazza a munkacsoport feladatát, hatáskörét és a feladat elvégzésének határidejét,

III.1.1.7.3. a munkacsoport vezetője a végzett tevékenységről szükség szerint folyamatában, de legkésőbb a kitűzött határidőt követő 15 napon belül írásbeli jelentést készít az elnök részére.

III.1.1.7.4. a munkacsoport(ok) és az MBFH szervezeti egységei közötti szükséges koordináció, továbbá a munkacsoport feladatvégzéséhez szükséges egyéb feltételek biztosításáról az elnökhelyettes gondoskodik.

III.1.2. A bányakapitányság

A bányakapitányság szervezetén belül a területi és a szakmai feladatok szerinti munkamegosztást érvényesíteni kell.

A bányakapitányság szervezeti egységei:

Bányászati és Robbantásfelügyeleti Osztály

Gázipari és Építésügyi Osztály

Földtani és Adattári Osztály

Adminisztráció (ügyviteli csoport)

A bányakapitányság szervezeti egységei gyakorolják az MBFH elsőfokú, a bányakapitányság által ellátott hatósági hatásköreit és látják el a szervezetre háruló egyéb, nem hatósági feladatokat.

III.1.2.1. A hatósági hatáskört gyakorló osztály:

III.1.2.1.1. a felügyelt tevékenységet végző gazdálkodószervezetnél műszaki biztonsági, építésügyi hatósági, építésfelügyeleti, ásványvagyon-gazdálkodási, piacfelügyeleti, munkaügyi, munkavédelmi, bányajáradék-önbevallási tárgykörökben ellenőrzést tart,

III.1.2.1.2. jogszabály, biztonsági szabályzat, szabvány megszegésének megállapítása esetén intézkedik az előírt magatartás vagy állapot létrehozása, helyreállítása iránt,

III.1.2.1.3. közvetlen veszély, fenyegető súlyos károsodás esetén a munka folytatását megtiltja, korlátozza, illetve a munka újrakezdésének feltételeit megszabja,

III.1.2.1.4. vizsgálja a súlyos üzemzavarokat és baleseteket,

III.1.2.1.5. felülvizsgálja a bányajáradék-bevallások szakmai-műszaki tartalmi helyességét,

III.1.2.1.6. a felügyelt tevékenységi körben figyelemmel kíséri a bányászati veszélyek megelőzésével kapcsolatos bányavállalkozói, üzemi tevékenységet, elemzi a biztonsági, baleseti helyzet alakulását és megteszi a helyzet javításához szükséges (műszaki, technológiai, szervezési) intézkedéseket,

III.1.2.1.7. egyedi esetben eltérést, vagy felmentést engedélyezhet a bányabiztonsági és gázipari biztonsági szabályzatok előírásaitól, amelyektől az eltérést az MBFH engedélyezheti,

III.1.2.1.8. szakhatóságként közreműködik a jogszabály alapján szakhatósági jogkörébe utalt hatósági eljárásokban, valamint a területrendezési és -szabályozási, továbbá környezetvédelmi programok és egyéb, jogszabály által szakvéleményezési jogkörébe utalt véleményezésében,

III.1.2.1.9. jogszabályban meghatározott esetekben végzi a felügyelt tevékenységet végző szervezetek dolgozóinak biztonságtechnikai vizsgáztatását, továbbá felkérésre részt vesz a felügyelt tevékenységgel kapcsolatos szakképzési vizsga vizsgabizottságában,

III.1.2.1.10. ellátja az osztály feladatkörébe utalt igazgatási és nyilvántartási feladatokat. E feladatkörében együttműködik az ügyviteli csoporttal.

Az osztály dolgozói a feladatkörükbe tartozó ügyek intézése során kötelesek a tett intézkedésről munkatársukat (lehetséges helyettesítőjüket), elvi szakmai kérdésben a szakmai referenst (referatúra vezetőt), illetőleg az ügy jellege szerint a helyettes bányakapitányt tájékoztatni és az ügyintézés érdekében együttműködni.

III.1.2.2. Az ügyviteli csoport:

III.1.2.2.1. gondoskodik a bányakapitányság tevékenységéhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási leosztott feladatok ellátásáról,

III.1.2.2.2. végzi a feladatkörébe utalt adminisztrációs, számítógépes adatkezelési- és nyilvántartási, a gép- és gyorsírási feladatokat, a telefonközpont-, a központi e-mail postaláda-, a telefaxkezelés munkáit, a sokszorosítás, a digitalizálás (szkennelés), valamint a postázást, az ügyiratkezelést és az irattározást,

III.1.2.2.3. ellátja a titkosügy-kezeléssel kapcsolatos feladatokat,

III.1.2.2.4. őrzi a bányakapitányság bélyegzőit, gondoskodik arról, hogy csak az előírászerűen kiadmányozott ügyiratokat továbbítsák,

III.1.2.2.5. ellátja a kézbesítési és – ahol ez felmerül – a gondnoki feladatokat.

III.2. Működési szabályok

III.2.1. Vezetői értekezlet

III.2.1.1. A vezetői értekezlet feladata az MBFH feladatkörét érintő legjelentősebb kérdések megtárgyalása, a kölcsönös tájékoztatás, a vezetők rövid távú programjainak egyeztetése, illetve mindazon ügyek megvitatása, amelyeket az elnök a vezetői értekezlet elé utalt,

III.2.1.2. az értekezletet az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti. Résztvevői: az elnökhelyettes, a főosztályvezetők, a humánpolitikai vezető, az elnöki főtanácsadó (állandó résztvevők), valamint az adott témakört illetően esetenként meghívott vezető vagy ügyintéző,

III.2.1.3. az állandó résztvevők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni, az általuk helyettesítéssel megbízott személyt az értekezletre felkészíteni, és részvételüket biztosítani,

III.2.1.4. az értekezlet időpontja: minden hét első munkanapja 8.30 órai kezdettel. Az értekezletről a humánpolitikai vezető írásos emlékeztetőt készít az elnök részére.

III.2.2. Hivatalvezetői értekezlet

III.2.2.1. az MBFH és a bányakapitányságok vezetőinek kölcsönös tájékoztatására, az előző időszak munkájának értékelésére, a közeljövő feladatainak megállapítására és azok megvitatására szolgál,

III.2.2.2. az értekezletet az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti. Résztvevők: az elnökhelyettes, a főosztályvezető, a humánpolitikai vezető, a bányakapitány, (állandó résztvevők), valamint a napirend szerint illetékes vezető vagy ügyintéző,

III.2.2.3. az állandó résztvevők akadályoztatásuk esetén kötelesek helyettesítésükről gondoskodni, az általuk megbízott személyt az értekezletre felkészíteni, és részvételüket biztosítani,

III.2.2.4. az értekezletet havonta, előzetesen egyeztetett időpontban kell megtartani,

III.2.2.5. az értekezlet napirendjére az állandó résztvevő az értekezletet megelőző hét első munkanapjáig tehet javaslatot a humánpolitikai vezetőnél, aki az elnök által jóváhagyott napirendről a résztvevőket az értekezletet megelőző négy nappal értesíti,

III.2.2.6. az értekezletről a humánpolitikai vezető emlékeztetőt készít, amelyet az értekezletet követő két héten belül megküld az állandó és meghívott résztvevőknek.

III.2.3. Munkaértekezlet

III.2.3.1. Az MBFH, illetve szervezeti egysége, a bányakapitányság, illetve a bányakapitánysági osztály munkaértekezletének célja a szervezeti egység feladatkörét érintő jelentősebb kérdések megtárgyalása, melyet a szervezeti egység vezetője szükség szerint hív össze.

III.2.4. Munkaterv

III.2.4.1. Az MBFH főbb feladatait és a feladatai végrehajtásának határidejét az elnök az éves munka- és ellenőrzési tervben határozza meg és a munkatervet tájékoztatásul megküldi a bányászati ügyekért felelős miniszter részére,

III.2.4.2. az MBFH elnöke a jóváhagyott munkaterv alapján meghatározza a feladat elvégzéséért felelős főosztályt, a közreműködő szervezeti egységeket, (személyeket),

III.2.4.3. a munkaterv végrehajtásáról az elnökhelyettes a tárgyévet követő év április 30-ig összefoglaló jelentést készít.

III.2.5. Ügyintézés

III.2.5.1. az ügy elintézéséért az illetékes főosztály, osztály, bányakapitánysági osztály a felelős,

III.2.5.2. nagyobb jelentőségű, bonyolult vagy az MBFH több szervezeti egységét érintő ügy (állásfoglalások, jogszabálytervezetek előkészítése, más tárcák által közigazgatási egyeztetésre küldött jogszabály- és előterjesztés-tervezet vagy szabvány véleményezése, bírósági megkeresésre szakértői vélemény kialakítása, stb.) esetén állandó vagy eseti jelleggel munkacsoportot kell létrehozni. A munkacsoport vezetőjét az elnök, vagy az elnök megbízása alapján az elnökhelyettes jelöli ki.

III.2.5.3. a vezető köteles az irányítása alá tartozó dolgozókat rendszeresen tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról és – szükség szerint – az egyes konkrét ügyek megoldásához szükséges tényekről és döntésekről,

III.2.5.4. a jogszabálytervezetek, előterjesztések szakmai előkészítése az illetékes szervezeti egység feladata. E munkába a bányakapitányságokat be kell vonni. Az előkészítő munkát és a szakmai egyeztetést az elnökhelyettes szervezi és koordinálja,

III.2.5.5. a más tárcák által véleményezésre megküldött jogszabálytervezettel, valamint szabványtervezettel kapcsolatos MBFH állásfoglalás kiadmányozásra való előkészítése a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály feladata,

III.2.5.6. az ügyiratkezelés szabályait az MBFH elnökének utasítása állapítja meg. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó ügyiratok, térképek, adatok, illetve közérdekű adatok kezelése tekintetében a külön jogszabályok előírása szerint kell eljárni,

III.2.5.7. az ügy elintézéséért az ügyintéző, és a kiadmányozó egyaránt felelős,

III.2.5.8. ha az ügyintéző a felettes rendelkezésével nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni,

III.2.5.9. az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedésért, amellyel az ügyintéző nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős,

III.2.5.10. a konkrét ügy kapcsán folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni,

III.2.5.11. ha az ügyintézés során más osztály dolgozóival egyeztetni kell, ennek elvégzéséért az ügyintéző felelős. Az egyeztetés megtörténtét az ügyiratra rá kell vezetni,

III.2.5.12. az MBFH és a bányakapitányságok kötelesek meghatározni az ügyfélfogadás rendjét, időpontját és helyszínét. Ezt az MBFH honlapján közzé kell tenni.

III.2.6. Kiadmányozás

III.2.6.1. Az elnök kiadmányozza:

III.2.6.1.1. az elnöki utasítást,

III.2.6.1.2. az állami vezetők részére írt előkészítő anyagot,

III.2.6.1.3. az illetékes parlamenti bizottsághoz küldött beszámoló jelentést,

III.2.6.1.4. az egyeztetésre megküldött jogszabály- és előterjesztés-tervezetekre tett észrevételeket,

III.2.6.1.5. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, a lakásépítési kölcsönszerződést és a továbbtanuló dolgozókkal kötött megállapodást,

III.2.6.1.6. a külföldi kiküldetést,

- III.2.6.1.7. a magához vont ügyekben hozott határozatokat,
- III.2.6.1.8. az MBFH tevékenységét érintő, felügyeleti jogkörben tett intézkedéseket,
- III.2.6.1.9. azt az ügyiratot, amelyet jogszabály vagy ez a szabályzat személyes hatáskörébe utal,
- III.2.6.1.10. azt az ügyiratot, amelyet kiadmányozás szempontjából magához von.
- III.2.6.2. Az elnökhelyettes kiadmányozza:
- III.2.6.2.1. az elnök tartós távollétében az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratot,
- III.2.6.2.2. a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
- III.2.6.2.3. a feladatkörében hozott határozatot,
- III.2.6.2.4. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok kivételével,
- III.2.6.2.5. az elnök akadályoztatása esetén az egyeztetésre megküldött jogszabály- és előterjesztés-tervezetekre tett észrevételeket,
- III.2.6.3. A Gazdasági Főosztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.3.1. a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli iratokat, bizonylatokat, az elnök személyes hatáskörébe tartozóak kivételével,
- III.2.6.3.2. a feladatkörében hozott határozatot,
- III.2.6.3.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok kivételével.
- III.2.6.4. A Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.4.1. a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
- III.2.6.4.2. a főosztály feladatkörében hozott határozatot,
- III.2.6.4.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok kivételével,
- III.2.6.4.4. a hites bányamérői minősítéseket,
- III.2.6.4.5. az elnök és az elnökhelyettes akadályoztatása esetén az egyeztetésre megküldött jogszabály- és előterjesztés-tervezetekre tett észrevételeket.
- III.2.6.5. A Járadékbevételi Osztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.5.1. az MBFH bányajáradékkal kapcsolatos elsőfokú eljárásában keletkezett ügyiratokat,
- III.2.6.5.2. a feladatkörébe utalt pénzügyi és számviteli iratokat, bizonylatokat.
- III.2.6.6. A Földtani és Adattári Főosztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.6.1. a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
- III.2.6.6.2. a feladatkörében hozott határozatot,
- III.2.6.6.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok kivételével,
- III.2.6.6.4. a földtani szakértői engedélyeket,
- III.2.6.6.5. azon ügyiratot, amelynek kiadmányozását a felügyelete alatt álló osztályoktól magához von.
- III.2.6.7. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.7.1. a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
- III.2.6.7.2. a feladatkörében hozott határozatot,
- III.2.6.7.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok kivételével,
- III.2.6.7.4. azon ügyiratot, amelynek kiadmányozását a felügyelete alatt álló osztályoktól magához von.
- III.2.6.8. Az Informatikai és Adatvédelmi Osztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.8.1. a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot,
- III.2.6.8.2. az önálló osztály feladatkörében keletkezett iratot,
- III.2.6.8.3. a munkáltatói jogkör gyakorlása során keletkezett iratokat, az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok kivételével,
- III.2.6.9. A Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetője kiadmányozza:
- III.2.6.9.1. a személyzeti és munkaügyi iratokat, valamint a belföldi és a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggésben keletkezett iratokat, ha annak kiadmányozása nem tartozik az elnök vagy az elnökhelyettesek jogkörébe,
- III.2.6.9.2. a személyes hatáskörébe tartozó ügykörben keletkezett ügyiratot.
- III.2.6.10. Az Állami Kötelezettségek Programiroda vezetője kiadmányozza:

III.2.6.10.1. a feladatkörébe jogszabály, illetőleg elnöki utasítás által utalt ügyben keletkezett iratot, pénzügyi és számviteli bizonylatokat.

III.2.6.11. A főosztályvezető-helyettes, valamint az osztályvezető kiadmányozza:

III.2.6.11.1. a főosztályvezető által meghatározott ügyekben keletkezett iratot – esetenkénti vagy állandó jelleggel átruházott hatáskörben,

III.2.6.11.2. mindazt az ügyintézésrel kapcsolatos iratot, amelyet e szabályzat vagy az elnök, illetve elnökhelyettes nem utal más kiadmányozási jogkörébe.

III.2.6.12. Az ügyintéző kiadmányozza:

III.2.6.12.1. azokat az ügydöntő tartalmú ügyiratokat, amelyeknek intézésére a felettes vezető megbízza,

III.2.6.12.2. az MBFH jogi képviselőt ellátó ügyintéző a peres eljárással kapcsolatos iratokat,

III.2.6.12.3. a nem ügydöntő tartalmú és a közbenső intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat,

III.2.6.12.4. az általa feltárt szabálysértés miatt hozott határozatokat.

III.2.6.12.5. az állandó jelleggel átruházott aláírási jog terjedelmét a munkaköri leírásban kell megállapítani, az eseti aláírási jogot a szignálás során, az ügyiraton kell jelezni.

III.2.7. Nyilvántartás

III.2.7.1. Az MBFH a részére jogszabályban előírt és a működéséhez, a korszerű közigazgatási tevékenység ellátásához szükséges, valamint a közérdekű és közérdeklődésre számot tartó adatok mind szélesebb körű megismertetése és megismerhetősége érdekében nyilvántartásokat vezet, melyekhez létrehozza és működteti a BfKA-t.

III.2.7.2. A BfKA együttműködő részeit képezik:

III.2.7.2.1. az MBFH belső adatnyilvántartása és a

III.2.7.2.2. az MBFH internetes honlapja.

III.2.7.3. A BfKA kiépítéséért, működtetéséért, tartalmának és formai követelményeinek meghatározásáért az Adattári és Információs Osztály vezetője felel. Az MBFH-nál nyilvántartást létrehozni, ilyet vezetni, abból adatot felhasználni, vagy szolgáltatni, illetve adatot módosítani, törölni csak a vonatkozó elnöki utasítás szerint a BfKA részeként lehet.

III.2.8. Együttműködés

III.2.8.1. Az MBFH szervezeti egységeinek együttműködése:

III.2.8.1.1. az önálló szervezeti egységek egymás mellé rendelt viszonyban álló hivatali szervezeti egységek, tevékenységüket egymással szoros együttműködésben kötelesek végezni. Amennyiben az önálló szervezeti egységek feladatköre az ügyrendben előírnál részletesebb elkülönítést igényel, az érintett főosztályok vezetői kötelesek az elhatárolást rendezni,

III.2.8.1.2. együttműködést igénylő ügyben az eljáró önálló szervezeti egység a tett intézkedésről az érdekelt társegységeket, indokolt esetben a bányakapitányságokat is, tájékoztatja. Ha az intézkedés egyben a bányakapitányságok számára iránymutatásul is szolgál, ezt előzetesen az elnökkel, vagy az elnökhelyetessel egyeztetni kell.

III.2.8.2. Az osztályok együttműködése

III.2.8.2.1. azon ügyek tekintetében, amelyek meghatározott osztály (felelős osztály) feladatkörébe tartoznak, de több osztálynál is feladatként jelentkeznek, a felelős osztály gondoskodik az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összegyűjtéséről, a végrehajtás szervezéséről és az MBFH képviselőtől a külső szerveknél,

III.2.8.2.2. az MBFH által valamely ügyben kiadott intézkedés, állásfoglalás az MBFH valamennyi szervezeti egységére és ügyintézőjére kötelező és azt képviselni tartoznak, de ilyen intézkedés vagy állásfoglalás hatósági hatáskör elvonást nem valósíthat meg,

III.2.8.2.3. a külső kapcsolattartás keretében az MBFH szervezeti egységei – feladatkörükben – kapcsolatot tartanak a minisztériumok (országos hatáskörű szervek) hasonló jellegű feladatokat ellátó szerveivel, a kutató és tervező intézetekkel, a bányakapitányság a regionális közigazgatási hivatalokkal, az elsőfokú illetékes társszervekkel, az MBFH minden egysége a szakmai civil szervezetekkel és a gazdálkodó szervezetekkel.

III.2.9. Kapcsolattartás a sajtóval

III.2.9.1. A sajtó képviselőinek

III.2.9.1.1. a tevékenységével kapcsolatban az elnök, az elnökhelyettes, a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály vezetője és a kommunikációs tanácsadó,

III.2.9.1.2. elnöki vagy elnökhelyettesi felhatalmazással a feladatkörüket érintő kérdésekben a főosztályvezetők, a bányakapitányok, továbbá szakterületét érintő kérdésben az MBFH bármely ügyintézője nyilatkozhat.

III.2.9.2. Aki felhatalmazással nyilatkozhat a sajtó képviselőinek a nyilatkozat tartalmát lehetőség szerint az elnökkel vagy az elnökhelyetessel előzetesen egyeztetnie kell, ha ez akadályba ütközik, a tett nyilatkozatról az elnököt vagy az elnökhelyettest haladéktalanul tájékoztatni szükséges.

III.2.9.2.1. a nyilatkozattételről a kommunikációs tanácsadót értesíteni szükséges.

III.2.9.3. Sajtó-helyreigazítást – az MBFH érdekét érintő kérdésben – az elnök egyetértésével lehet kezdeményezni.

III.2.10. Hatósági ellenőrzés

III.2.10.1. a bányakapitányságok illetékességi területükön a jóváhagyott munka- és ellenőrzési tervüknek megfelelően rendszeres, cél- és komplex ellenőrzést végeznek. Az ellenőrzések végrehajtására a Ket. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni,

III.2.10.2. a bányakapitányságot eseti hatósági ellenőrzés elvégzésére, vagy saját eljárásában végzett hatósági ellenőrzése eredményéről jelentés adására az elnök, az elnökhelyettes és a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály vezetője utasíthatja,

III.2.10.3. az MBFH a bányajáradékkal kapcsolatban rendszeresen, egyéb feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szükség szerint végez ellenőrzést. Az ellenőrzést a szervezeti egység vezetője rendeli el, meghatározza az ellenőrzés célját és tartalmát, a kiküldöttek személyét,

III.2.10.4. az MBFH ellenőrzéseire – általános ellenőrzés, céllenőrzés, konkrét feladattal (üggyel) összefüggő ellenőrzés – a Ket. rendelkezései irányadók a következő kiegészítésekkel:

III.2.10.4.1. az MBFH kiküldötte az ellenőrzésről előzetesen tájékoztathatja a bányakapitányságot, módot adva arra, hogy az ellenőrzéshez csatlakozzék,

III.2.10.5. az ellenőrzés megállapításairól a bányakapitányságot tájékoztatni kell,

III.2.10.6. ha az MBFH kiküldötte bányakapitánysági ellenőrzésen vesz részt, köteles munkáját a szemle vezetőjével együttműködve végezni, a szemle vezetését nem veheti át,

III.2.10.7. ha az MBFH kiküldötte azt állapítja meg, hogy az ellenőrzés során a bányakapitányság figyelmen kívül hagyja az ellenőrzésre vonatkozó előírásokat, köteles erre az ellenőrzés vezetőjének figyelmét felhívni, az ellenőrzés vezetőjét meghatározott konkrét eljárási cselekmények elvégzésére, intézkedés kiadására azonban nem utasíthatja,

III.2.10.8. ha a szemle során kiadandó intézkedések vagy az előző pontban jelzett észrevételek tekintetében az ellenőrzés vezetője és az MBFH kiküldötte között véleményeltérés van, és azt a helyszínen nem rendezték, az MBFH kiküldötte a kérdés rendezését saját hivatali felettesénél köteles kezdeményezni.

III.3. Irányítás

III.3.1. A bányakapitányságok irányítása

III.3.1.1. A bányakapitányságok irányítása utasítások, másodfokon hozott döntések, iránymutatások és állásfoglalások, a felügyeleti jog gyakorlása során hozott intézkedések, ellenőrzés, valamint beszámoltatás és konzultációk útján valósul meg,

III.3.1.2. az MBFH konkrét utasításban határozza meg az egyszeri cselekvéssel vagy cselekvéssorozattal megoldandó feladatokat (pl. utasítás munkavédelmi intézkedés megtételére, ellenőrzésre, jelentéstételre, adatszolgáltatásra, iratok felterjesztésére, az MBFH képviseletére). Ezen utasításban a hatósági tevékenység területén konkrét ügyben az érdemi döntés tartalmára vonatkozó rendelkezés nem adható,

III.3.1.3. az iránymutatások, tájékoztatások – beleértve az egyedi ügyekben, kérdésekben adott tájékoztatásokat is – a jogszabályok egységes értelmezését és alkalmazását segítik elő,

III.3.1.4. az MBFH részéről kiadott másodfokú döntések esetenként a bányakapitányságnak iránymutatásként szolgálnak. Ezeket a hasonló jellegű, jövőbeni eseteknél is alkalmazni kell, ezért arról valamennyi bányakapitányságot tájékoztatni szükséges,

III.3.1.5. az MBFH felügyeleti jogkörében a bányakapitányság tevékenységét a következők szerint ellenőrzi.

III.3.1.5.1. költségvetési ellenőrzés keretében évente:

III.3.1.5.1.1. a bányakapitányságok gazdálkodását, a gazdálkodási tevékenység szervezettségét,

III.3.1.5.1.2. a pénzügyi, számviteli szabályok megtartását.

III.3.1.5.2. teljes körű hivatalvizsgálat keretében:

III.3.1.5.2.1. az alapfeladatok ellátására irányuló tevékenységet,

III.3.1.5.2.2. a hatáskörök szabályszerű gyakorlását,

III.3.1.5.2.3. a tevékenység jogszabályokkal való összhangját, törvényességét,

III.3.1.5.2.4. a szakmai feladatok zavartalan ellátásának biztosítottóságát,

III.3.1.5.2.5. a vezetés munkájának szervezettségét, hatékonyságát

III.3.1.5.3. témavizsgálat keretében az MBFH egy vagy több bányakapitányságnál az azonos jellegű feladatok végrehajtását vagy valamely tevékenységgel kapcsolatos jogszabály érvényesítését,

III.3.1.5.4. utóvizsgálat keretében a bányakapitányságnál tartott általános ellenőrzés, költségvetési ellenőrzés, témavizsgálat során hozott intézkedések végrehajtását.

III.3.1.6. A költségvetési ellenőrzést, a teljes körű hivatalvizsgálatot, a témavizsgálatot és az utóvizsgálatot az MBFH éves ellenőrzési tervében meg kell tervezni. Végrehajtásukra az MBFH elnökének külön utasítása irányadó.

III.3.1.7. Az MBFH felügyeleti jogkörében hivatalból, illetve megkeresésre vizsgálja a bányakapitányságok eljárásait, végzéseit, határozatait. Ennek keretében:

III.3.1.7.1. a bányakapitányságtól iratokat, az egyes ügyekkel kapcsolatban jelentést kérhet,

III.3.1.7.2. a bányakapitányság tevékenységéről tájékoztatást kérhet,

III.3.1.7.3. utasítást ad a jogellenes vagy a szakmai, illetve célszerűségi okokból hibás gyakorlat megszüntetésére.

III.3.1.8. A bányakapitányságok irányítására szolgáló egyéb eszközök keretében:

III.3.1.8.1. az MBFH a bányakapitányt rendszeresen beszámoltatja (éves vagy eseti írásbeli jelentés, a hivatalvezetői értekezleten vagy külön meghallgatás keretében szóban),

III.3.1.8.2. az MBFH vezető beosztású dolgozói és ügyintézői konzultációkat tartanak a bányakapitányságokkal olyan gyakorisággal, hogy arra az MBFH feladatkörébe tartozó fontosabb és időszzerű témákban évenként legalább egyszer sor kerüljön.

III.3.1.8.3. a bányakapitányságok irányítása során kiadásra kerülő ügyiratokra a kiadmányozás szabályait kell alkalmazni.

III.3.2. Az irányítás egyéb jogi eszközei, a jogszabályok előkészítése

III.3.2.1. Az elnök az MBFH-ra vonatkozó utasításokat, állásfoglalásokat és iránymutatásokat adhat ki. Az irányítás egyéb jogi eszközei hatálya az MBFH szervezeti egységeire és alkalmazottaira terjed ki, harmadik személy, illetve szervezet részére kötelezettséget, jogot nem állapíthat meg,

III.3.2.2. körlevél kizárólag az MBFH szervezeti egységeit érintő ügyekben adható ki, ha azokban jogszabály vagy jogi iránymutatás kiadása szükségtelen,

III.3.2.3. jogszabály módosítását, hatályon kívül helyezését bárki kezdeményezheti az MBFH-nál. A javaslatot tevőnek indokolnia kell az új szabályozás vagy módosítás szükségességét, és ismertetnie kell annak célját is,

III.3.2.4. az elnökhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a jogszabályok előkészítése, egyeztetése során jussanak érvényre a jogalkotás törvényi követelményei,

III.3.2.5. a tervezetek szakmai szempontból való helyességéért az előkészítésben résztvevő bányafelügyelet dolgozó a kapott feladatnak megfelelő mértékben felelős.

III.4. Az MBFH informatikai rendszere

III.4.1. Az MBFH informatikai feladata az MBFH számítástechnikai eszközeivel, a közös bányafelügyeleti adatnak minősített adatokkal és a számítógépes programokkal kapcsolatos eljárásokra, dokumentációra és az erőforrásokkal való gazdálkodásra terjed ki.

III.4.2. Az MBFH informatikai tevékenységét az Informatikai és Adatvédelmi Osztály és a bányakapitányságoknál kijelölt informatikai felelősökből álló szakmai munkacsoport keretében végzi.

III.4.3. A szervezeti egységek

III.4.3.1. Meghatározzák a feladatkörükbe tartozó informatikai alrendszerek célját, feladatait és biztosítják a működés feltételeit,

III.4.3.2. elvégzik azokat a feladatokat és szolgáltatják azokat az adatokat, amelyek a közös bányafelügyeleti adattár kialakításához és frissítéséhez szükségesek,

III.4.3.3. a BfKA kialakításáig gondoskodnak a szervezeti egységnél vezetett nyilvántartások és tárolt adatok frissítéséről és mentéséről,

III.4.3.4. támogatják a szervezeti egység informatikai felelősének az MBFH informatikai szervezetben végzett tevékenységét.

III.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

III.5.1. Az MBFH elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a második munkaviszony, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezése, a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása tekintetében az MBFH munkatársai felett.¹

[[¹ Az MBFH elnökhelyettesét és gazdasági vezetőjét az MBFH elnökének javaslatára a bányászati ügyekért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Egyebekben felettük a munkáltatói jogokat az MBFH elnöke gyakorolja.]]

III.5.2. A III.5.1. pontban meghatározottak kivételével a munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője gyakorolja.

III.5.3. Az elnökhelyetteset, a főosztályvezetőt, a bányakapitányt javaslatlételi jog illeti meg azon munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatban, amelyekben a döntés az elnök hatáskörébe tartozik.

III.5.4. Az MBFH elnöke minősíti az elnökhelyetteset, a főosztályvezetőt, a bányakapitányt, humánpolitikai vezetőt, és értékeli éves munkateljesítményüket.

III.5.4.1. A főosztályvezető, a bányakapitány minősíti az irányítása alatt álló szervezeti egységben dolgozó köztisztviselőket (a humánpolitikai vezető kivételével) és értékeli éves munkateljesítményüket,

III.5.4.2. az ügykezelő tevékenységét legalább öt évenként a szervezeti egység vezetője értékeli.

III.6. Vegyes rendelkezések

III.6.1. A vezető és valamennyi intézkedésre jogosult helyettese egyidejűleg nem lehet távol.

III.6.2. A szabadság kiadása éves szabadságolási ütemterv alapján történik.

III.6.3. A vezető személyében beálló változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezeti egység vezetését utódjának. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni az időszzerű legfontosabb feladatokat, a szervezeti egység munkájának állapotát jellemző adatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell készíteni, egy-egy példányt a távozó, illetve az új vezető kap, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

III.6.4. Az MBFH-tól távozó ügyintéző köteles a folyamatban lévő ügyeket befejezni, lezárni, és a nála lévő ügyiratokat az irattárba visszaadni. Ha a folyamatban lévő ügy lezárása valamilyen ok miatt nem lehetséges, az ügyiratokat jegyzőkönyvvel át kell adni a szervezeti egység vezetőjének.

III.6.5. Az a köztisztviselő, akinek köztisztviselői jogviszonya megszűnik, köteles a hatósági intézkedésre jogosító igazolványát és jelvényét az utolsó munkában töltött napon a humánpolitikai vezetőnek, vagy a bányakapitánynak – átvételi elismervény ellenében – leadni. A leadás tényét az elszámoláskor ellenőrizni kell.

III.6.6. Az MBFH vezető beosztású köztisztviselője:

III.6.6.1. az elnök,

III.6.6.2. az elnökhelyettes,

III.6.6.3. a főosztályvezető,

III.6.6.4. a bányakapitány,

III.6.6.5. a főosztályvezető-helyettes,

III.6.6.6. a helyettes bányakapitány,

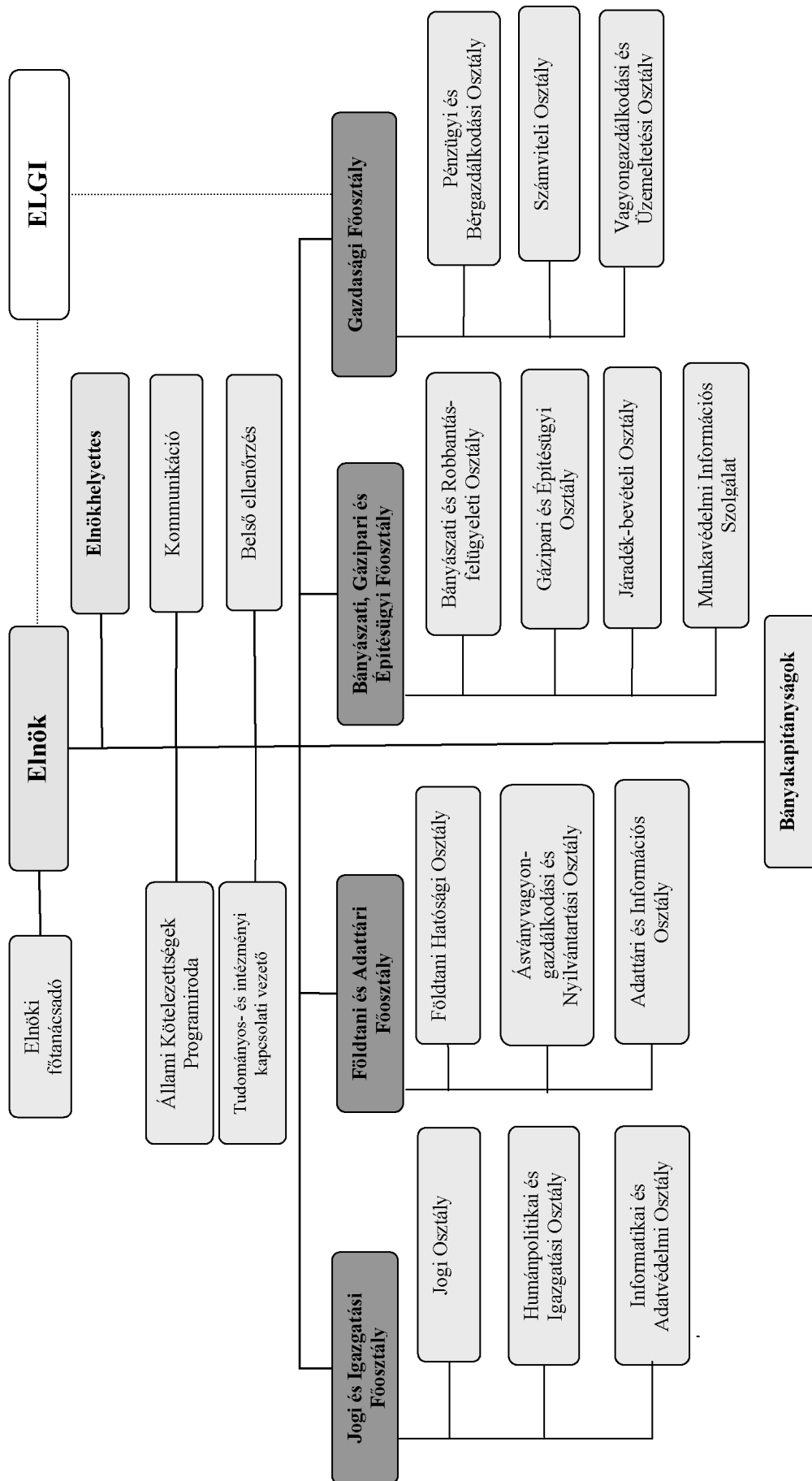
III.6.6.7. az osztályvezető.

III.6.7. E Szabályzat rendelkezéseit az ügykezelőkre és a fizikai dolgozókra értelemszerűen kell alkalmazni.

III.6.8. Az elnök az MBFH szakmai főtanácsadói közül egyidejűleg egy fő részére elnöki főtanácsadói címet adományozhat, amely cím visszavonható. Az elnöki főtanácsadó jogosult hivatalos aláírása alatt e cím használatára. Az elnöki főtanácsadó feladatait az elnök közvetlenül állapítja meg.

Az MBFH szervezeti felépítését e Szabályzat 1. számú melléklete,
a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. számú melléklete,
részletes feladat és hatáskörét az 1. számú függeléke,
az MBFH belső szabályzatait a 2. számú függeléke,
a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályozását a 3. számú függeléke,
a gazdasági szervezet ügyrendjét a 4. számú függeléke,
a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök meghatározását az 5. számú függeléke,
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét a 6. számú függeléke,
a Hivatal által ellátott tevékenységek, valamint az egyes tevékenységek kiadásainak és bevételeinek elszámolására
szolgáló szakfeladatok, továbbá a kapcsolódó kapacitásmutatók és teljesítménymutatók ismertetését a 7. számú
függeléke tartalmazza.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal szervezeti struktúrája



*Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete***A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje***I. A szabályozás célja, tartalma*

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (továbbiakban: MBFH) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §, és a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy rögzítse a szabálytalanság fogalmát, valamint azokat az eljárásokat, módszereket, intézkedéseket, amelyek biztosítják az MBFH sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek megfelelő eljárásrend kialakítását, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszernek. A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján az MBFH érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabályozás tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a szabálytalanság fogalmát, a megelőzésével kapcsolatos felelősséget,
- a szabálytalanság észlelését (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartásának tartalmát,
- a jelentési kötelezettséget.

*II. A szabálytalanság fogalma, megelőzésével kapcsolatos felelősség, az intézkedések célja***2.1. A szabálytalanság fogalma**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérés, amely az MBFH feladatellátása során, annak bármely területén és bármely elemében előfordulhat. A szabálytalanság fogalomkörébe a kiigazítható mulasztás, hiányosság, fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény egyaránt beletartozik.

A szabálytalanság lehet

- szándékosan, illetve nem szándékosan okozott,
- egyszeri, folyamatos, illetve rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti hiányosságok (pl. nem megfelelő eljárások, kontrollok), személyi tényezők (pl. felkészültség hiánya, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, motiválatlanság, szereptévesztés stb.) vezethetnek.

2.2. A szabálytalanság megelőzésével kapcsolatos felelősség

A szabályozottság biztosítása és a szabálytalanságok megelőzése az elnök feladata, felelőssége, amely a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység vezetők feladatainak, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A részletes feladatokat a hatályos belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az elnök felelős azért, hogy

- az MBFH a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a működés megfeleljen a szabályzatoknak,
- a szervezeti egységek vezetői a szabályok betartását folyamatosan ellenőrizzék,

- szabálytalanság észlelése esetén az illetékes vezető tudja, hogy mit kell tennie és azonnal intézkedjen is,
- a megtett intézkedéssel a szabálytalanság megszűnjön, a további szabálytalanságot megakadályozzák.

2.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- megakadályozza a jogszabályokban és a belső szabályzatokban előírtak megszegését, a szabálytalanság kialakulását (megelőzés),
- helyreállítsák az előírás szerinti állapotot, a hibákat, hiányosságokat, tévedéseket kiigazítsák (korrekció),
- a szabálytalansággal kapcsolatos felelősséget megállapítsák,
- a szabálytalanság észlelése, megszüntetése során szerzett tapasztalatok beépüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszerbe (megisméltetés megakadályozása)

III. A szabálytalanságok észlelése

3.1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben

A szabálytalanságot a belső kontroll rendszerben észlelheti:

- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében a munkatárs, a vezető,
- a belső ellenőr.

Amennyiben egy adott szervezeti egység valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, haladéktalanul köteles írásban is értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén az MBFH elnökét, annak érintettsége esetén a bányászati ügyekért felelős minisztert kell írásban értesíteni az észlelőnek a szabálytalanságról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától tértek el,
- a szabálytalanság melyik területet, területeket érinti,
- a körülmények ismertetésére (pl. határidő túllépést váratlan, elháríthatatlan akadály okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.),
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés során merült-e fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, ha igen, megtették-e az ehhez szükséges intézkedéseket;
- kártérítési igény felmerülése esetén megtették-e az érvényesítéshez szükséges intézkedéseket
- valamint, hogy mik azok az esetleges egyéb tények, körülmények, amelyek a szabálytalanság megítélése szempontjából relevánsak lehetnek.

A szabálytalanság jelentéséhez használható feljegyzés minta a 9. oldalon található.

Amennyiben az MBFH vezető állású munkatársai észlelik a szabálytalanságot, a feladat-, hatáskör és a felelősségi rend szerint kell intézkedniük a szabálytalanság megszüntetésére. A kiigazítható mulasztás, hiányosság szervezeti egységvezetői hatáskörben rendezhető, minden egyéb (100 E Ft-ot meghaladó kárértékű) szabálytalanságról tájékoztatni kell az elnököt.

Amennyiben az MBFH belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, illetve a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egységnek a belső ellenőrzés megállapításai alapján a szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készítenie, a jóváhagyott intézkedési tervpontok végrehajtásáról határidőre be kell számolni az elnöknek. A belső ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- a FEUVE-rendszer miért nem észlelte a szabálytalanságot,
- mi tette lehetővé a szabálytalanság bekövetkezését,
- ha a FEUVE-rendszer észlelte a szabálytalanságot, vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
- ha a vezető megtette a szükséges intézkedéseket, az miért nem érte el a kívánt hatást,
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárni a szabálytalanságot.

3.2. A szabálytalanság észlelése a külső ellenőrzés, egyéb külső személy által

Ha a szabálytalanságot külső ellenőrzési szerv észleli, megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A külső ellenőrzés által feltárt, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény vagy rendelet alapján jár el. A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentéseinek javaslatai alapján összeállított intézkedési tervet – felelős és határidő megjelölésével – az elnök küldi meg az ellenőrzést végző szerv vezetőjének. Ha egyéb külső személy (pl. szerződéssel feladatot ellátó munkatárs, az MBFH eljárásait kezdeményezők, abban részt vevők stb.) észleli a szabálytalanságot, és erről értesíti az MBFH bármelyik munkatársát vagy vezetőjét, annak a III. 3.1. pont szerint kell eljárni.

IV. Intézkedések, eljárások meghatározása

A szabálytalanság észlelését, jelentését követően az elnök dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, szükség esetén szakértő igénybeviteléről, illetékesség vagy hatáskör hiányában a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak a vizsgálatra jogosult szervezet részére átadásáról.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési, súlyosabb fegyelmi 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) a tényállás tisztázására az elnök vizsgálatot rendelhet el, indokolt esetben külső szakértő bevonásával.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap lehet. Amennyiben ez a határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az elnöknek. Határidő hosszabbítást csak az elnök engedélyezhet.

A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság,
- a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.),
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további vizsgálat elrendelése, amelyre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot végzőknek intézkedési javaslatot kell készíteni a hasonló szabálytalanságok elkerülésére. A javaslatok végrehajtását az elnök rendelheti el.

Az MBFH foglalkoztatottjai által elkövetett szabálytalanság, károkozás esetén a kárt okozó köteles megtéríteni az okozott kárt. A kártérítési kötelezettséget az elnök – az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a hatályos jogszabályok keretei közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények (ebben az esetben az eljárás megindítása kötelező), valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ezekben az esetekben nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az elnök mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha belső szabályzatok másként nem rendelkeznek.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseivel kapcsolatban a Jogi és Igazgatási Főosztály ad tájékoztatást.

V. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az érintett szervezeti egység vezetője köteles nyomon követni a végrehajtást, és erről beszámolni az elnöknek. Az elnök – a beszámoltatásokon keresztül – követi nyomon az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását.

A feltárt szabálytalanság típusa alapján el kell végezni a további szabálytalanság felmerülése kockázatának azonosítását (hasonló tevékenységek, témák, kockázatainak meghatározása). A belső ellenőrzést tájékoztatni kell a felmerült szabálytalanságról. A megtett intézkedések hatásának és hatékonyságának értékelését az érintett szervezeti egység vezetőjének el kell végezni.

Amennyiben a nyomon követés során az állapítható meg, hogy a megtett intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint annak felettesét írásban kell felszólítani a további, megfelelő intézkedések meghozatalára.

A szabálytalanság további fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni, az elmaradt intézkedések felelősét meg kell nevezni, szükség esetén szankcionálni kell.

A szabálytalanság megfelelő korrigálása esetén nincs további teendő.

VI. A szabálytalanságok, az intézkedések nyilvántartása

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése, az iratanyag kezelése, elkülönített nyilvántartása az MBFH Központnál a Jogi és Igazgatási Főosztály, a bányakapitányságoknál a bányakapitány feladata. Az elnök részére megküldött beszámolók nyilvántartása az elnöki titkárság feladata.

A nagyobb (100 E Ft-ot meghaladó) szabálytalansággal kapcsolatos iratanyagot a szervezeti egységek vezetői megküldik a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tárgyévét követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat, az alábbiak szerint:

- a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírása,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
- az érintettek száma, beosztása,
- az esetleges kár mértéke,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartási rendjét a 11. oldalon tüntettük fel.

Az egyes, gyakrabban előforduló szabálytalanságokat a 12. oldalon találhatók.

VII. Jelentési kötelezettség

A pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével éves ellenőrzési jelentést kell készíteni, amelyet minden évben a fenntartó részére kell megküldeni, az általa jelzett időpontban.

Az éves ellenőrzési jelentés tartalmazza:

- a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatását (a belső ellenőrzési kézikönyvben előírtak szerint),
- b) a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosítását
 - az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolót, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatait,
 - az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokat.

Az a) pontjában foglaltak elkészítéséért a belső ellenőr, a b) pontjában foglaltak elkészítéséért a szervezeti egysége vezetői által adott beszámoló alapján az elnökhelyettes felelős. Az éves ellenőrzési jelentést a fenntartó által adott határidő előtt egy héttel kell az elnöknek jóváhagyásra megküldeni.

Feljegyzésminta az észlelt szabálytalanság jelentéséhez

(szervezeti egység megnevezése)

Feljegyzés

.....
(szervezeti egység vezetője részére)/

.....
elnök részére

Tárgy: szabálytalanság észlelése

1. A szabálytalanság pontos tartalma:
.....
2. A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:
.....
3. A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága

Eseti	Rendszeres
-------	------------
4. A szabálytalanság korrigálhatósága

Folyamatban lévő, korrigálható
Nem folyamatban lévő, korrigálható
Nem korrigálható
5. A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás

Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett
Pénzbeli juttatás, kifizetést nem érintett
6. Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?

Igen	Nem	Megjegyzés
------	-----	------------

„SÜRGŐS” szó feltüntetése a szándékos, pénzbeli juttatást érintő és a kárenyhítésre, minimalizálásra azonnali intézkedést igénylő esetekben.
7. A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére megtörtént-e a szükséges intézkedés?

Igen	Nem	Megjegyzés
------	-----	------------
8. Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:
.....
9. Kárenyhítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?

Igen	Nem	Megjegyzés
------	-----	------------
10. A szabálytalanság észlelése

Közvetlenül észleltem	Tudomásomra jutott
-----------------------	--------------------

11. A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:
Dokumentumon alapuló ellenőrzés Helyszíni vizsgálat

12. A szabálytalansághoz kapcsolódó alábbi dokumentumokat csatolom:

.....

13. Megjegyzések:

.....

Budapest, 20.....

.....

szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés eredeti példányát átvettem.

Budapest, 20.....

.....

szervezeti egység vezetőjének aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést átvettem.

Budapest, 20.....

.....

titkárság(vezető) aláírása

Az egyes, gyakrabban előforduló szabálytalanságok

Szabálytalanság megnevezése	Egyes gyakrabban előforduló szabálytalanságok
Szabályozottsággal kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – az egyes területekre, tevékenységekre vonatkozó szabályzatok hiánya, – meglévő szabályzatok nem adaptáltak, nem aktualizáltak;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> – a feladatot nem végzi el a felelős, – a feladatot nem előírászerűen látják el, – az előírt határidőket nem tartják be; <p>pénzbeli juttatásoknál a szabályozásban a juttatás rendeletetéseként rögzített céloktól eltértek</p>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> – pénztárhiány, lopás; sikkasztás; csalás; hűtlen kezelés, hanyag kezelés, – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása), – a szabályozásban meghatározottnál magasabb összeg kifizetése, folyósítása, – a szabályozásban előírtaknak meg nem felelő elszámolások befogadása (nem jogosult kötelezettségvállaló, ellenjegyző, teljesítésigazolás; ellenjegyzés érvényesítés hiánya)
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> – a számvitel rendjének megsértése, – a szabályozásban előírtaknak nem felel meg a nyilvántartás; – olyan számviteli nyilvántartás vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> – a belső kontroll rendszer kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetés; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztása nem történt meg; – a beszámoltatási rendszer nem működik megfelelően, hiányosságok tapasztalhatók;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> – az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlanság; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások, – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege, – ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése,
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> – nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> – számszaki hibák; – bizonylatok vissza-dátumozása, – indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; – adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); – pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevétele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; – az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; – bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása megfelelő dokumentálás nélkül

Szabálytalanság megnevezése	Egyes gyakrabban előforduló szabálytalanságok
Beszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok be nem tartása, vesztegetés, - hibás előkészítés; - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; - egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása), - nem megfelelő dokumentálás
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságokról nem értesítik az illetékeseket, - a kötelező ellenőrzéseket nem végzik el, - elfogultság, - vonatkozó szabályok megsértése, - az ellenőrzési terv nem kockázatelemzésen alapul, - engedély nélküli eltérés az ellenőrzési tervtől, - belső ellenőrzési kézikönyv nem készült, vagy hiányos, vagy figyelmen kívül hagyták - az ellenőrzés függetlenségét veszélyeztető bármely intézkedés, tevékenység, - az intézkedési terv megvalósulását nem követik nyomon
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoringtevékenységek elmaradása, - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkaköröket, funkciókat nem különítették el
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok, - magántitok megsértése; visszaélés személyes adattal, visszaélés közérdekű adattal, levéltitok megsértése, rágalmozás becsületsértés - államtitoksértés, szolgálatitok-sértés, államtitoksértés feljelentésének elmulasztása
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; - a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók közlése

Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke

A BÁNYAFELÜGYELET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Használt rövidítések:

Bt.	a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény
Bt. Vhr.	a Bt. végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet
GET.	a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény
GET. Vhr.	a GET. végrehajtásáról szóló 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet
Mvt.	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
Met.	a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
Robb. Vhr.	a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről szóló 191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet
PBR.	a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet
GyKF.	a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény
ADR.	a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás „A” és „B” Mellékletének kihirdetéséről és belföldi alkalmazásáról szóló 20/1979. (IX. 18.) KPM rendelet módosításáról szóló 46/2005. (VI. 28.) GKM rendelet
RID.	a Nemzetközi Vasúti Árufuvarozási Egyezményre vonatkozó Egységes Szabályok (CIM) mellékleteinek kihirdetéséről szóló 4/1987. (IV. 3.) KM rendelet módosításáról szóló 47/2005. (VI. 29.) GKM rendelet
Fmv.	a bányüzem felelős műszaki vezetője és helyettese kijelölésének feltételeiről szóló 25/1994. (X. 14.) IKM rendelet
Hbm.	a hites bányamérőről szóló 70/1995. (XII. 26.) IKM rendelet
Atv.	az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény
Fbk.	a földtani és bányászati követelmények a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék elhelyezésére szolgáló létesítmények telepítéséhez és tervezéséhez szóló 62/1997. (XI. 26.) IKIM rendelet
Rht.	a radioaktív hulladékok átmeneti tárolásának és végleges elhelyezésének egyes kérdéseiről, valamint az ipari tevékenységek során bedúsuló, a természetben előforduló radioaktív anyagok sugár-egészségügyi kérdéseiről szóló 47/2003. (VIII. 8.) ESzCsM rendelet
Éhe.	az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról szóló 46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet
Trt.	a területfejlesztési koncepciók és programok, valamint a területrendezési tervek egyeztetésének és elfogadásának rendjéről szóló 184/1996. (XII. 11.) Korm. rendelet
Khe	a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
Bjb.	az Energiagazdálkodási céllelőirányzatba történő befizetésekkel kapcsolatban elismert költségekről és befizetésekről szóló 133/2004. (XII. 14.) GKM rendelet
Büm.	a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet
Ket.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
Ptv.	az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
Mjr.	a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól szóló 12/2007. (III. 13.) IRM rendelet
Bk.	bányakapitányság
MBFH	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal

I. ENGEDÉLYEZÉSI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
1.	Engedélyezi a Bt. 1. § (1) bekezdés f) pontja szerinti létesítmények, továbbá a föld alatti gáztároló létesítményei létesítését, használatbavételét és elbontását, illetve felhagyását.	Bt. 5. § (1) bekezdés e) pont	Bk.	841324 841325
2.	Engedélyezi a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei töltő és tároló létesítményeinek, valamint elosztóvezetékeinek létesítését, használatbavételét és elbontását, illetve felhagyását.	Bt. 5. § (1) bekezdés f) pont	Bk.	841324 841325
3.	Engedélyezi a geotermikus energia kutatását, kinyerését, hasznosítását, beleértve az ehhez szükséges föld alatti és felszíni létesítmények megépítését és használatbavételét, amennyiben az nem érinti felszín alatti vizek felszínre hozatalát.	Bt. 5. § (1) bekezdés g) pont	Bk.	841324 841325
5.	Engedélyezi a polgári robbantási tevékenységet és a polgári felhasználású robbanóanyag forgalmazását.	Bt. 5. § (1) bekezdés i) pont	Bk.	841324
6.	Engedélyezi a nyomástartó berendezést vizsgáló szakértői és felügyeleti tevékenység folytatását.	Bt. 5. § (1) bekezdés j) pont	MBFH	841315
7.	Engedélyezi kőolaj- és földgázbányászatra megállapított bányatelek föld alatti gáztárolásra történő kiterjesztését.	Bt. 5. § (2) bekezdés	Bk.	841324
8.	Hozzájárul a hatósági engedély alapján gyakorolt bányászati jog átruházásához.	Bt. 6. § (2) bekezdés	Bk.	841324
9.	Engedélyezi a bányajáradék ásványi nyersanyagban, természetben történő teljesítését.	Bt. 20. § (9) bekezdés	MBFH	841151
10.	Engedélyezi az állami tulajdonban álló szénhidrogén bányavállalkozói tulajdonba adását.	Bt. 20. § (14) bekezdés	Bk.	841324
11.	Kutatási jogot adományoz nyílt területen.	Bt. 22. § (1) bekezdés	Bk.	841324
12.	Jóváhagyja a kutatási műszaki üzemi tervet.	Bt. 22. § (3) bekezdés	Bk.	841324
13.	Engedélyezi a kutatási jog más ásványi nyersanyagra történő kiterjesztését.	Bt. 22. § (7) bekezdés	Bk.	841324
14.	Jóváhagyja a részben vagy egészben fedő vagy magában foglaló földtani szerkezetre vonatkozó, a kutatási jogadomány jogosítottja és a már bányászati joggal rendelkező bányavállalkozó között létrejött a tevékenységük összehangolását célzó megállapodást vagy az attól való elállást.	Bt. 22. § (10) bekezdés	Bk.	841324
15.	A részben vagy egészben fedő vagy magában foglaló földtani szerkezetre vonatkozó tevékenységet összehangoló megállapodás hiányában a tevékenység összehangolásáról a kutatási műszaki üzemi terv jóváhagyása során dönt.	Bt. 22. § (12) bekezdés	Bk.	841324
16.	Dönt a visszavonható bankgarancia engedélyezéséről	Bt. 22/A. § (9) bekezdés	Bk.	841324
17.	Dönt a pénzügyi biztosíték igénybevételéről	Bt. 22/A. § (9) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
18.	A geotermikus védőidomot a bányafelügyelet jelöli ki.	Bt. 22/B. § (3) bekezdés	Bk.	841324
19.	Megállapítja a vezeték biztonsági övezetét, és határidő tűzésével rendelkezik a szolgálatom alapításáról, a szállítóvezeték használatba vételét engedélyező határozatában	Bt. 24. § (2) bekezdés	Bk.	841324
20.	Jóváhagyja a földgázszállítási, földgázelosztási, földgázátviteli, vezetékes PB-gáz-élektromos berendezések tervezését, létesítésére, felújítására, üzemeltetésére és elbontására az engedélyes által kidolgozott minőségbiztosítási rendszert.	Bt. 24. § (3) bekezdés, Bt. Vhr. 10/A. § (2) bekezdés, GET. Vhr. 126. § (3) bekezdés	MBFH	841314
21.	Minősíti a földgázszállítási, földgázelosztási, földgázátviteli, vezetékes PB-gáz-szolgáltatási működési engedély kérelmezőjének szervezetét, szükséges képzettségű és létszámú szakembereket rendelkező állását a GET által megkövetelt műszaki-biztonsági követelmények érvényesítése érdekében.	GET. Vhr. 126. § (2) bekezdés	MBFH	841314
22.	Megállapítja a bányatelket; ha az ásványi nyersanyag elhelyezkedése indokolja a bányatelket módosíthatja.	Bt. 26. § (3) bekezdés; 26/B. § (4) bekezdés	Bk.	841324
23.	Engedélyezi a kitermelés, illetve az üzemszerű tárolás megkezdésére megállapított határidő legfeljebb 5 évvel történő meghosszabbítását.	Bt. 26/A. § (5) bekezdés 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés i) pont	Bk.	841324
24.	Megállapítja a bányatelekben található ásványi nyersanyagok mennyiségét, haszonanyagként vagy meddőanyagként történő besorolását.	Bt. 26/B. § (3) bekezdés	Bk.	841324
25.	Engedélyezi a bányatelek megállapítást követően az ásványvagyron feltárását és kitermelését, továbbá a meddőhányó hasznosítását.	Bt. 5. § b)-c) pont; 23. § (2) bekezdés; 27. § (4) bekezdés	Bk.	841324
26.	Jóváhagyja a kutatás, a feltárás, a kitermelés, a bányabezárás, mezőfelhagyás, a meddőhányó hasznosításának műszaki üzemi tervét.	Bt. 27. § (4)	Bk.	841324
27.	Jóváhagyja a bányavállalkozóknak a területek egyesítésében és a kitermelési feltételekben történő megállapodását, amennyiben az egymást fedő, vagy egymással közvetlenül, illetve védőpillérek által érintkező nyersanyaglelőhely kitermelésére több bányavállalkozó jogosult.	Bt. 29. § (3) bekezdés	Bk.	841324
28.	Jóváhagyja a kitermelés szüneteltetésének műszaki üzemi tervét; engedélyezi a jóváhagyott műszaki üzemi tervtől eltérő szüneteltetést.	Bt. 30. § (1) bekezdés	Bk.	841324
29.	Engedélyezi a törvény vagy külön jogszabály által meghatározott bányászati létesítmények építését és üzembe helyezését, valamint egyes gépek és berendezések bányabeli használatát.	Bt. 31. § (1) bekezdés; 44. § (1) bekezdés a) pont	Bk.	841324 841325
30.	Engedélyezi – az érdekeltek meghallgatásával – a tájrendezéshez szükséges feladatokat tartalmazó műszaki üzemi tervet.	Bt. 36. § (2) bekezdés	Bk.	841324
31.	Használaton kívüli bányászati célú mélyfúrások tájrendezési tervének jóváhagyása.	Bt. 36. § (5) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
32.	Bányászati célú mélyfúrások hasznosításra történő használatának elfogadása.	Bt. 36. § (6) bekezdés	Bk.	841324
33.	Engedélyezi a gázelosztó vezeték létesítésére és használatára vonatkozóan az előmunkálatti jogot és a vezetékjogot, továbbá – megállapodás hiányában – a használati jogot.	Bt. 38/A. § (5) bekezdés	Bk.	841324
34.	Engedélyezi a föld alatti bányatérsek és egyéb bányászati létesítmények más célú hasznosítására készített műszaki tervet.	Bt. 42. § (3) bekezdés	Bk.	841324
35.	Engedélyezi a meddőhányók létesítését, hasznosítását és megszüntetését, amennyiben az nem a bányászati tevékenység része.	Bt. 44. § (1) bekezdés i) pont	Bk.	841324
36.	A már megállapított bányatelekek esetében az ütemterv elfogadásáról a bányafelügyelet határozatban dönt	Bt. 50/B. § (1) bekezdés	Bk.	841324
37.	Fennmaradási engedélyt ad 2004. január 1-jét megelőzően idegen ingatlanon megépült és üzembe helyezett földgázelosztó-vezetékek tekintetében, amennyiben azok elhelyezésére a szolgalmi (vezeték) jog alapítása az ingatlan-nyilvántartásba is bejegyzett módon nem történt meg és a használatbavételi engedély nem lelhető fel.	Bt. 50/C. § (2) bekezdés	Bk.	841324
38.	Művelési eljárást növelt hatékonyságúnak minősíthet.	Bt. Vhr. 4. § (10) bekezdés	MBFH	841314
39.	Elfogadja a bányászati kutatási terület (vagy annak egy része) visszaadását, ha annak feltételei adottak.	Bt. Vhr. 7. § (3) bekezdés	Bk.	841324
40.	Elfogadja a kutatási zárójelentést.	Bt. Vhr. 8. § (5). bekezdés	Bk.	841324
41.	Szénhidrogénzállító vezetéknek, alkotórészének, valamint tartozékának (a továbbiakban együtt: szénhidrogénzállító vezeték) hatósági engedély alapján történő létesítésére és használatbavételére a Bt. 31. §-ában, üzemeltetésére a Bt. 28. §-ában és 32-35. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.	Bt. Vhr. 10. § (1) bekezdés	Bk.	841325
42.	Érvényes műszaki üzemi terv módosításának jóváhagyása.	Bt. Vhr 15. §	Bk.	841324
43.	Engedélyezi bányászati létesítmények (gépek, berendezések) típusterv szerinti építését, használatát, üzemben tartását.	Bt. Vhr. 18. § (2) bekezdés	MBFH	841314 841315
44.	Hozzájárulást ad engedélyköteles létesítmény több bányavállalkozó által történő, közös használatához.	Bt. Vhr 18. § (3) bekezdés	Bk.	841324
45.	Jóváhagyja a bánya minősítését.	Bt. Vhr. 21. § (3) bekezdés	Bk.	841324
46.	Döntés a bányabezárás és a tájrendezés végrehajtásáról és a bányászati tevékenység befejezéséről.	Bt. Vhr. 22. § (4) bekezdés	Bk.	841324
47.	Bányabezárás és a tájrendezés végrehajtásáról és a bányászati tevékenység befejezéséről szóló jogerős döntést követően a bányatelek törlése.	Bt. Vhr. 22. § (4) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
48.	Jóváhagyja tűzijátékek besorolását.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés b) pont	MBFH	841314
49.	Dönt a célvezeték műszaki üzemeltetési jogáról.	GET. Vhr. 99. § (9) bekezdés	Bk.	841324
50.	Engedélyezi a bányabiztonsági szabályzatok előírásai alóli általános eltérést.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés e) pont	MBFH	841314 841315
51.	Eltérést, felmentést engedélyezhet a bányabiztonsági szabályzatok egyes előírásai alól.	Bt. Vhr. 30. § (1) bekezdés	Bk.	841324 841325
52.	Ellátja a külön jogszabályokban részére megállapított hatósági feladatokat.	Bt. Vhr. 30. § (5) bekezdés	MBFH	841314 841315
53.	Célkitermelőhely létesítését engedélyezi a komplex műveleti terv jóváhagyásával.	GyKF. 17/B. § (1) bekezdés	Bk.	841324
54.	Jóváhagyja a jelölt termékek RID szerinti osztályba sorolását, mint a RID 3.3 fejezetében, az 1 osztály anyagaira és tárgyaira vonatkozó különleges előírásokban szereplő illetékes hatóság.	RID. 2. § (3) bekezdés	MBFH	841314
55.	Jóváhagyja a jelölt termékek ADR szerinti osztályba sorolását, mint a RID 3.3 fejezetében, az 1 osztály anyagaira és tárgyaira vonatkozó különleges előírásokban szereplő illetékes hatóság.	ADR. 2. § (3) bekezdés	MBFH	841314
56.	Eltérést engedélyezhet a felelős műszaki vezető végzettségére vonatkozó feltételek alól.	Fmv. 1. § (2) bekezdés	Bk.	841324
57.	Műszaki üzemi terv keretében fogadja el a bányászati hulladék-gazdálkodási tervet.	14/2008. (IV. 3.) GKM rendelet 6. § (1) bekezdés és 11. § (1) bekezdés	Bk.	841324
58.	Engedélyezi a bányászati hulladék-kezelő létesítmény működését, bezárását.	14/2008. (IV. 3.) GKM rendelet 6. § (1) bekezdés és 11. § (1) bekezdés	Bk.	841324
59.	Elfogadja a hites bányamérőt.	Bt. 44/B. § (1) bekezdés és Hbmn. 5. § (1) bekezdés	MBFH	841314
60.	Engedélyezi a PB-gáz-töltő telepek és a töltőtelepen lévő, a gázpalackokra előírt időszakos ellenőrzésére, a nyomáspróbázás és a szükséges javítások elvégzésére szolgáló létesítmények építés-szerelését és üzembe helyezését.	PBR. 3. § (3) bekezdés	Bk.	841324 841325
61.	Engedélyezi a robbanóanyagok gyártását – ideértve a robbanóanyag helyszíni keverését is – megszerelését, tárolását, felhasználását.	Robb. Vhr. 4. § (2) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
62.	A szénhidrogénszállító vezetékek biztonsági szabályzata előírásai alól általános érvényű egyedi felmentést engedélyez	79/2005. (X. 11.) GKM rendelet 2. § (4) bekezdés	MBFH	841314
63.	A gázelosztó vezetékek biztonsági szabályzata előírásai alól egyedi eltérést vagy felmentést engedélyez	80/2005. (X. 11.) GKM rendelet 2. § (3) bekezdés	Bk.	841325
64.	Hatáskörébe tartozó sajátos építményekre vonatkozó építési tevékenység végzésére elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási és a rendeltetés megváltoztatására irányuló engedélyt ad.	96/2005. (XI. 4.) GKM rendelet 2. § (1) bekezdés és 3. § (1) bekezdés	Bk.	841325
65.	Jóváhagyja a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges felkészítő tanfolyam, valamint továbbképzés képzési programját.	12/2004. (II. 13.) GKM rendelet 6. § (5) bekezdés	MBFH	841314
66.	Földtani szakértői engedély kiadása.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés I) pont	MBFH	841314
67.	Nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék elhelyezésére szolgáló létesítmények telepítéséhez és tervezéséhez szükséges egyes kutatási fázisokat megalapozó földtani kutatási tervek és a kutatási fázisokat lezáró földtani kutatási zárójelentések jóváhagyása.	62/1997. (XI. 26.) IKIM rendelet 5. §, 14. § (3) bekezdés	MBFH	841324

II. SZAKHATÓSÁGI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
68.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a vízjogi engedélyezési eljárásban, ha a geotermikus energia kinyerése felszín alatti víz kitermelését igényli.	347/2006. Korm. rendelet 32/E. § (4) bekezdés	Bk.	841324
69.	Részt vesz az engedélyezési eljárásban, ha jogszabály egyes bányászati vagy ahhoz kapcsolódó létesítmények üzemben tartását más hatóság engedélyéhez köti.	Bt. 31. § (2) bekezdés	Bk.	841324
70.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a vizek medrének vízgazdálkodási célt szolgáló alakítására, kotrására vagy mesterséges vízterek vagy tározók létesítésére irányuló vízjogi engedélyezési eljárásában.	347/2006. Korm. rendelet 32/E. § (5) bekezdés	Bk.	841324
71.	Közreműködik az ásványi nyersanyag kitermeléssel járó mezőgazdasági célú tereprendezés engedélyezésére irányuló eljárásban (függetlenül a kitermelt ásványi nyersanyag felhasználási módjától).	274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 43/C. § (4) bekezdés	Bk.	841324
72.	Közreműködik – bányaműszaki szempontból – a bányatelket érintő mélységi vizek felszínre hozatalával kapcsolatos vízjogi engedélyezési eljárásban.	Bt. 45. § (2) bekezdés	Bk.	841324
73.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik az 500 méternél mélyebben elhelyezkedő mélységi vizek felszínre hozatalára irányuló eljárásában.	347/2006. Korm. rendelet 32/E. § (6) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
74.	Felügyeletet gyakorol a föld alatti tárolóterek létesítésére, használatbavételére és megszüntetésére irányuló eljárások felett.	Bt. 46. § (1) bekezdés	Bk.	841324
75.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a nukleáris létesítmény telepítéséhez, létesítéséhez szükséges nukleáris biztonsági engedélyezési, továbbá a nukleáris létesítményekkel összefüggő építmények hatósági engedélyezési eljárásában.	114/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet 4/A. § (3) bekezdés	MBFH	841314 841315
76.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik elvi építési engedély, telekalakítási engedély, építési engedély (építési engedély vagy továbbépítési engedély, módosított építési engedély), bejelentés tudomásul vétele, összevont építési hatósági engedély, használatbavételi engedély (végleges, ideiglenes), bejelentés tudomásul vétele, fennmaradási engedély iránti első- és másodfokú építési hatósági eljárásokban.	343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3/A. § (1) bekezdés és 6. melléklet 10. pont	Bk.	841324 841325
77.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a közlekedési hatóság eljárásaiban.	263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 8/A. § (2) bekezdés és 3. melléklet 5. pont	Bk.	841324
78.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a vasúti közlekedési hatóság eljárásaiban.	263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 8/D. § (1) bekezdés e) pont	Bk.	841324
79.	Véleményezi a területfejlesztési koncepciókat és programokat.	Trt. 4. § c) pont 5. § (2) bekezdés, 6. § (2) bekezdés, 7. § (3) bekezdés, 8. § (2) bekezdés és 19. §	MBFH	841315
80.	Véleményezi a területrendezési terveket.	Trt. 11. §	MBFH	841315
81.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építési hatósági engedélyezési eljárásban.	40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 1. melléklet 6. pont	Bk.	841324 841325
82.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik az előzetes vizsgálati, a környezet hatásvizsgálati, és az egységes környezethasználati eljárásban	347/2006. Korm. rendelet 4. számú melléklet 7. pont	Bk.	841324
83.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik az elektronikus hírközlési nyomvonalas, nyomvonal jellegű építmények és egyéb műtárgyak esetében a létesítési, elvi építési, építési, használatbavételi, fennmaradási, bontási engedélyeztetés, építési engedélytől való eltérés engedélyezése –, ha az eltérés a korábbi engedélyben foglalt egyedi szakhatósági előírást vagy feltételt érinti – iránti eljárásban.	362/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § és 1. melléklet 10. pont	Bk.	841324 841325
84.	Közreműködik a hulladékgazdálkodási tervekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban.	126/2003. (VIII. 15.) Korm. rendelet 2. melléklet c) pont	Bk.	841225
85.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a veszélyes hulladékkal kapcsolatos hulladékkezelési létesítmény engedélyezésében.	347/2006. Korm. rendelet 32/C. § (1) bekezdés e) pont	Bk.	841225

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
86.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a települési hulladék előkezelése, tárolása, ártalmatlanítása engedélyezésének eljárásában	347/2006. Korm. rendelet 5. számú melléklet 4. pont	Bk.	841324
87.	Hozzájárulás a megkülönböztető jelzést adó készülék felszerelésének engedélyezéséhez.	Mjr. 5. § (3) bekezdés	MBFH	841314
88.	Közreműködik az egyes területrendezési eljárásokban a földtani és ásványvagyon védelmi szempontok érvényesítése érdekében.	134/2005. (VII. 14.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés, és 2. számú melléklet	Bk.	841325
89.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a lehetséges víznyerő területek távlati ivóvízbázissá nyilvánítása és ezen vízbázisok vízkészletének felhasználható állapotban tartása tekintetében.	1995. évi LVII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont	MBFH	841314
90.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a védőidom, védőterület és védősáv kijelölésére irányuló eljárásában	347/2006. Korm. rendelet 32/D. § (2) bekezdés b) pont	Bk.	841324
91.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a vasúti építmény engedélyezésére irányuló eljárásban.	263/2006. (XII.20.) Korm. rendelet 8/D. § (1) bekezdés e) pont	Bk.	841324
92.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a budapesti 4-es metróvonal Kelenföld pályaudvar – Bosnyák tér közötti szakasza létesítésével összefüggő egyes közigazgatási hatósági ügyekben.	89/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet 2. számú melléklet	Bk.	841324
93.	A természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet szerinti: tényfeltárási terv és záródokumentáció elfogadására, a természetben okozott károsodással kapcsolatos beavatkozás elvégzésének szükségessége megállapítására, a beavatkozás megvalósítási tervének elkészítésére és benyújtására való kötelezésre irányuló, a beavatkozási munkálatok ellenőrzésével kapcsolatos, a beavatkozás elégtelensége esetén annak folytatásáról, a további tényfeltárással elrendeléséről, a beavatkozásnak a záródokumentáció elfogadásával való befejezéséről, a kármentesítési monitoringról, a kármentesítés befejezéséről szóló döntése meghozatalára irányuló eljárásban.	347/2006. Korm. rendelet 32/F. § (1) bekezdés b) pont	Bk.	841324
94.	A felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet szerinti határértékek megállapításához kötött eljárásaiban.	347/2006. Korm. rendelet 32/D. § (4) bekezdés c) pont	Bk.	841324
95.	Részvétel a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat véleményezési eljárásában.	253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. melléklet 15. pont	Bk.	841325
96.	Javaslat a telekalakítási és építési tilalom elrendelésére.	3/1998. (II. 11.) KTM rendelet 2 § (3) bekezdés a) és c) pont	MBFH	841314
97.	Szaktevélemény és adatszolgáltatás a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény alapján.	1996. évi XXI. törvény 18. §	MBFH	841315

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
98.	Adatszolgáltatás az Országos Területrendezési Tervhez.	2003. évi XXVI. törvény 6. § (4) bekezdés	MBFH	841315
99.	Adatszolgáltatás a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervének elfogadásához és a Balatoni Területrendezési Szabályzat megállapításához.	2000. évi CXII. törvény 34., 35. és 36. §	MBFH	841315
100.	Adatszolgáltatás a területfejlesztési koncepciók, programok és a területrendezési tervek tartalmi követelményeihez.	18/1998. (VI. 25.) KTM rendelet 3. számú melléklet B 3. pont	Bk.	841325
101.	Érintettség esetén földtani és ásványvagyon védelemre kiterjedően részt vesz egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatában.	2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet 3. melléklet II. 2. g pont	Bk.	841324
102.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a budapesti központi szennyvíztisztító telep és kapcsolódó létesítményei projekt, a Zalaegerszeg és térsége szennyvízelvezetési és kezelési projekt és a Veszprém és térsége szennyvízelvezetési és kezelési projekt megvalósításához szükséges egyes közigazgatási hatósági ügyek eljárásaiban.	150/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. melléklet 1.-3. pont	Bk.	841324
103.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik az észak-balatoni hulladékgazdálkodási projekt és a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei hulladékgazdálkodási projekt megvalósításához szükséges egyes közigazgatási hatósági eljárásaiban.	151/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. melléklet 1-4. pont	Bk.	841225
104.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik az M3 autópálya Nyíregyháza-Vásárosnamény közötti szakasz megvalósításához szükséges egyes közigazgatási hatósági eljárásokban.	152/2006. (VII. 21.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. melléklet 1-2. pont	Bk.	841324
105.	Nukleáris létesítmény és a radioaktív hulladék elhelyezésére szolgáló létesítmény engedélyezési eljárás megindítása előtt előzetes szakvélemény adása	62/1997. (XI. 26.) IKIM rendelet 14. § (4)-(5) bekezdés	MBFH	841225
106.	Földtani és bányászati adatszolgáltatás a felszín alatti vizek vizsgálatához.	30/2004. (XII. 30.) KvVM rendelet 6. § (4) bekezdés és 16. § (3) bekezdés	MBFH	841314
107.	A természet védelméről szóló törvényben megfogalmazott feladatokban való részvétel.	1996. évi LIII. törvény 22. § f, g, és h pont	Bk.	841324
108.	Gyógyfürdő, klímagyógyintézet építési, használatba vételi engedélyezési eljárásban részvétel bányatérleg hasznosítása esetén.	74/1999. (XII. 25.) EüM rendelet 10. § (3) bekezdés c) pont	MBFH	841314
109.	Bányatérleg hasznosítás, kiépítés szakkérdésekben közre-működik az Állami Népegészségügyi és Tisztítóügyi Szolgálat gyógyhelyé nyilvánítással kapcsolatos eljárásában.	362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet 18/A. § (4) bekezdés a) pont	MBFH	841314

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
110.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a Bátaapátiban építendő kis és közepes aktivitású radioaktív hulladéktároló létesítésének engedélyezési eljárásában.	257/2006. (XII. 15.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1.-2. pont	Bk.	841325
111.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a 260/2006. (XII.20.) Korm. rendelet 11/A. § (3) bekezdés a) pontja szerinti sajátos építményfajtákkal kapcsolatos első-és másodfokú hatósági eljárásában.	260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 13/A. § (1) bekezdés és 2. számú melléklet 9. pont	Bk.	841325
112.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a Hivatal első-és másodfokú villamosenergia-ipari építészeti engedélyezési eljárásában.	260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 13/A. § (2) bekezdés és 4. számú melléklet 11. pont	Bk.	841325
113.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásában.	74/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1.-2. pont	Bk.	841324
114.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásában.	91/2008. (IV.23.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 1. számú melléklet 9.-10. pont, 2. számú melléklet 1-2. pont	Bk.	841324
115.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásában.	153/2008. (VI. 6.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1., 3-4. pont	Bk.	841324
116.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásában.	192/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 1. számú melléklet 12. pont, 2. számú melléklet 4-5. pont	Bk.	841324
117.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásában.	248/2008. (X. 14.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 1. számú melléklet 11. pont, 2. számú melléklet 4-5. pont	Bk.	841324
118.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásában.	57/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet, 3. számú melléklet 5.d) pont	Bk.	841324
119.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a területrendezési hatósági eljárásokban.	76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés és 2. számú melléklet 6. pont	Bk.	841325

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
120.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásban.	77/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1.3-1.4., 2.3-2.4. és 3.3-3.4. pont	Bk.	841324
121.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásban.	78/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1.3-1.4., 2.3-2.4. és 3.3-3.4. pont	Bk.	841324
122.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásban.	79/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1.3-1.4., 2.3-2.4. és 3.3-3.4. pont	Bk.	841324
123.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásban.	80/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 2. számú melléklet 1.3-1.4., 2.3-2.4. és 3.4-3.5. pont	Bk.	841324
124.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a kiemelt jelentőségű beruházás megvalósításához szükséges hatósági engedélyezési eljárásban.	83/2009. (IV. 10.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés és 1. számú melléklet 11. pont, 2. számú melléklet 4. pont	Bk.	841324
125.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal sajátos építményfajtákkal kapcsolatos hatósági eljárásában.	260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 2. melléklet 9. pont.	Bk.	841324 841325
126.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal villamosenergia-ipari építésügyi engedélyezési eljárásában.	260/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. melléklet 11. pont.	Bk.	841324 841324
127.	A kordkezelvény-biztosítási járulék megfizetése alól történő mentesítési eljárásban a bányászban végzett munka esetén szakhatóságként vesz részt.	342/2007. (XII. 19.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont	MBFH	841314
128.	Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a környezeti hatástanulmány, illetve az egységes környezethasználati engedély tartalmi követelményeit meghatározó előzetes konzultációban.	314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5/A. § (2) bekezdés és 12. melléklet 7. pont	Bk.	841324
129.	Országos jelentőségű védett természeti területre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv előkészítésében részvétel.	3/2008. (II. 5.) KvVM rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont és melléklet 3.1. pont	Bk.	841324

III. INTÉZKEDÉSEK

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
130.	Intézkedést kezdeményezhet a bejelentett felszíni előkutatás ellen.	Bt. 4. § (4) bekezdés	Bk.	841324
131.	Előírhatja a bányajáradék ásványi nyersanyagban, természetben történő teljesítését.	Bt. 20. § (9) bekezdés	MBFH	841151
132.	Megállapítja a föld alatti gáztárolóban lévő, állami tulajdonban álló szénhidrogénnek a mennyiségét.	Bt. 20. § (14) bekezdés	Bk.	841324
133.	Megállapítja a földalatti gáztárolóban lévő, állami tulajdonban álló szénhidrogénnek a mennyisége után fizetendő bányajáradékot.	Bt. 20. § (14) bekezdés	Bk.	841151
134.	A hirdetmény közzétételéről a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke intézkedik.	Bt. 22/A. § (2) bekezdés	MBFH	841314
135.	Tájékoztatja a szomszédos terület engedélyeseit, ha nem alkalmazza a Bt. 22/A. § (1)–(3) bekezdés előírásait.	Bt. 22/A. § (4) bekezdés	Bk.	841324
136.	A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke gondoskodik a Bt. 22/A. § (5) bekezdésében felsorolt területeknek a Hivatalos Értesítőben és az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzétételéről.	Bt. 22/A. § (5) bekezdés	MBFH	841314
137.	Megtámadhatja vagy visszavonhatja a szénhidrogénekre vonatkozó engedélyt olyan vállalkozás esetében, amely az Európai Unió tekintetében harmadik országok vagy harmadik országok állampolgárainak irányítása alatt áll.	Bt. 22/A. § (7) bekezdés	MBFH	841314
138.	A bányatelekben fennálló bányászati jog új jogosítottját – pályáztatást követően – a bányafelügyelet határozatban jelöli ki.	Bt. 26/A. § (7) bekezdés	Bk.	841324
139.	Intézkedik a befolyt bányajáradék Bt. 20. § (4) bekezdésében meghatározott részének a számlakivonat beérkezésétől számított 3 banki napon belüli átutalásáról a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01031764 számú, "Energiaüzemeltetési célelőirányzat bevétel" számlára.	Bjb. 3. § (2) bekezdés	MBFH	841151
140.	Feltételeket állapíthat meg az ásványvagyon-gazdálkodás, a tulajdon védelme és a biztonság érdekében a bányatelek megállapítása, a műszaki üzemi terv jóváhagyása, a tájrendezéshez szükséges feladatok meghatározása és az együttes kitermelésre kötött megállapodás jóváhagyása során.	Bt. 27. § (4) bekezdés, Bt. 29. § (1) bekezdés, Bt. 36. § (2) bekezdés	Bk.	841324
141.	Intézkedik felelős műszaki vezető helyettes(ek), illetőleg általános helyettes kijelölésére.	Bt. Vhr. 16. § (3) bekezdés	Bk.	841324
142.	Kezdeményezi a felelős műszaki vezető, illetve helyettese kijelölésének visszavonását.	Bt. Vhr. 16. § (5) bekezdés	Bk.	841324
143.	Korlátozhatja – jogszabályban meghatározott okból – a kutatás során végzett ásványi nyersanyag kitermelést.	Bt. Vhr. 7. § (4) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
144.	Törli a bányavállalkozó bányászati jogát a kitermelés, illetve az üzemszerű tárolás megkezdésére megállapított határidő engedély hiányában történt elmulasztása esetén, továbbá ha a bányavállalkozó a meghatározott térítésfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, valamint, ha a bányavállalkozó jogutód nélkül megszűnik.	Bt. 26/A. (6) bekezdés	Bk.	841324
145.	Kezdeményezheti a bányatelekkel fedett ingatlanokra a vonatkozó építészeti jogszabályok rendelkezései szerint építési és telekalakítási tilalom elrendelését.	Bt. 26/B. § (1) bekezdés	Bk.	841324
146.	A bányateleket természeti, környezeti vagy régészeti érték ismertté válása esetén hivatalból csökkentheti.	Bt. 26/C. § (1) bekezdés	Bk.	841324
147.	Megállapítja – megegyezés hiányában – a kitermelés sorrendjét és feltételeit, ha összefüggő ásványi nyersanyag leltőhely művelésére egyidejűleg több bányavállalkozó jogosult.	Bt. 29. § (1) bekezdés	Bk.	841324
148.	A kitermelés szüneteltetésére készült műszaki üzemi tervet jóváhagyó határozatban a kiegészítő bányajáradék pótlására díjfizetési kötelezettséget állapíthat meg.	Bt. 30. § (3)–(4) bekezdés	Bk.	841324
149.	Intézkedik a bánya bezárásáról, a tájrendezés elvégzéséről, az ásványi nyersanyagok kitermeléséből származó hulladék kezeléséről és a bányavállalkozó bányászati jogának törléséről.	Bt. 30. § (4) bekezdés	Bk.	841225
150.	Kijelöli azokat az üzemeket, ahol a bányavállalkozónak bányamentő, illetve kitermelési szolgáltatás kell gondoskodni és üzemzavar-elhárítási, illetőleg kitermelési tervet kell készíteni.	Bt. 34. § (4) bekezdés	Bk.	841324
151.	Kötelezheti határozatban a bányakapitányság a bányavállalkozót, valamint a gázipari engedélyest, mint munkáltatót arra, hogy írásban adjon tájékoztatást a megjelölt munkavédelmi követelmények teljesítéséről.	Bt. 34. § (6) bekezdés	Bk.	841334
152.	A bányafelügyelet javaslatára az nyilvántartott ásványi nyersanyaggyogyont tartalmazó területeket a területrendezési tervek kidolgozásánál figyelembe kell venni.	Bt. 39. § (3) bekezdés	Bk.	841325
153.	A bányafelügyelet javaslatára a megállapított bányatelek területén a szabályozási tervekben területfelhasználási, illetőleg építési korlátozásokat lehet életbe léptetni.	Bt. 39. § (3) bekezdés	Bk.	841325
154.	A földtani közeg és az ásványi nyersanyagok megkutatottsági szintjének növeléséhez és az adatok nyilvántartásához fűződő állami érdek érvényesítése.	Bt. 44. § (1) bekezdés p) pont	Bk.	841324
155.	A földtani közeg által okozott veszélyek és káros folyamatok elleni védelem szempontjainak érvényesítése.	Bt. 44. § (1) bekezdés q) pont	Bk.	841324
156.	A földtani közeg hasznosítási lehetőségeinek számbavétele, értékelése és a hasznosítás földtani feltételeinek meghatározása.	Bt. 44. § (1) bekezdés r) pont	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
157.	A jogosulatlan vagy szabálytalan bányászati tevékenység kivizsgálása során a bányakapitányság a tevékenységet végző költségére elrendelheti a kitermelőhely geodéziai bemérését és a kitermelt ásványvagyon mennyiségének földtani szakértő bevonásával történő meghatározását.	Bt. Vhr. 25. § (2) bekezdés	Bk	841324
158.	A bányavállalkozót terhelő kötelezettségek teljesítésére az engedélyben biztosítási szerződés megkötését, vagy biztosíték adását írhatja elő.	Bt. 41. § (7) bekezdés; Bt. Vhr. 25. § (5)–(6) bekezdés	Bk.	841324
159.	Haladéktalanul intézkedik – a hatósági felügyelete alá tartozó tevékenységek gyakorlásával kapcsolatban – a Bt. 2. §-ban meghatározott közérdek sérelmének megelőzésére, illetőleg megszüntetésére.	Bt. 44. § (5) bekezdés	Bk.	841324
160.	A műszaki üzemi tervek jóváhagyásakor a Bt. 27. § (2) bekezdésében meghatározott érdekek védelmében korlátozásokat és feltételeket írhat elő.	Bt. 27. § (2) bekezdés	Bk.	841324
161.	Ha a bányauzem kiterjedése, továbbá a bányászati veszélyforrások fokozott mértéke indokolja: több felelős műszaki vezető helyettes kijelölését rendelheti el.	Bt. Vhr. 16. § (3) bekezdés	Bk.	841324
162.	Intézkedést kezdeményezhet a bányafeülgyelet által engedélyezett létesítmény felhagyásával, lebontásával kapcsolatos bejelentés ellen.	Bt. Vhr. 18. § (4) bekezdés	Bk.	841325
163.	Intézkedik határpillér megállapítására.	Bt. Vhr. 11. § (1) bekezdés	Bk.	841324
164.	Kijelöli a védőpillért (határpillért, védőidomot) az érdekeltek meghallgatásával.	Bt. Vhr. 19. § (1) bekezdés	Bk.	841324
165.	Az anyagmérlegnek a humuszos feltalajra vonatkozó adatait a bányafeülgyelet a tárgyévet követő év április 30-ig megküldi az illetékes talajvédelmi hatóságnak.	Bt. Vhr. 9. § (2) bekezdés	Bk.	841324
166.	Védőpillér kijelölésére kötelezi a bányavállalkozót, ha az alkalmazott bányaműveletek védett létesítményt veszélyeztetnek.	Bt. Vhr. 19. § (4) bekezdés	Bk.	841324
167.	Ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett bányatelek törlése esetén intézkedés kezdeményezése a bányatelek ingatlan-nyilvántartásból való törlésére.	Bt. Vhr. 22. § (4) bekezdés	Bk.	841324
168.	Nukleáris létesítmény vagy radioaktív hulladéktároló biztonsági övezetében intézkedik a bányászati jog korlátozásáról.	Atv. 35. § (1) bekezdés	MBFH	841314
169.	Munkaügyi ellenőrzés keretében kötelezheti a foglalkoztatót a szabálytalanság megszüntetésére.	Met. 6. § (1) bekezdés b) pont	MBFH	841314 841315
170.	A bányászati tevékenység folytatása alatt előkerült természeti érték megóvása érdekében – a természetvédelmi hatóság kezdeményezésére – a bányászati tevékenységet korlátozhatja, vagy megtilthatja, illetőleg a bányateleket módosítja.	1996. évi LIII. törvény 20. § (2) bekezdés	Bk.	841324 841325

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
171.	Intézkedés kezdeményezése fizetési kötelezettségek behajtására.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés a) pont	MBFH	841151
172.	Intézkedik a PB-gáz-forgalmazási engedély visszavonására, ha a PB R-ben előírt feltétel hiányát állapítja meg.	PBR. 6. § (5) bekezdés	Bk.	841324
173.	Megtilthatja az életet, testi épséget, egészséget, illetve a vagyonbiztonságot veszélyeztető polgári robbantási tevékenység és robbanóanyag forgalmazás megkezdését, folytatását.	Robb. Vhr. 9. § (3) bekezdés	Bk.	841324
174.	Az engedélyes halála vagy a gazdálkodószervezet megszűnése esetén a bányafelügyelet kezdeményezi a rendőrség intézkedését a robbanóanyag hatósági tárolásáról, vagy amennyiben lehetséges, a helyszínen történő zárolásáról.	Robb. Vhr. 13. § (2) bekezdés	Bk.	841324
175.	Intézkedik a közbiztonságot érintő veszélyhelyzet vagy a Robb. Vhr. hatálya alá tartozó robbanóanyagok jogosulatlan birtoklása vagy használata esetén a jogosulatlan birtoklás és használat megakadályozására.	Robb. Vhr. 15. §	Bk.	841324
176.	Nem megfelelő bányatérkép esetén kötelezés a bányatérkép felülvizsgálatára, kijavítására, ellenőrző mérések elvégzésére, illetve új bányatérkép készítésére.	69/1995. (XII. 26.) IKM rendelet melléklet 1. § (3) bekezdés	Bk.	841324
177.	Amennyiben a CE-megfelelőségi jelöléssel ellátott robbanóanyag a rendeltetészerű használat során veszélyezteti a személyek, állatok vagy anyagi javak biztonságát, a külön jogszabályban meghatározott piacfelügyeleti hatóság a robbanóanyagot a piacról kivonja, annak forgalomba hozatalát, üzembe helyezését, használatát megtiltja. Erről haladéktalanul tájékoztatja a bizottságot, megjelölve az intézkedés okát és különösen azt, hogy mi a nem megfelelés oka.	Robb. Vhr. 21. § (1) bekezdés	MBFH	841314
178.	Amennyiben egy nem megfelelő robbanóanyag CE-jelöléssel van ellátva, a piacfelügyeleti hatóság megteszi a külön jogszabályban meghatározott intézkedéseket a jelölés elhelyezője ellen, és erről tájékoztatja a bizottságot valamint a többi tagállam piacfelügyeleti hatóságát.	Robb. Vhr. 21. § (2) bekezdés	MBFH	841314
179.	Ha a piacfelügyeleti hatóság úgy ítéli meg, hogy a honosított harmonizált szabványok nem felelnek meg teljes mértékben az e rendelet 1. számú mellékletében meghatározott követelményeknek, köteles az ügyet megindokolva a 98/34/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 5. cikke szerint létrehozott állandó bizottság elé terjeszteni.	Robb. Vhr. 21/A. §	Bk.	841324
180.	A bányafelügyelet építési vagy bontási engedélyéhez kötött munkát engedély nélkül, az engedélytől eltérő vagy egyéb szabálytalan módon végeztet, illetőleg végez, azt eltilthatja a tevékenység folytatásától.	96/2005. (XI. 4.) GKM rendelet 44. § (1) bekezdés a)–b) pont	MBFH	841314
			Bk.	841325

IV. HATÓSÁGI FELÜGYELETI, ELLENŐRZÉSI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
181.	Ellenőrzi az engedélyezési hatáskörébe tartozó létesítmények építését és üzemben tartását.	Bt. 31. § (3) bekezdés	Bk.	841324 841325
182.	Vizsgálja a súlyos bányászati és gázipari balesetet és súlyos üzemzavart.	Bt. 35. § (2) bekezdés; Büm. 1. § (1) bekezdés, Mvt. 81. § (1) bekezdés	Bk.	841324 841325
183.	Ellenőrzi a miniszter ásványvagyon-gazdálkodással, valamint a koncessziós szerződéssel kapcsolatos döntéseinek végrehajtását.	Bt. 43. § (7) bekezdés	MBFH Bk.	841314 841324
184.	Felügyeli a földgázszállítási, földgázelosztási, földgázterelési, vezetékes PB-gáz-létesítmények tervezésére, létesítésére, felújítására, üzemeltetésére és elbontására az engedélyes által kidolgozott minőségbiztosítási rendszert.	Bt. 24. § (3) bekezdés, Bt. Vhr. 10/A. § (2) bekezdés, GET. Vhr. 126. § (3) bekezdés	Bk.	841324
185.	A bányafelügyelet műszaki-biztonsági, munkavédelmi, építésügyi hatósági, építésfelügyeleti, ásványvagyon-gazdálkodási és piacfelügyeleti és földtani hatásköröket gyakorol.	Bt. 43. § (3) bekezdés	Bk.	841324 841325
186.	A bányafelügyelet tűzvédelmi hatósági jogköre a bányák földalatti, valamint ezzel egy tekintet alá eső külszíni részére terjed ki.	Bt. 43. § (3) bekezdés	Bk.	841324 841325
187.	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra az ásványi nyersanyagok bányászata,			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra – a bányászati és földtani kutatási célt szolgáló földalatti létesítmények és mélyfúrások,			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra – a megszünt földalatti bányák nyitva maradó térségeinek fenntartása és felhagyása,			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra – a geotermikus energia kutatása, energetikai célra történő kinyerése és hasznosítása,	Bt. 44. § (1) bekezdés	Bk.	841324
Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra – szénhidrogén-termelésben, előkészítésben és az elsődleges feldolgozásban használt technológiai létesítmény, csővezeték, a szénhidrogén-szállító, a földgázelosztó- és célvezeték, valamint az egyéb gázok és ezek termékei szállítóvezetékjeinek létesítése, használatbavétele, műszaki üzemeltetése, elbontása és felhagyása,				841324 841325

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra: szénhidrogén tárolására alkalmas földtani szerkezetek kutatása, ezek használatbavétele és üzemeltetése,			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei töltő és tároló, a töltőüzemben lévő nyomáspróbázó és javító létesítményeinek, valamint elosztóvezetékeinek, továbbá az e tevékenységekhez szükséges létesítmények és berendezések létesítése, használatbavétele, üzemeltetése és elbontása.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra a polgári robbanóanyag raktárak létesítése, használatbavétele és üzemeltetése.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra a meddőhányók létesítése, hasznosítása és megszüntetése.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra: a gyutaccsal nem indítható polgári célú robbanóanyagoknak a felhasználás és a forgalmazás helyszínén vagy telephelyén keveréssel történő előállítás.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra: polgári robbantási tevékenység.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra egyes nem bányászati célt szolgáló, bányászati módszerekkel végzett földalatti tevékenységek (aknamélyítés, mélyfúrás, alagút- és vágathajtás), a mélyépítés kivételével.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra robbantás-technikai kutató tevékenység.			841324
	Műszaki-biztonsági, munkavédelmi és piacfelügyeleti hatáskörébe tartozik – figyelemmel a Bt. 43. § (3) bekezdésében foglaltakra: a felsorolt tevékenységekhez és létesítményekhez alkalmazott nyomástartó berendezések és rendszerek építése, használatbavétele, üzemeltetése és elbontása fölött.			841325
188.	Piacfelügyeleti hatáskört gyakorol – a kiskereskedelem kivételével – pébégázforgalmazás fölött.	PBR. 3. § (3) bekezdés	Blk.	841324
189.	A robbanóanyag-szektorban működő gazdálkodószervezeteknek a birtokukban lévő robbanóanyagokról vezetett naprakész terméknnyilvántartását a bányafelügyelet és a rendőrség ellenőrzi.	Robb. Vhr. 24. § (3)	Blk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakkfeladatszám
190.	Intézkedik, ha a hatósági felügyelete alá tartozó tevékenységek gyakorlásával kapcsolatban a Bt. 2.§-ban meghatározott közérdek sérelméről tudomást szerez.	Bt. 44. § (5) bekezdés	MBFH Bk.	841314 841324
191.	Ellátja a mélyvízi vizek felszínre hozatalára irányuló, bányászati technológiával végzett munkálatok hatósági biztonságtechnikai felügyeletét.	Bt. 45. § (1) bekezdés	Bk.	841324
192.	Felügyeletet gyakorol a föld alatti tárolóterek létesítésére, használatbavételére és megszüntetésére irányuló eljárások felett.	Bt. 46. § (1) bekezdés	Bk.	841324
193.	Ellenőrzi a bányajáradék számítását, az önbevallás alapjául szolgáló adatokat.	Bt. Vhr. 4. § (4) bekezdés	Bk.	841151
194.	Ellenőrzi a bányajáradék természetben történt teljesítését.	Bt. Vhr. 4. § (6) bekezdés	MBFH	841151
195.	Ellenőrzi a bányászati létesítmények, gépek és berendezések építését és üzemben tartását.	Bt. Vhr. 18. § (1) bekezdés	Bk.	841325
196.	Felügyeli a hites bányamérő tevékenységét.	Bt. Vhr. 20. § (3) bekezdés	Bk.	841324
197.	Ellenőrzi a munkavégzés, anyagfelhasználás minősítési szabályainak megtartását.	Bt. Vhr. 21. § (6) bekezdés	Bk.	841324 841325
198.	Ellátja a bányák földalatti és külszíni létesítményeinek tűzvédelmi hatósági jogkörét.	Bt. Vhr. 28. § (1) bekezdés	Bk.	841324
199.	Felügyeli a célkitermelőhely létesítését, üzemeltetését és megszüntetését.	GyKf. 17/D. § (2) bekezdés	Bk.	841324
200.	Ellenőrzi a bányajáradék számítását, befizetését.	267/2006. (XII.20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés a) pont	MBFH	841151
201.	Munkavédelmi felügyeletet gyakorol.	Mvt. 17. § (2) bekezdés, 81. § (1) bekezdés és 86. § (1) bekezdés d) pont	Bk.	841334
202.	Ellenőrzi a bányauzemben, illetve a bányafelügyelet felügyelete alá tartozó tevékenységeket végzőknél a munkáltatók és munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos feladatai és kötelezettségei teljesítését,		Bk.	841334
203.	Ellenőrzi a bányauzemben, illetve a bányafelügyelet felügyelete alá tartozó tevékenységeket végzőknél a munkahelyek létesítésére, a munkaeszközök üzemeltetésére, az alkalmazott technológiákra és anyagokra, valamint az egyéni védőeszközökre vonatkozó követelmények érvényesülését,	Mvt. 81. § (4) bekezdés a)–c) pont	Bk.	841334
204.	Ellenőrzi a bányauzemben, illetve a bányafelügyelet felügyelete alá tartozó tevékenységeket végzőknél a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálására, bejelentésére, nyilvántartására, valamint megelőzésére tett intézkedéseket.		Bk.	841334

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
205.	Elbírája a munkáltatónak a munkabaleset bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos intézkedését vagy mulasztását, vagy ha az érintett munkavállaló a foglalkozási megbetegedés és fokozott expozíciós eset bejelentésének elmulasztását sérelmezi.	Mvt. 68. §	Bk.	841334
206.	Munkaügyi ellenőrzést végez a Bt. hatálya alá tartozó bányavállalkozók és bányauzemek, illetve a bányahatóság felügyelete alá tartozó tevékenységet végzőknél.	Met. 2. § (2) bekezdés	MBFH Bk.	841333 841334
207.	Ellenőrzi a robbanóanyagok birtoklásának, felhasználásának, illetve átadásának nyilvántartását.	Robb. Vhr. 24. § (2)-(3) bekezdés	Bk.	841324
208.	Ellátja a nyomástartó berendezések hatósági felügyeletét.	23/2006. (II. 3.) Korm. rendelet 2. §	Bk.	841325
209.	Másodfokon bírál el ügyeket, fellebbezése és panaszokat vizsgál ki.	2004. évi CXI. törvény 104. §, Ptv. 141-143. §	MBFH	841314 841315
210.	A felszámolás alatt álló szénbányavállalatok felszámolási eljárásaiban bírósági kijelölés alapján gyakorolja a felszámolói jogosultságokat és kötelezettségeket.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés, SZMSZ	MBFH	841314
211.	Ellenőrzi a bányászati hulladék-kezelő létesítmény engedélyben rögzített feltételeknek való megfelelését a hulladék elhelyezésének megkezdése előtt, valamint azt követően öt évenként.	14/2008. (IV. 3.) GKM rendelet 14. § (1) bekezdés	Bk.	841324
212.	Ellátja a bányafelügyelet perképviselését.	SzMSZ	MBFH	841151 841215 841314 841315 841333
213.	Ügyészségi kérdések megválaszolása.	SzMSZ	Bk.	841324

V. SZANKCIONÁLÁS

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
213.	Ügyészségi kérdések megválaszolása.	SzMSZ	Bk.	841324
214.	A jogszabályban bányászati tevékenységet folytató jogi, vagy természetes személyt bírsággal sújthatja és eltiltja a tevékenység folytatásától.	Bt. 41. § (1) bekezdés	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
215.	Jogosulatlan bányászati tevékenység esetén, ha ásványi nyersanyag eltulajdonításának gyanúja merül fel, büntetőeljárást kezdeményez.	Bt. 41. § (1) bekezdés	Bk.	841324
216.	Ha a bányászati tevékenységet szabálytalanul vagy engedélytől eltérő módon gyakorolja a bányavállalkozó, a bányafelügyelet a bányavállalkozót bírsággal sújthatja, a tevékenység folytatását felfüggesztheti, az engedélyt visszavonhatja, illetőleg kezdeményezheti a koncessziós szerződés megszüntetését és elrendelheti az eredeti állapot helyreállítását, vagy ha ez már nem lehetséges, a tájrendezést.	Bt. 41. § (2) bekezdés	Bk.	841324
217.	A bányafelügyelet azt a természetes vagy jogi személyt, valamint ezek jogi személyiség nélküli társaságát, aki (amely) hatósági engedély nélkül, külön jogszabály hatálya alá tartozó gázipari tevékenységet végez, bírsággal sújthatja és eltilthatja a tevékenység folytatásától.	Bt. 41. § (4) bekezdés	Bk.	841325
218.	Ha jogszabály alapján gázipari tevékenység gyakorlására jogosult személy tevékenységét a jogszabályban, illetőleg az engedélyben foglalt műszaki-biztonsági előírásoktól eltérő módon gyakorolja, és a figyelemfelhívásban meghatározott határidő elteltevel sem folytatja tevékenységét jogszerűen, a bányafelügyelet az engedélyest bírsággal sújthatja, valamint a tevékenység folytatásának felfüggesztését kezdeményezheti a Magyar Energia Hivatalnál.	Bt. 41. § (5) bekezdés	MBFH Bk.	841314 841324
219.	Felfüggesztheti a bányászati tevékenység megkezdését vagy folytatását, ha a bányavállalkozó biztosítékkadási kötelezettségének nem tesz eleget.	Bt. 41. (7) bekezdés	Bk.	841324
220.	Kezdeményezheti a felelős műszaki vezető (helyettes) kijelölésének visszavonását.	Bt. Vhr. 16. § (5) bekezdés; 25/1994. (X. 14.) IKM rendelet 6. § (4) bekezdés	Bk.	841324
221.	Törli a hites bányamérőt a nyilvántartásból.	70/1995. (XII. 26.) IKM rendelet 5. § (1)–(3) bekezdés	MBFH	841314
222.	Munkavédelmi ellenőrzést tart.	Mvt. 81. § (1) bekezdés	Bk.	841324
223.	Munkavédelmi bírságot szabhat ki.	Mvt. 82. § (1) bekezdés	Bk.	841324
224.	Munkaügyi ellenőrzés keretében intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére és munkaügyi bírságot szabhat ki.	Met. 6. § (1) bekezdés	MBFH Bk.	841333 841334
225.	Szabálysértési hatóságként járhat el.	a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 35. § d) pont	MBFH Bk.	841314 841315 841324 841325
226.	Jogerős határozata végrehajtására pénzbírságot szabhat ki.	2004. évi CXL. törvény 140. § (1) bekezdés	Bk.	841324 841325

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
227.	A célkitermelőhely engedélyese, vagy megbízásából a tevékenységet végző a tevékenységet engedély nélküli, az engedélyben foglaltaktól eltérő módon vagy szabályellenesen gyakorolja az engedélyt, illetve a tevékenységet végzőt bírsággal sújthatja, a tevékenység folytatását felfüggesztheti, az engedélyt visszavonhatja és elrendelheti az eredeti állapot helyreállítását, vagy ha ez már nem lehetséges, a tájrendezést.	GyKf. 17/E. § (1) bekezdés	Bk.	841324
228.	Indokolt esetben az előírt ellenőrzési gyakoriság növelését rendelheti el	101/2004. (VII. 30.) GKM rendelet 4.4. pont	Bk.	841324 841325
229.	A veszélyeztetettség mértékére tekintettel indokolt esetben készületi tűzoltószolgálat fenntartását rendelheti el.	101/2004. (VII. 30.) GKM rendelet 11.4.4. pont	Bk.	841324
230.	A bányafelügyelet építési vagy bontási engedélyéhez kötött munkát engedély nélkül, az engedélytől eltérő vagy egyéb szabálytalan módon végeztet, illetőleg végez, azt bírsággal sújthatja.	96/2005. (XI. 4.) GKM rendelet 44. § (1) bekezdés a)-b) pont	Bk.	841325

VI. HATÓSÁGI IGAZOLÁS, NYILVÁNTARTÁS

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
231.	A geotermikus védődíomról a bányafelügyelet nyilvántartást vezet.	Bt. 22/B. § (5) bekezdés	Bk.	841324
232.	Nyilvántartást vezet a nyomástartó berendezést vizsgáló szakértői vagy felügyeleti tevékenységek folytatásáról.	Bt. 44. § (4) bekezdés	MBFH	841314
233.	Nyilvántartást vezet a kutatási területről, a bányatelekről és a bányaműveléssel érintett területekről.	Bt. 26/B § (3) bekezdés	MBFH	841314
234.	Nyilvántartást vezet a polgári robbantási és robbanóanyag forgalmazási tevékenység folytatására engedéllyel rendelkezőkről.	Bt. 44. § (2) bekezdés	Bk.	841314
235.	Nyilvántartást vezet a földtani szakértőkről	Bt. 44/A. § (3) bekezdés	MBFH	841314
236.	Nyilvántartást vezet a hites bányamérőkről.	Bt. 44/B. § (3) bekezdés és 70/1995. (XII. 26.) IKM rendelet 5. § (1) bekezdés	MBFH	841314
237.	Nyilvántartás vezetése a célkitermelőhelyekről.	GyKf. 17/C. § (2) bekezdés	Bk.	841324
238.	Nyilvántartást vezet a bányajáradék fizetésére kötelezettekről és a bányajáradék fizetésről.	Bt. Vhr. 4. § (4) bekezdés	MBFH	841151
239.	Nyilvántartja a PB-gáz-forgalmazókat és nyilvántartást közzéteszi.	PBR. 5. § (2) bekezdés	MBFH	841314

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
240.	Hatósági nyilvántartás vezetése az ásványi nyersanyagvagyronról és geotermikus energiavagyronról, valamint arról hatósági bizonyítvány kiadása.	Bt. 25. § (5) bekezdés, 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés k) pont	MBFH	841314
241.	Hatósági igazolást ad ki a pinceveszély-elhárítási munkát végző kivitelezőről, illetve arról, hogy a kivitelező felelős műszaki vezetője szerepel a föld alatti munkavégzésre jogosult felelős műszaki vezetői névjegyzékben	47/2008. (III. 5.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdés; 9/2005. (III. 11.) BM rendelet 4. § (1) bekezdés, 5. § (5) bekezdés g) pont	Bk.	841324
242.	Bányajáradék, felügyeleti díj nyilvántartása.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés a) pont	MBFH	841151
243.	Nyilvántartást vezet a bányai műszaki vezetőkről és helyettesekről.	25/1994. (X. 14.) IKM rendelet 6. § (5) bekezdés	Bk.	841324
244.	Nyilvántartást vezet az igazgatási szolgáltatási díjakról.	57/2005. (VII. 7.) GKM rendelet 5. § (2) bekezdés	MBFH	841314
245.	Nyilvántartást vezet a jelentős környezeti hatással bíró illetve az emberi egészségre potenciális veszélyt jelentő, bezárt bányászathulladék-kezelő létesítményekről	14/2008. (IV. 3.) GKM rendelet 15. §	MBFH	841215
246.	Működteti a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárat, az Állami Ásványvagyron Nyilvántartást, valamint a Földtani és Bányászati Információs rendszert.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés j) pont	MBFH	841314
247.	Nyilvántartást vezet a hatósági felügyelet alá tartozó nyomástartó létesítmény létesítéséről, használatbavételéről, javításáról, átalakításáról és megszüntetéséről.	63/2004. (IV. 27.) GKM rendelet 4. § (2) bekezdés	Bk.	841324
248.	Vezeti az építésügyi hatáskörébe tartozó sajátos építmények, az építésügyi ellenőrzések, az építésügyi hatósági eljárások során kiszabott építésügyi és eljárási bírságok, valamint azok behajtásának nyilvántartását.	255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés b), d)–e) pont	Bk.	841324
249.	Vezeti az építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveit, az ellenőrzés során feltárt jogsertő építésügyi cselekmények, a kiszabott építésügyi bírságok és azok behajtásának, az építési tevékenység megkezdésével kapcsolatos adatok nyilvántartását.	255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 8. § a)–c) pont	Bk.	841324

VII. EGYÉB, AZ ELŐZŐEKHEZ NEM SOROLHATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
250.	Befogadja a bányavállalkozó bejelentését a bíróság felszámolási eljárás megindításáról, vagy végelszámolást elrendeléséről	Bt. 20. § (15) bekezdés	Bk.	841314
251.	Előkészíti a hirdetményt a zárt területekről, amelyeken a szénhidrogének kutatása, feltárása és kitermelése koncessziós szerződés keretében történhet.	Bt. 22/A § (1) bekezdés	MBFH	841314
252.	Bányavállalkozó hiányában a bányatelekek fennálló bányászati jogot átruházásra a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal honlapján, a Hivatalos Értesítőben – szénhidrogének esetében az Európai Unió Hivatalos Lapjában is – meghirdeti.	Bt. 26/A § (8) bekezdés	MBFH	841314
253.	A bányafelügyelet felügyeleti tevékenységéért felügyeleti díjat kap.	Bt. 43. § (9) bekezdés	MBFH	841151 841215 841225 841314 841315 841324 841325 841333 841334
254.	Előkészíti a miniszter ásványvagyon-gazdálkodással, valamint a koncessziós szerződéssel kapcsolatos döntéseit.	Bt. 43. § (7) bekezdés, 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés f) pont	MBFH	841314
255.	Szakvélemény adása bányászati célú kisajátításhoz.	2007. évi CXXIII. törvény 7. § (7) bekezdés	Bk.	841314
256.	A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv értesítése a munkaügyi ellenőrzés keretében feltárt rehabilitációs járadékban részesülő személy foglalkoztatásával összefüggő jogszértlés esetén.	1997. évi LXXXI. törvény 36/D. § (3) bekezdés, 36/G. § (3) bekezdés, 2007. évi LXXXIV. törvény 13. § (4) bekezdés	MBFH Bk.	841314 841314
257.	A Munka Törvénykönyve 106/A-106/B. §-aiban - kivéve a 106/A. § (1) bekezdésének e) pontját - meghatározott szabályok betartásának ellenőrzése céljából tartott vizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter számára.	Met. 2. § (3) bekezdés	MBFH	841314

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
258.	Előkészíti a bányászati és gázipari biztonsági szabályzatokat.	Bt. 43. § (7) bekezdés	MBFH	841314 841315
259.	A koncessziós pályázatok értékelésére minősítő bizottságot hoz létre.	Bt. Vhr. 2. § (3) bekezdés	MBFH	841314 841315
260.	Befogadja a bányajáradék mértékének csökkentése iránti kérelmet.	Bt. Vhr. 4. § (3) bekezdés	MBFH	841151
261.	Egyeztetni a koncessziós tevékenységek gyakorlásával összefüggésben a hatósági engedély megadásának feltételeit.	Bt. Vhr. 29. § (4) bekezdés	MBFH	841314
262.	Dönt a koncessziós pályázati díjbevételek felhasználásáról.	Bt. Vhr. 2. § (4) bekezdés	MBFH	841314
263.	Befogadja a bányavállalkozó és a külön jogszabályban előírt építési, talajvédelmi, illetőleg vízügyi hatósági engedély alapján végzett tevékenysége során ásványi nyersanyagot kitermelő engedélyes adott évben kitermelt ásványi nyersanyag(ok) mennyiségéről és minőségéről szóló jelentését.	Bt. Vhr. 9. § (2) bekezdés	Bk.	841314 841315
264.	Végzi a hites bányamérők szakmai minősítését.	70/1995. (XII. 26.) IKM rendelet 4. §	MBFH	841314
265.	Minősíti a földgázszállítási, földgázártórási, földgázelosztási, valamint a propán-bután gázok és ezek elegyeinek vezetéken történő elosztási és szolgáltatási működési engedély kérelmezőjét. a GET. által megkövetelt műszaki-biztonsági, minőségirányítási követelmények érvényesítése érdekében a Magyar Energia Hivatal általi engedélyezési (módosítási) eljárást megelőzően.	GET. Vhr. 4. § (8) bekezdés	MBFH	841314
266.	Részt vesz az Atomenergia Koordinációs Tanács munkájában.	114/2003. (VII. 29.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdés	MBFH	841314
267.	A bányászati tájsebek, felhagyott bányahelyek, földtani adottságok, potenciális szennyezőkkel kapcsolatos adatgyűjtés végzése és adatátadás az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerbe	31/2007. (II. 28.) Korm. rendelet 2. számú melléklet	MBFH	841314 841315
268.	Az Európai Unió szervei felé teljesítendő jelentéstétel és adatszolgáltatás	273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet 24. számú melléklet X. pont	MBFH	841314
269.	Bányafelügyeleti igazolás kiadása a vizkutatási és vízfeltárási célból végzett fúrási, kútepitési, kúttisztítási, kútfelújítási, kútjavítási munkákra irányadó bányafelügyeleti műszaki-biztonsági előírásoknak való megfelelésről	101/2007. (XII. 23.) KvVM rendelet 13. § (6) bekezdés	Bk.	841314
270.	Bányafelügyeleti igazolás kiadása a bányászat, illetve a szénhidrogén-termelés, -kutatás, -szállítás területeken végzett igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegéről.	69/2006. (XI. 27.) GKM rendelet 5. § c) pont	Bk.	841324

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
271.	Bányajáradék-folyószámla feletti rendelkezés.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés a) pont	MBFH	841151
272.	Bányászati, gázipari biztonsági szabályzatok előkészítése.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (5) bekezdés g) pont	MBFH	841314
273.	Véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. § a) pont	MBFH	841314
274.	Ellátja az Európai Unió szerveinél és más nemzetközi szervezeteknél mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktus vagy nemzetközi megállapodás a kijelölt nemzeti hatóságra hárít.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. § b) pont	MBFH	841314
275.	Kezeli a hatósági jogkörének gyakorlásához szükséges adatokat, valamint a földtani kutatási tevékenység és az ásványnyersanyag-kutatási tevékenység során nyert földtani adatokra vonatkozóan irányítja és összehangolja az információgyűjtő, -feldolgozó, -elemző és -szolgáltató tevékenységet.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. § c) pont	MBFH	841314
276.	Ellátja a szénbányászati szerkezetátalakítás befejezésével, a bánya-erőmű integráció során nem rendezett kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatokat a Bányavagyon-hasznosító Kht. tevékenységi körébe sorolt feladatok kivételével.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés, SZMSZ	MBFH	841314
277.	A kiemelt térségi és a megyei területrendezési terv készítése vagy módosítása során előzetesen adatot szolgáltat az ásványi nyersanyag-gazdálkodási, illetve földtani veszélyforrás területről.	38/2009. (II. 27.) Korm. rendelet melléklet	Bk.	841314
278.	Adatszolgáltatás a kincstári éves beszámolóhoz a bányajáradék miatti követelésekről és az energiagazdálkodási célú irányszat befizetésével kapcsolatos követelésekről.	240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet 8. melléklet 9. pont	MBFH	841151
279.	A földgazdálkodásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget igazoló oklevélből a szakirány megállapítására létrejött bizottságba tagot delegál.	12/2004. (II. 13.) GKM rendelet 3. § (6)	MBFH	841314
280.	Tagot delegál a Magyar Hegesztőminősítő Testületbe.	6/1996. (II. 21.) IKM rendelet 1. sz. melléklet	MBFH	841314
281.	A szénbányászaton kívüli bányászati tevékenység során keletkezett, az állami felelősségi körbe tartozó kötelezettségek teljesítésének állami képviselője.	267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdés, SZMSZ	MBFH	841314
282.	A munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatás közbeszerzési eljárásokhoz.	1/2004. (I. 9.) FMM rendelet 1. § (1)-(2) bekezdés	Bk.	841324 841325

Sorszám	Feladat, illetve hatáskör meghatározása	Hatáskört telepítő jogszabályhely	I. fokú hatáskör	Szakfeladatszám
283.	Állandó tagként ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait az Ipari Védekezési Munkabizottságban.	33/2003. (V. 20.) GKM rendelet 7. § g) pont	MBFH	841314
284.	Ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben az Energetikai Főigyelet katasztrófavédelemmel kapcsolatos kommunikációs és információs feladatait.	59/2005. (VII. 18.) GKM rendelet 1 §. (4) bekezdés	MBFH	841314
285.	Munkavédelmi, műszaki-biztonsági vizsgáztatás.	101/2004. (VII. 30.) GKM rendelet melléklet 3.4., 3.6. és 3.8. pont	Bk.	855935
286.	Statistikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban.	154/1999. (X. 22.) Korm. rendelet 1. számú melléklet	MBFH	841314
287.	Államigazgatási szervek ügyintézési és működési adatairól jelentés a Miniszterelnöki Hivatal részére	300/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 1. melléklete	MBFH	841314
288.	Üdülői szálláshely szolgáltatás (oktatási központ kapacitás kihasználás).	SZMSZ	MBFH	552001
289.	Egyéb ideiglenes szálláshely szolgáltatás (vendégszobák).	SZMSZ	MBFH	559099
290.	Lakáscélú bérbeadás (szolgálati lakás).	SZMSZ	MBFH	682001
291.	Egyéb, nem lakáscélú bérbeadás.	SZMSZ	MBFH	682002

Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének utasításai

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének utasításai

Száma	Megnevezése
1992	
3/1992.	az igazgatás körébe tartozó egyes kérdések rendezéséről
1993	
4/1993.	a Munkavédelmi Szabályzat hatályba léptetéséről
1994	
4/1994.	az üdülési hozzájárulásról és a hivatali oktatási központ és üdülő térítési díjairól
5/1994.	a bányajáradékkal kapcsolatos bányafelügyeleti feladatokról
8/1994.	a bányafelügyelet nemzetközi kapcsolatairól, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetéséről
1995	
2/1995.	a bányászati munkabalesetek jegyzőkönyvi adatainak számítógépes rögzítéséről
3/1995.	a bányakapitányságok Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról
6/1995.	a 4/1994. MBH utasítás módosítása (üdülési térítési díj)
1996	
1/1996.	a közszolgálati jogviszonnal összefüggő egyes kérdések szabályozásáról szóló 6/1993. MBH utasítás módosításáról
2/1996.	a hites bányamérőről szóló 70/1995. (XII. 26.) IKM rendelet egyes rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatokról
3/1996.	a Magyar Bányászati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról
4/1996.	szakmai iránymutatás a gázszolgáltató minőségbiztosítási rendszerének bányafelügyeleti jóváhagyásához
5/1996.	a területi bányakapitányságok éves munkaterveinek összeállításáról
1997	
2/1997.	a bányakapitányságok bányajáradékkal kapcsolatos feladatairól
7/1997.	titokvédelmi szabályzat
1998	
3/1998.	a területfejlesztés és területrendezés véleményezésével kapcsolatos bányafelügyeleti feladatok végrehajtásáról
1999	
1/1999.	az iratmásolással kapcsolatos tevékenységről
7/1999.	a hites bányamérők szakmai minősítéséről szóló 2/1996. MBH sz. utasítás módosításáról
8/1999.	a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény alkalmazásáról
10/1999.	a mélyfúrás alkalmassági bizonyítvány kiadási eljárásáról
11/1999.	a hatósági engedély alapján gyakorolt (nem koncesszióval szerzett) bányászati jog átruházásának feltételeiről
12/1999.	a megszűnt föld alatti bányák nyitva maradó térségeinek más célú hasznosításával kapcsolatos bányafelügyeleti feladatokról

Száma	Megnevezése
13/1999.	a szénhidrogén-kutatási zárójelentések tartalmáról
2000	
2/2000.	a bányavállalkozókra át nem hárítható, elmaradt tájrendezési feladatok végrehajtásával kapcsolatos egyes bányafelügyeleti hatósági eljárási feladatokról
3/2000.	a bányakapitányságok éves jelentésének összeállításáról
2001	
3/2001.	a pénzgazdálkodásról és a pénzügyi elszámolások rendjéről, kötelezettségvállalásokról szóló 5/1999. MBH számú utasítás módosításáról
2002	
1/2002.	a súlyos bányászati üzemzavarok és súlyos bányászati munkabalesetek vizsgálatával kapcsolatos bányafelügyeleti feladatokról
2/2002.	a bányászati igazgatási eljárásokban érvényesítendő egyes szilárdásvány-bányászati szakmai követelményekről
5/2002.	a bányafelügyelet munkavállalóinak egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok értékeléséről
2003	
1/2003.	a munkavédelmi információs szolgálat működési szabályzatának hatálybaléptetéséről
2/2003.	a kutatási zárójelentésekkel kapcsolatos egyes bányafelügyelete feladatokról
3/2003.	a bányászati tevékenységgel összefüggésben keletkezett, a bányavállalkozót terhelő kötelezettségek pénzügyi fedezetére szolgáló biztosítékadásról
4/2003.	a titkársági, irattári és kézbesítési munkakörök helyettesítésének szabályozásáról
2004	
1/2004.	a polgári felhasználású robbanóanyagok gyártásának, forgalmazásának, tárolásának, felhasználásának és megsemmisítésének időszakos fokozott bányafelügyeleti ellenőrzéséről
7/2004.	a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet előírásainak alkalmazásáról a bányafelügyelet eljárásaiban
10/2004.	a szállítói, tárolói és elosztói engedélyesek minőségbiztosítási rendszerének bányafelügyeleti jóváhagyásáról és felügyeletéről
11/2004.	a gázipari engedélyesek műszaki-biztonsági szempontú minősítésével kapcsolatos követelményekről
14/2004.	a 101/2004. (VII. 30.) GKM rendelet mellékleteként közzétett külszíni bányászati tevékenységek bányabiztonsági szabályzata (KBBSz) egyes rendelkezéseinek bányafelügyeleti érvényesítéséről
14/2004/1.	a 14/2004. számú MBH elnöki utasítás kiegészítése
15/2004.	a bányafelügyeleti teljesítménymérési rendszer bevezetése
2005	
2/2005.	a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó egyes nyomástartó berendezések létesítése és használatbavétele során követendő bányafelügyeleti eljárásokról
3/2005.	az adatvédelmi szabályzat kiadásáról
5/2005.	a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés rendjéről
6/2005.	a bányafelügyelet új iratkezelési rendjének bevezetéséről
2006	
1/5/2006.	a bányafelügyelet szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról
1/6/2006.	a szakmai referatúrák létrehozásáról

Száma	Megnevezése
1/7/2006.	az 1/6/2006. MBH számú utasítás módosításáról
1/9/2006.	a bányafelügyelet ügyeleti rendszerének működtetéséről
1/10/2006.	a 8/1999. MBH számú utasítás módosításáról
1/16/2006.	a Magyar Bányászati Hivatal 1/2/2006. számú közbeszerzési szabályzatának módosításáról
2007	
1/3/2007.	a szakmai referatúrák létrehozásáról rendelkező 1/6/2006. számú utasítás módosításáról
1/10/2007.	a bányatelek megállapításáról
1/11/2007.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közérdekű adatok közzétételi szabályzatának kiadásáról
1/13/2007.	a bányafelügyelet munkavállalóinak lakáscélú támogatásáról
1/15/2007.	a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár kezelésében lévő adatokba történő betekintésnek és az adatok kiadásának módjáról, valamint az adatközléssel kapcsolatos, felszámítható költségtérítés mértékéről
1/16/2007.	az Építési Geotechnikai Adattár működési rendjéről
1/17/2007.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal tulajdonában lévő mobiltelefonok használatának szabályzatáról
2008	
1/2/2008.	a választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) szabályzatának kiadásáról
1/3/2008.	a hatósági ellenőrzést végző köztisztviselők hatósági jelzéséről
1/4/2008.	a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkör delegálásáról
1/5/2008.	a célvezeték műszaki üzemeltetési jogának megállapításával kapcsolatos szakmai követelményekről
1/13/2008.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal és jogelődei egyes utasításainak hatályon kívül helyezéséről
1/14/2008.	az önköltségszámítás szabályozásáról
1/15/2008.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének jóváhagyásáról
1/16/2008.	a számlarendről
1/17/2008.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló szabályzatának kiadásáról
1/18/2008.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közbeszerzési szabályzata kiadásáról
1/19/2008.	a bányakapitányságoknál megtalálható földtani-bányászati adatok adattári nyilvántartásáról és kezeléséről
1/20/2008.	az igazgatási szolgáltatási díj számlázásának eljárási rendjéről
1/21/2008.	a szilárdásvány-bányászati mélyfúrások engedélyezéséről
1/22/2008.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről, a Gazdálkodási Főosztály ellenőrzési nyomvonaláról és a kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszeréről
1/23/2008.	a Bányafelügyelet iratkezelési szabályzatának kiadásáról
2009	
1/2/2009.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal vendégszobáinak és Oktatási Központjának igénybevételi szabályzata
1/3/2009.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közszolgálat Szabályzatának kiadásáról
1/4/2009.	a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről és igénybevételeiről, valamint a magántulajdonú személygépkocsik hivatalos célú használatáról

Száma	Megnevezése
1/5/2009.	a robbantásvezetői igazolványok érvényességéről
1/6/2009.	a pénzkezelés szabályairól
1/7/2009.	a számviteli politikáról
1/8/2009.	az eszközök és források értékelési szabályzatáról
1/9/2009.	az eszközök és források leltározási-, leltárkészítési szabályzatáról
1/10/2009.	a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról
1/12/2009.	a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
1/13/2009.	a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályozásáról
1/14/2009.	a bányászati bírságok pályázati célú felhasználásáról
1/15/2009.	az MBFH belső ellenőrzési kézikönyvének jóváhagyásáról szóló 1/15/2008. számú elnöki utasítás módosításáról

Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdasági Főosztály
ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzési nyomvonal

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdasági Főosztályának (a továbbiakban: GFO) ellenőrzési nyomvonal a államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 156. § (2) bekezdése, a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató, s a bányafelügyelet helyi sajátosságainak figyelembevételével a következők szerint kerül meghatározásra.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, elkészítésnek célja, jelentősége a bányafelügyelet működésében

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal, a tervezési, pénzügyi lebonylítási, beszámolási és ellenőrzési folyamatok táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapjait, felelőseit, azok ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumok megnevezését foglalja magában.

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttműködését jelenti, ami a GFO teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a GFO gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége:

- koordinálja, rendszerbe foglalja a gazdálkodás működésének rendjét,
- tartalmazza – teljeskörűen – az egyes pénzügyi tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat,
- a feladatok végrehajtásában részt vevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását, s mindezekon keresztül
- mutasson rá a GFO folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

II. A GFO ellenőrzési nyomvonalának rendszere

1. Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

Az Ámr. szerint az ellenőrzési nyomvonal elkészíthető szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett, vagy táblázatba foglalt formában. A GFO ellenőrzési nyomvonala – a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató alapján – táblázatos formában készült.

2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A kialakított ellenőrzésnyomvonal-rendszer a GFO tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása,
- az operatív gazdálkodás,
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás,
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak.

Az operatív gazdálkodásnak egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a gazdasági feladatellátás rendszerében. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét.

III. Záró rendelkezések

A gazdasági főosztályvezető köteles gondoskodni e szabályozás folyamatos aktualizálásáról. Biztosítja, hogy az előírások összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

A szabályozás betartásának a számonkérése, ellenőrzése az elnök felelősségi körébe tartozik.

Rendszeres személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-ségvállaló	Kötelezett-ségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Rendszeres személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok éves előirányzatainak tervezése	Aht. Ktv. Amr. PM tájékoztató, Gazdálkodási ügyrend, SZMSZ, munkaköri leírások	Tényadatok számbavétele, felüyeleti szervtől kapott keretszámokkal való egyeztetés Előkészítő: Pénzügyi és Bérigazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Gazdasági főosztályvezető, Végrehajtó: Pénzügyi és Bérigazdálkodási osztályvezető, controller	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A felüyeleti szerv által megadott határidő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság érvényesítése, Kiemelt előirányzatok nyilvántartásának ellenőrzése	A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartási szervezeti beszámlási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet, Gazdálkodási ügyrend, SZMSZ, Munkaköri leírások	Kialakított előirányzat nyilvántartási rendszer keretében figyelemmel kíséri az éves előirányzatok alakulását. Kiemelt előirányzatok adott költségvetési évben nem léphetők túl, kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosítás kezdeményezés ellenőrzése Előkészítő: Pénzügyi és Bérigazdálkodási osztályvezető, Számviteli osztályvezető, Koordináló: Gazdasági főosztályvezető, Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli főmunkatársak	Forrás SQL rendszer ki-mutatásai, előirányzat-nyilvántartási rendszer listái	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Beszámoló-készítést megelőzően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL
3.	A költségvetésben jóváhagyott rendszeres személyi juttatások, és ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok, létszám-előirányzatainak módosítása	Gazdálkodási Ügyrend, Munkaköri leírások, Aht 90 §-a (2) bekezdés b)-d) pontja Amr 45. §	Előirányzat módosítás előkészítése, a módosítási kérelem összevetése az Amr., az AHT rendelkezéseivel a Kincstár szabályaival és költségvetés letelestőségeivel Előkészítő és koordináló: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Feljegyzések, Bankkivonatok, ET-03 űrlap	Gazdasági Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	év közben folyamatosan	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL

4.4	<p>Rendszeres személyi juttatással összefüggő adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a bér-adatokról</p>	<p>Szja, Art, Tb tv, Mnyv</p>	<p>Analitikus nyilvántartások összeírása, főkönyvi könyvvéssel egyeztetés Előkészítő és végrehajtó: bérügyintéző, Koordináló: pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető</p>	<p>Összesítések, statisztikák, Havi adóbevallás, a Mlniszterium és munkügyi Hivatali feladat szolgálat</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Havonta, negyedévenként évenként</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Utalványozás</p>	<p>Utalványozás ellenjegyzése</p>	<p>Pénzügyi teljesítés</p>	<p>Könyvvezetésben való megjelenés</p>
4.5	<p>Rendszeres személyi juttatások, személyi juttatás levonásainak csoportos (ill. néhány esetben egyéni) átutalásainak egyeztetése és ellenőrzése. A nem teljesült átutalások újraindítása</p>	<p>A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásról és az elektronikus fizetési eszközről szóló, Korm. rendelet, a kincstári rendszer pénzügyi szolgáltatásai PM rendelet, Gazdálkodási ügyrend, munkaköri leírások</p>	<p>Előkészítő: Bérügyintéző Koordináló: Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: Bérügyintéző</p>	<p>Feladások, ellenőrzés, átutalási megbizás, bankkivonatok, analitikus nyilvántartások ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Feladások alapján</p>	<p>Pénzügyi és bérgazdálkodási illetve számviteli osztályvezető</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Pénzügyi és bérgazdálkodási illetve számviteli osztályvezető</p>	<p>Pénzügyi illetve bérügyi ügyintéző</p>	<p>KIR, FORRAS</p>	
4.6	<p>Magánnyugdíjpénztárak részére történő havi tagdíj és hozzájárulások illetve a TB- és Cst-ellátások utalása és ellenőrzése</p>	<p>Számviteli szabályzat, Gazdálkodási Ügyrend, munkaköri leírások</p>	<p>Előkészítő: Bér és TB ügyintéző Koordináló: Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: Bér és TB ügyintéző</p>	<p>Finanszírozási összesítő, ki- és bevonatok, TB összesítő</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>átutalást követően</p>	<p>Pénzügyi és bérgazdálkodási illetve számviteli osztályvezető</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Pénzügyi és bérgazdálkodási illetve számviteli osztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>KIR, FORRAS</p>	
5.	<p>Beszámoló készítése a rendszeres személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról</p>	<p>Aht, Ámr, Sztv, Vhr, Számlarend</p>	<p>Analitika, főkönyv egyeztetése Előkészítő: Bér és számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelői, Koordináló: Számviteli osztályvezető, Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők</p>	<p>Költségvetési beszámoló</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Félév, év vége</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>FORRAS SQL</p>	

Nem rendszeres személyi juttatások

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Nem rendszeres személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok éves előirányzatának tervezése	Aht, Ktv, Ámr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felüyeleti szervtől kapott keretszámokkal való egyeztetés Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Koordináló: Főosztályvezető, Végrehajtó: pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető, controller	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	a felüyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság érvényesítése, Kiemelt előirányzatok nyilvántartásának ellenőrzése	A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartási szervezeti beszámlási és költségvetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19) Korm. rendelet, Gazdálkodási Ügyrend, SZMST, Munkaköri leírások	Kialakított előirányzat nyilvántartási rendszer keretében figyelemmel kíséri az éves előirányzatok alakulását. Kiemelt előirányzatok adott költségvetési évben nem léphetők túl, a kiemelt előirányzatot beüli átcsoportosítás kezdeményezés ellenőrzése, Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető, Számviteli Korm. rendelet, Gazdálkodási Ügyrend, SZMST, Munkaköri leírások	Forrás SQL rendszer ki-mutatásai, előirányzat-nyilvántartási rendszer listái	Gazdasági Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Beszámoló-készítést megelőzően	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL
3.	A költségvetésben jóváhagyott nem rendszeres személyi juttatások, és ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok, létszám-előirányzatoknak módosításának ellenőrzése	Gazdálkodási Ügyrend, Munkaköri leírások, Aht 90 §-a (2) bekezdés b)-d)- pontja Ámr 45. §	Előirányzat-módosítás előkészítése, a módosítási kérelem összevettése az Ámr., az AHT rendelkezéseivel a Kincstár szabályaival és költségvetés letelestésével Előkészítő és koordináló: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző 1.	Feljegyzések, Bankkivonatok, ET-03 ürlap	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	év közben folyamatosan	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.5	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok befizetéseinek teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend, munkaköri leírások	A számféjtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevaláshoz az adatok összegyűjtése Előkészítő: Bér ügyintézők, Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatók, Végrehajtó: Bérügyintézők	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Pénzügyi és bérigazgatók, dási osztályvezető	jogszabályban meghatározott időpont	Nem értelmezhető	Gazdasági főosztályvezető	Pénzügyi és bérigazgatók, dási osztályvezető	bérszámfejtő	analitikus és főkönyvi könyvelésben
4.6	Nem rendszeres személyi juttatások csoportos (ill. néhány esetben egyéni) átutalásainak egyeztetése és ellenőrzése, a nem teljesült átutalások utáni újraindítása	A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgáltatásról és az elektronikus fizetési eszközről szóló Korm. rendelet, a kincstári rendszer pénzügyi szolgáltatásai PM rendelet, Gazdálkodási ügyrend, munkaköri leírások	Előkészítő: Bérügyintéző Koordináló Pénzügyi és bérigazgatók dási osztályvezető Végrehajtó: Bérügyintéző	Feladások, értékesítő lap, átutalási megbízás, bankkivonat, analitikus nyilvántartások ellenőrzése	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	átutalást követően	Pénzügyi és bérigazgatók, dási osztályvezető	Gazdasági főosztályvezető	Pénzügyi és bérigazgatók, dási osztályvezető	Nem értelmezhető	KIR, FORRAS
5.	Beszámoló készítése a nem rendszeres személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Ánt, Ámr, Sztv, Vhr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése Előkészítő: Bér és számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők, Koordináló: Számviteli osztályvezető, Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Költségvetési beszámoló	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	félév, év vége	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRAS SQL

Külső személyi juttatások

<p>Sorszám</p>	<p>Tevékenység/ feladat</p>	<p>Jogszábai alap</p>	<p>Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)</p>	<p>Keletkező dokumentum</p>	<p>Felöl/s/kötelezettségvállaló</p>	<p>Kötelezettségvállalás ellenjegyzése</p>	<p>Teljesítés szakmai igazolása</p>	<p>Határidő</p>	<p>Ellenőrzés/értényesítés</p>	<p>Utalványozás</p>	<p>Utalványozás ellenjegyzése</p>	<p>Pénzügyi teljesítés</p>	<p>Könyvvezetésben való megjelenés</p>	
<p>1.</p>	<p>Külső személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok éves előirányzatának tervezése</p>	<p>ÁHT, Ktv, Ámr, PM tájékoztató</p>	<p>Tényadatok számbavétele, felüyeleti szervtől kapott keretszámokkal való egyeztetés Előkészítő: Pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető, Kördináló: Főosztályvezető, Végrehajtó: Pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető, controller</p>	<p>Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>A felüyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	
<p>2.</p>	<p>Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság érvényesítése. Kiemelt előirányzatok nyilvántartásának ellenőrzése</p>	<p>A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartási szervezeti beszámlálási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17.) Korm. rendelet, Gazdálkodási Ügyrend, SZMST, Munkaköri leírások</p>	<p>Kialakított előirányzat nyilvántartási rendszer keretében figyelemmel kíséri az éves előirányzatok alakulását. Kiemelt előirányzatok adott költségvetési évben nem léphetők túl, kiemelt előirányzatok beüli átcsoportosítás kezdeményezés ellenőrzése. Előkészítő: Pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető, Számviteli osztályvezető Kördináló: Főosztályvezető, Végrehajtó: Pénzügyi és számviteli főmunkatársak</p>	<p>Forrás SQL rendszer ki-mutatásai, előirányzat-nyilvántartási rendszer listái</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>beszámloló készítést megelőzően</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>FORRÁS SQL</p>		
<p>3.</p>	<p>A költségvetésben jóváhagyott külső személyi juttatások, és ahhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok módosításának ellenőrzése</p>	<p>Gazdálkodási Ügyrend, Munkaköri leírások, Áht 90 §-a (2) bek b)-d)- pontja Ámr 45. §</p>	<p>Előirányzat módosítás előkészítése, a módosítási kérelem összevetése az Ámr, az ÁHT rendelkezéseivel a Kincstár szabályaival és költségvetési letelestítési Előkészítő: Pénzügyi főbeadó Kördináló: Pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főbeadó</p>	<p>Feljegyzések, Bankkivonatok, ET-03 úrlap</p>	<p>Gazdasági főosztályvezető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>év közben folyamatosan</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>Nem értelmezhető</p>	<p>FORRÁS SQL</p>	

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás eljenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Külső személyi juttatások és ahhoz tartozó járulékok kiadási előirányzatának felhasználásának ellenőrzése (Teljesítés)	Gazdálkodási Ügyrend, munkaköri leírások, Ámr 70. §	Kialakítja az előirányzat-nyilvántartási rendszer ellenőrzéséhez, a Hivatal gazdálkodásáról készített elemző, értékelő anyagok ellenőrzése, a pénzforgalmi kivonati adatainak és a kincstár P102-es lapjainak összevetése, illetve analitikus nyilvántartáshoz való egyeztetése Előkészítő: pénzügyi ügyintéző; Koordináló: főosztályvezető helyettes, Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző és controller	Feljegyzések, Forrás kivonatai, a kincstári P102-es lap, analitikus nyilvántartás	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	folyamatos	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRAS SQL
4.1	Megbízási szerződés kötelese, Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Ptk, SZMSZ, szerződés-kötelese eljárási szabályai	Elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	Megbízási szerződés, nyilatkozatok	Kötelezettség-vállalási szabályzat alapján	Gazdasági főosztályvezető	Megbízási szerződés szerint	Esetenként	Nem értelmezhető	Gazdasági főosztályvezető	Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető, illetve számviteli osztályvezető	Nem értelmezhető	Munkaügyi analitika
4.2	Megbízási díjak számfejtés, kifizetések, járulékok befizetésének teljesítésének ellenőrzése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	SZJA, Art, Tb tv, Mnypl. Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése Előkészítő: Bér- és TB-ügyintéző, Koordináló: Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető, Végrehajtó: bérügyintéző	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bejegyzett, bevallások, igazolások	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	szerződés szerint	Gazdasági főosztályvezető	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Kötelezettség-vállalási szabályzat szerint	Nem értelmezhető	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.3	Adatszolgáltatások feladások ellenőrzése egyeztetés céljából a számviteli osztály felől. Havi TB statisztika ellenőrzése	SZJA, Art, Tb tv, Mnypl. Vhr, Számlarend	Analitikus nyilvántartások összeítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés Előkészítő: Bér- és TB-ügyintéző, Koordináló: Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető, Végrehajtó: bérügyintéző	Összesítések, statisztikák	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Havonta, fél-évenként, évenként	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyéb feladatok tartal- ma (előkészítő, koordi- náló, végrehajtó)	Keletkező do- kumentum	Felelős/köte- lezettségvállá- láló	Kötelezettsé- gvállalás el- lenjegyzése	Teljesítés szakmai igaz- sága	Határidő	Ellenőrzés/ér- vényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi tel- jesítés	Könyvveze- tésben való megjelenés
4.4	Külső személyi juttatá- sok csoportos (illetve néhány esetben egyé- ni) átutalásainak egyeztetése és ellen- őrzése, a nem teljesült átutalások újraindítása és azok ellenőrzése	A pénzforgalomról, a pénzforgalmi szolgál- tatásról és az elektro- nikus fizetési eszközről szóló Korm. rendelet, a kincstári rendszer pénzügyi szolgáltatá- sai PM rendelet, Gaz- dálkodási ügyrend, munkakörü leírások	Előkészítő: Bérügyinté- ző Koordináló; Pénz- ügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető Végrehajtó: Bérügyintéző	Feladások, ér- vényesítő lap, átutalási megbízás, bankkivona- tok, analitikus nyilvántartá- sok ellenőrzé- se	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	átutalást kö- vetően	Gazdasági fő- osztályvezető	Pénzügyi és bérigazdálko- dási osztály- vezető illetve számviteli osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	KIR, FORRAS
5.	Beszámoló készítése a külső személyi juttatá- sok éves előirányzatá- nak a felhasználásáról	Aht, Amr, Sztv, Vhr, Számclarend	Analitika, főkönyv egyeztetése Előkészí- tés: Bér és számviteli főosztályok, mér- legképes könyvelők, Koordináló: Számvite- li osztályvezető, Végre- hajtó: Számviteli fő- osztályvezető, mérlegké- pes könyvelők	Költségvetési beszámoló	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	Félév, év vége	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	FORRAS SQL

Költségvetési előirányzatok tervezése és elemi költségvetés jóváhagyása

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezetté váló	Kötelezettségvállalás eljenjegyése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ámr, PM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai	Előkészítő és végrehajtó: Pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Főosztályvezető	Felmérések, összeítő nyilvántartás	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	PM tervezési tájékoztatóban megjelölt dátumig	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben.	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
1.1	Fejlesztési többletjegyének összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	ÁHT, Ámr, PM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési irányelvek	A szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása Előkészítő: Pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Főosztályvezető, Végrehajtó: Pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezető, Controller	Fejlesztési igények írásba foglalása	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
1.2	Saját bevételek körének és mértékének tervére történő kialakítása	ÁHT, Ámr, PM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési irányelvek	Az előző évek bevételei alapján prognosztizálható a saját bevétel	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Mint az 1.1. pontban	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
1.3	Kiemelt kiadási előirányzatok tervezése	ÁHT, Ámr, PM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési irányelvek	A pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezetőnek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatokat és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Mint az 1.1. pontban	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
1.4	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	A humánpolitikai vezetőnek kell tekintenie a bányafelügyelet feladatait a tervre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat.	Kimutatás az engedélyezett létszám- és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Mint az 1.1. pontban	Elnök	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.5	Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása	mint az 1. pont	A bányafelügyelet az 1.1.-1.4. pontok szerint kialakított tervévi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készítenie további 2 évre vonatkozó költségvetési javaslatát a tervezési útmutatóban megadott irányelvek alapján.	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Az 1.1. pontban meghatározott határidő követően, a leadás előtt 2-3 nappal	Ellenőrzés: Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2	Az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért ki-egészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkéréstől függetlenül, ezekben eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	A felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht. Ámr	A pénzügyi és bérigazgatási osztályvezetőnek a felügyeleti szervekre vonatkozó ke- tervismok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével. Előkészítő és végrehajtó: controller, pénzügyi főelőadó, koordináló: pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető	A Magyar Államkincstár által megküldött K1-es program alapján elkészített költségvetés	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4	Elemi költségvetés előkészítése	Áht. Ámr	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szempontok alapján el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részelőirányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni. Előkészítő és végrehajtó: controller, pénzügyi főelőadó, koordináló: pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető	K11-es program alapján elkészített elemi költségvetés	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Forrás SQL
5	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht. Ámr	Előkészítő és végrehajtó: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Főosztályvezető	Felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Közlésügyi előirányzatok módosítása

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás eljegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján az előirányzatok egyeztetése az analitikával	Aht. Ámr. Számviteli politika	Dokumentumok áttekintése és előkészítése Előkészítő és végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Főkönyvi könyvelés alapidokumentumai	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
2.	Intézmény hatáskörben a jogszabály által megengedett módosítások előkészítése, illetve a felügyeleti hatáskör alá eső módosítások engedélyeztetése	Aht. Ámr. Számviteli politika	Dokumentumok áttekintése és előkészítése Előkészítő és végrehajtó: pénzügyi főelőadó, Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatókódási osztályvezető	Egyeztető táblák	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
3.	Meghatározott űrlap elkészítése	Aht. Ámr. Számviteli politika	Előkészítő és végrehajtó: pénzügyi főelőadó, Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatókódási osztályvezető	Űrlapok	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
4.	Intézmény hatáskörben elkészített EG-031 űrlapok továbbítása a Kincstárhoz, a felügyeleti hatáskörben lévő előirányzat módosítások iratait a felügyeleti szerv felé	Aht. Ámr. Számviteli politika	Előkészítő és végrehajtó: pénzügyi főelőadó, Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatókódási osztályvezető	Fax értesítője	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
5.	Kincstár által jóváhagyott intézményi hatáskörű előirányzat módosításokról felügyeleti szerv felé tájékoztatása	Aht. Ámr. Számviteli politika	Előkészítő és végrehajtó: pénzügyi főelőadó, Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatókódási osztályvezető	Fax értesítője	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
6.	A jóváhagyott intézményi, felügyeleti és kormányzati hatáskörű előirányzat módosítás könyvelése	Aht. Ámr. Számviteli politika	Előkészítő és végrehajtó: pénzügyi főelőadó, Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatókódási osztályvezető	Előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata, egyeztető tábla	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	FORRÁS SQL

Szolgáltatások igénybevételeivel kapcsolatos gazdálkodás

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/köteleztettségvállaló	Köteleztettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése, összegezése	Gazdálkodási ügyrend, Köteleztettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások,	Szükségletek áttekintése, éves keretek ellenőrzése Előkészítő és végrehajtó; üzemeltetési ügyintéző Koordináló: Gazdasági főosztályvezető	igények rögzítése	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának függvénye	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
2.	Megrendelések elkészítése, megkötése köteleztettségvállalás ellenjegyzése, fedezet meglétének ellenőrzése	Ptk. SZMSZ, Köteleztettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások	Előkészítő és végrehajtó; üzemeltetési ügyintéző Koordináló: Gazdasági főosztályvezető	Megrendelések, ellenjegyzett fedezetigazolás	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Megrendelés szerint	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
3.	A megrendelések alapján köteleztettségvállalás nyilvántartása	Ámr. Vhr. Számlarend	Előkészítés; Számviteli és pénzügyi főmunkatársak, Koordináló: Számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli főmunkatársak	Köteleztettségvállalási analitika	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	iktatott szerződés leadása után	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	FORRÁS SQL
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Vhr. Számlarend	Átvétel megszervezése, Előkészítő és végrehajtó; üzemeltetési ügyintéző	Jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Nem értelemző	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Megrendelés szerint	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző
5.	Szolgáltatási számla beérkezése, iktatása, rögzítése, számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	Gazdálkodási ügyrend, Köteleztettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások, Sztv, Áfa tv, Vhr. Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző, koordináló: Pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: számviteli főmunkatárs, Pénzügyi ügyintéző ^{1,2}	bejövő számla	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Számla beérkezését követően	Pénzügyi főelőadó	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	Iktatott számla alapján a Forrásban
6.	Az utalvánnyal és köteleztettségvállalással szemben elállított számla ellenőrzése a szükséges mellékletek, aláírások száma, tartalom ellenőrzése, érvényesítés, kontírozás, könyvelés	Gazdálkodási ügyrend, Köteleztettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások, Sztv, Áfa tv, Vhr. Számlarend	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli főmunkatárs, mérlegképes könyvelő	Forrásból nyert bizonylat	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	a számlán megjelölt fizetési határidő	Pénzügyi főelőadó	Pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezető és Számviteli osztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	O - as számla-osztályban a köteleztettségvállalás rögzítése
7.	Számla kiegyenlítése, banki átutalások teljesítésének feldolgozása, rendszerezése a bankkivonatokhoz	Ptk. Sztv. Ámr, Vhr, Számlarend, munkaköri leírások	Szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése, Előkészítő: pénzügyi ügyintéző, Koordináló: Pénzügyi és bér-gazdálkodási osztályvezető, Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	átutalási megbízás	Gazdasági főosztályvezető	Köteleztettségvállalási szabályzat alapján	Köteleztettségvállalási szabályzat alapján	a számlán megjelölt fizetési határidő	Pénzügyi főelőadó	Köteleztettségvállalási szabályzat szerint	Gazdasági vezető	Pénzügyi ügyintéző	főkönyvi könyvelésben könyvelt számla

Beszerezés, felújítás, beruházás

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-ségvállaló	Kötelezett-ségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékelés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Gazdálkodási Ügyrend, Kötelezett-ség-vállalási Szabályzat,	Beruházási szükségletek áttekintése, éves keretek ellenőrzése Előkészítő és végrehajtó: üzemeltetési ügyintéző	Igények jegyzéke	Gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának függvénye	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	Gazdálkodási Ügyrend	beszerzési kérelem elkészítése Előkészítő és végrehajtó: üzemeltetési ügyintéző	beszerzési kérelem	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának függvénye	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Közbeszerzetés, ha szükséges	közbeszerzési adott évi költségvetési törvény	Közbeszerzés előkészítése és végrehajtása: üzemeltetési ügyintéző, Koordináló Gazdasági fősztályvezető	Közbeszerzési pályázat kiírása	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	törvényben meghatározott nap	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Megrendelés: 4.1 építési beruházás, felújítás 4.2 gép műszer beruházás 4.3 egyéb beruházás 4.4 tárgyi eszköz beszerzés	Ptk. Sztv.	Egyeztetések előkészítése és végrehajtása: üzemeltetési ügyintéző, Koordináló Gazdasági fősztályvezető	megrendelés	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	beruházásoktól függően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Kötelezett-ségvállalás nyilvántartás
5.	Szerződés megkötése, kötelezett-ségvállalás ellenjegyzése, fedezet meglétének ellenőrzése	Ptk. Sztv. Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő és végrehajtó: üzemeltetési ügyintéző Koordináló: Gazdasági fősztályvezető	szerződés	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Szerződésben foglaltak szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.1	A nyertes ajánlattevővel megkötött szerződés nyilvántartásba vétele a Gazdasági főosztályon a teljesítés-igazolás, üzembeszerzési jegyzőkönyv alapján	Gazdálkodási Ügyrend	Teljesítésigazolás, üzembeszerzési jegyzőkönyv alapján	Teljesítési igazolás, jegyzőkönyv	Gazdasági főosztályvezető	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	szerződés nyilvántartástól függően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Forrás SQL eszköznyilvántartás
6.	Beruházások, Felújítások megvalósulása, átvétele	Ptk.	átvétel megszervezése Előkészítő és végrehajtó üzemeltetési ügyintéző, Koordináló: Gazdasági fősztályvezető	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: a beruházás átvételére kijelölt személy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	szerződés szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7.	Számla beérkezése, iktatása, rögzítése, számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	Gazdálkodási ügyrend, Kötelezettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások, Sztv. Áfa tv, Vhr, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző 1, 2	bejövő számla	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	számla szerint	pénzügyi ügyintéző	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Iktatott számla alapján a Forrásban
7.1	Az utalvánnyal kapcsolatos számmal ellátott számla ellenőrzése a szükséges mellékletek, aláírások, tartalom ellenőrzése, érvényesítés, kontrozás, könyvelés	Gazdálkodási ügyrend, Kötelezettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások, Sztv. Áfa tv, Vhr, Számlarend	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: számviteli osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi elbádo, számviteli főmunkatárs, mérlegképes könyvelő	Forrásban kiírt utalványlap	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	a számlán megjelölt fizetési határidő	pénzügyi ügyintéző	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Nem értelmezhető	O-as számla-osztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
8.	Számla kiegyenlítése, banki átutalások teljesítésének feldolgozása, rendszerezése a bankkivonatokhoz	Ptk. Sztv. Ámr, Vhr, Számlarend, munkaköri leírások	Szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése, Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Pénzügyi és bérigazgatási osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	átutalási megbízás	Gazdasági főosztályvezető	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	a számlán megjelölt fizetési határidő	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Nem értelmezhető	főkönyvi könyvvel-ben könyvelt számla

Befektetett eszközök beszerzése

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk. Kötelezettségvállalási szabályzat	Egyeztetések előkészítés és végrehajtása üzemeltetési ügyintéző, Koordináló: gazdasági főosztályvezető	Megrendelő, Szerződés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Nem értelmezhető	Megrendelés szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A megrendelés visszaigazolása, kötelezettségvállalás előkészítése	Ámr, Vhr, Számlarend	Előkészítő és végrehajtó: üzemeltetési ügyintéző, számviteli főmunkatárs	visszaigazolt megrendelés,	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Kötelezettségvállalás nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszközök átvétele	Ptk.	Átvétel megszervezése Előkészítő és végrehajtó: üzemeltetési ügyintéző	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	üzemeltetési ügyintéző	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	szervízben foglaltak alapján	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Számla beérkezése, iktatása, rögzítése, számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	Gazdálkodási ügyrend, Kötelezettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások, Sztv, Áfa tv, Vhr, Számlarend	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző koordináló; pénzügyi és bergazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző 1, 2	bejövő számla	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Számla alapján	Pénzügyi főelőadó	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Iktatott számla alapján a Forrásban
5.	A leszállított befektetett eszköz-nyilvántartásba vétele átvétele	Sztv, Vhr, Számlarend	Előkészítő és végrehajtó: Üzemeltetési ügyintéző, számviteli főmunkatárs	állományba vételi bizonylat	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	átvételt követő 5. munkanap	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása a FORRÁSBAN
6.	Az utalvánnyal és kötelezettségvállalási számmal ellátott számla ellenőrzése a szükséges mellékletek, alulírások száma, tartalom ellenőrzése, érvényesítés, kontírozás, könyvelés	Gazdálkodási ügyrend, Kötelezettségvállalási szabályzat, munkaköri leírások, Sztv, Áfa tv, Vhr, Számlarend	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Számviteli osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi előadó, számviteli főmunkatárs, mérlegképes könyvelő	Forrásban rögzített bizonylat	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	a számlán megjelölt fizetési határidő	Pénzügyi főelőadó	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Nem értelmezhető	O.-as számla-osztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
7.	Számla kiegyenlítése, banki átutalások teljesítésének feldolgozása, rendszerezése a bankkivonatokhoz	Ptk, Sztv, Ámr, Vhr, Számlarend, munkaköri leírások	Szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése, Előkészítő: pénzügyi ügyintéző, Pénzügyi és bergazdálkodási osztályvezető, Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	átutalási megbízás	Gazdasági főosztályvezető	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	a számlán megjelölt fizetési határidő	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Pénzügyi főelőadó	főkönyvi könyvelésben könyvelt számla

Költségvetési beszámolás folyamata

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogsabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás eljenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése	A Számviteli törvény 2000. évi C. törvény Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet Gazdálkodási Ugyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Főkönyvi kivonat, könyvelési albizonylatok	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	tárgyvető követő év február 28.	Főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	FORRÁS SQL
2.	Főkönyvi kivonat, előirányzatok egyeztetése	A Számviteli törvény 2000. évi C. törvény Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. az államháztartás szervezeti beszámolási és kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet Gazdálkodási Ugyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli ügyintéző, Koordináló: számviteli osztályvezető Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők, pénzügyi ügyintézők	Főkönyvi kivonat, könyvelési albizonylatok	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	beszámoló határidő előtt	Főosztályvezető	Nem értelemző	Nem értelemző	Nem értelemző	FORRÁS SQL

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.	Leltározás egyeztetése	A Számviteli törvény 2000. évi C. törvény Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartás szervezeti beszámlási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli ügyintéző Koordináló: Számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Eszköz, Készlet leltári listák, főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartásai, könyvelési bizonylatok	Felelős: Leltár bizottság	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	beszámoló határidő előtt	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL
4	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	A Számviteli törvény 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartás szervezeti beszámlási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli ügyintéző Koordináló: Számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Főkönyvi kivonat, leltár, mérlegjelentés	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Időközi mérleg-jelentés, Féléves, Éves	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL
5	Pénzforgalmi jelentés, a beszámoló K11 összeállítása	A Számviteli törvény 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartás szervezeti beszámlási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli ügyintéző Koordináló: Számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Pénzforgalmi jelentés, beszámoló k11	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	mint az 1. pontban	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/köteleztségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6	Előirányzat-maradvány összeállítása	A Számviteli törvény, az államháztartásról szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartás szervezeti beszámlázási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet, Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és számviteli főmunkatársak Koordináló: számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, pénzügyi ügyintézők	kötelezettségvállalásokról kimutatás, maradvány-táblázat	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	mint az 1. pontban	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL
7	Kiegészítő mellékletek összeállítása	A Számviteli törvény, az államháztartásról szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartás szervezeti beszámlázási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet, Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli ügyintéző Koordináló: számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Kiegészítő melléklet	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	mint az 1. pontban	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL
8	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	A Számviteli törvény, az államháztartásról szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, az államháztartás szervezeti beszámlázási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet, Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Controller Koordináló: Számviteli osztályvezető, Végrehajtó: controller	Szöveges beszámoló jelentés	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	mint az 1. pontban	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	FORRÁS SQL

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-szolgáltató	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9	Az összeállított beszámoló jelentés leadása	A Számviteli törvény 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) Korm. rendelet, Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.17) Korm. rendelet, Gazdálkodási Úgyrend, Számviteli politika, Munkaköri leírások	Előkészítő: Számviteli osztályvezető, Koordináló: Főosztályvezető, Végrehajtó: Számviteli főmunkatársak, mérlegképes könyvelők	Mérleg, szöveges beszámolójelentés	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	mint az 1. pontban	Főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Bérbeadás

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-szolgáltató	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Szabad kapacitás felmérése	Vagyontörvény	Költségvetési előirányzatok vizsgálata Előkészítő és végrehajtó: üzemeletési ügyintéző	Belső feljegyzések	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	eseti	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2	Szerződés előkészítése	Ptk, Gazdálkodási ügyrend, SZMSZ, Számlarend	Előkészítő és végrehajtó: üzemeletési ügyintéző Koordináló: Gazdasági főosztályvezető	megrendelés	Kötelezett-szolgáltató szabályzat alapján	Kötelezett-szolgáltató szabályzat alapján	Nem értelmezhető	Szerződés szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nyilvántartás-ba vétel
3	Számlaki bocsátás	Áfa tv, Stv, Gazdálkodási ügyrend, Számlarend	Előkészítő és végrehajtó pénzügyi ügyintéző, koordináló pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető	Számla	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Szerződésben rögzített időpont	Kötelezett-szolgáltató szabályzat alapján	Kötelezett-szolgáltató szabályzat alapján	Kötelezett-szolgáltató szabályzat alapján	Nem értelmezhető	A bevételt számla alapján az analitikában pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartásának ellenőrzése	Számviteli szabályzatok, Munkaköri leírások, Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Előkészítő: Számviteli Osztályvezető Koordináló: Számviteli Osztályvezető Végrehajtó: számviteli főmunkatárs	Negyedéves mérlegbeszámoló, analitikus nyilvántartás és a főkönyvi kivonat egyeztetéséről készült lista	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Negyedévente	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Forrás SQL
2.	Értékezelés, szigorú számozású nyomtatvány ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Munkaköri leírások	A pénztárkönyv napi záró egyenlegének és a készpénz egyezőségének ellenőrzése. Szigorú számozású nyomtatványok analitikus nyilvántartással való egyeztetése. Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Kimutatók	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Készpénz esetén naponta, egyéb esetekben negyedévente	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető
3.	Lakáscélú munkavállalói kölcsön törlesztés nyilvántartásának ellenőrzése.	Számviteli szabályzatok, Munkaköri leírások	A kölcsön szerződésben vállalt törlesztő részletekről készült analitikus kimutató és a pénztárat értesítése alapján a lakáscélú befolyó törlesztő részletek egyezőségének vizsgálata. Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Kimutatók	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Negyedévente	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető
4.	Leltározás (leltárfelvételi ívek, összesítők, analitikus nyilvántartás ellenőrzése)	Számviteli szabályzatok, Munkaköri leírások, Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Előkészítő: Számviteli Osztályvezető Koordináló: Számviteli Osztályvezető Végrehajtó: számviteli főmunkatárs	Leltározási jegyzőkönyv	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Évente	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Nem értelmeshető	Forrás SQL

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.	Selejtezés, hasznosítás	Selejtezési Szabályzat, Munkaköri leírások	A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő tételek analitikus nyilvántartásból illetve a főkönyvből való kivételése, ellenőrzése. A hasznosításra javasoltak pénzügyi beforrásolásának ellenőrzése. Előkészítő: Gazdasági szakreferens Koordináló Számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számviteli főmunkatárs	Selejtezési és hasznosítási jegyzőkönyv, bevételi és kiadási bizonylatok	Gazdasági főosztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Lejtározást megelőzően	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Forrás SQL

A bányafeülgylet szakigazgatási-hatósági jogköréhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli folyamat.

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatásai közötti kapcsolatos (KET) nem gazdasági főosztályt érintő feladatok	1993. évi XLVIII. Törvény a bányászatról, 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (Art), 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatóságok eljárás és szolgáltatásait szabályozó (Ket-ről)	Előkészítő: Szakigazgatás-hatósági munkatárs végző ügyintéző, Koordináló: Bányakapitány, Bányászati, Gázipari-Építési főosztályvezető, Végrehajtó: Szakigazgatás-hatósági munkatárs végző ügyintéző	Szakigazgatás-hatósági feladat során létrehozott dokumentum (bírsághatározat, hatósági igazolás, döntés, végzés), és egyéb KET-tel kapcsolatos kötelezettséggel járó feladat, dokumentum	Előfokokon: Bányakapitány, Járadék-bevételek osztály vezetője Másodfokokon: Bányászati, Gázipari, Építési főosztályvezető, Elnök	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	folyamatos	Előfokokon: Bányakapitány, Járadék-bevételek osztály vezetője Másodfokokon: Bányászati, Gázipari, Építési főosztályvezető, Elnök	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	KIR, irattár

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás eljenjgyezése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.1	Gazdasági Főosztály munkatársainak kapcsolattartása az érintettekkel, ügyfelekkel, Bányászati, Gazipari, Ép Főosztállyal, Járások-bevételei Osztállyal, Jogi Főosztállyal, Bányakapitányóságokkal	Munkaköri leírás, SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Főosztályvezető, Végrehajtó: controller pénzügyi főmunkatárs	Adatlapok, nyilvántartások, hatósági igazolások, jogerős határozatok, végzés, döntések megküldése a Gazdasági Főosztály felé	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatásról szóló 2003. évi XLV. törvény a közigazgatási eljárással kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtása	1993. évi XLVIII. Törvény a bányászatról, 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről (Art), 2004. évi CXL. Törvény a közigazgatási eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról (Ket-ről), Munkaköri leírások,	Előkészítő és végrehajtó : pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Koordináló: Gazdasági főosztályvezető	Kialakított összeítő nyilvántartási, ki-mutatási rendszer bevezetése, végrehajtása, szakmai útmutatás	Gazdálkodási főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Forrás program
2.1	Bányafelelősségi bírságbevételekkel kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok	1993. évi XLVIII. Törvény a bányászatról, 2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről (Art), 2004. évi CXL. Törvény a közigazgatási eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról (Ket-ről), Munkaköri leírások,	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Kialakított összeítő nyilvántartási, ki-mutatási rendszer bevezetése, végrehajtása, szakmai útmutatás	Gazdasági főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Forrás program
2.1.1.	Bányászati bírsággal és késedelmi pótlékkal összefüggő pénzügyi-számviteli feladatok	1993. évi XLVIII. törvény a bányászatról, egyetemes szerződésben a végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelettel	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérigazdálkodási osztályvezető Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	A jogerős határozat alapján bevétel előírás és befizetés felvételének analitikus nyilvántartásban, részletfűzetést engedélyező határozat kiadása	a befolyt bírság 60%-ról megpályázata pályázaton elnyert partnerek felé összeg elutalása kötelezettségvállalás alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Nem értelmezhető	folyamatos	Gazdasági főosztályvezető	Bírságbevételekkel kapcsolatos utalványozás, kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás program

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszábai alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-ségvállaló	Kötelezett-ségvállalás el- lenjegyzése	Teljesítés szakmai igaz- solása	Határidő	Ellenőrzés/ér- vényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi tel- jesítés	Könyvveze- tésben való megjelenés
2.1.2.	Bányászati piacfel- ügyeleti bírság (eljárási bírság vagy végrehaj- tási bírság)-gal kapcso- latos pü-számviteli feladatok	Bányászatról szóló 1993.évi XLVIII.törvény a szabálysértésekről, a bányászatról, egyse- ges szerkezetben a végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelettel, KET 153. §	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérigaz- dálkodási osztályveze- tő Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	A jogerős ha- tározat alap- ján bevételi előírás és be- fizetés felve- zetése az analitikus nyilvántartás- ban	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem értel- mezhető	Nem érte- lmezhető	folyamatos	Gazdasági fő- osztályvezető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás prog- ram
2.1.3.	Szabálysértési bírság- gal kapcsolatos pénz- ügyi-számviteli feladatok	1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről, 1990. XCIII. törvény az illetékekről, Munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérigaz- dálkodási osztályveze- tő Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	A jogerős ha- tározat alap- ján bevételi előírás és be- fizetés felve- zetése az analitikus nyilvántartás- ban	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem értel- mezhető	Nem érte- lmezhető	folyamatos	Gazdasági fő- osztályvezető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás prog- ram
2.1.4	Munkaügyi bírsággal összeügő pénzügyi és számviteli feladatok	1996.évi LXXV.törvény a munkaügyi ellenőr- zésről, munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető, Koordiná- ló:Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	A jogerős ha- tározat alap- ján bevételi előírás és be- fizetés felve- zetése az analitikus nyilvántartás- ban	a bírság 100- %-ának Mi- nisztérium felé tovább- utaltatása gazdasági fő- osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	folyamatos	Gazdasági fő- osztályvezető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás prog- ram
2.1.5.	Munkavédelmi bírság- gal kapcsolatos pénz- ügyi-számviteli feladatok	1993.évi XCIII.törvény a munkavédelemről, egységes szerkezet- ben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel, munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető, Koordiná- ló:Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	A jogerős ha- tározat alap- ján bevételi előírás és be- fizetés felve- zetése az analitikus nyilvántartás- ban	a bírság 100%-ának továbbutaltatása OMMF felé gazdasá- gi főosztály- vezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	folyamatos	Gazdasági fő- osztályvezető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás prog- ram
2.1.6.	Építészügyi bírsággal kapcsolatos pénz- ügyi-számviteli felada- tok	245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az épít- észügyi bírság megál- laptásának részletes szabályairól, 18/2007. (VIII.9.) OTM rendelet az építészügyi célelő- írányzatról, munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető, Koordiná- ló:Pénzügyi és bérigazdálkodási osz- tályvezető Számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	A jogerős ha- tározat alap- ján bevételi előírás és be- fizetés felve- zetése az analitikus nyilvántartás- ban	a bírság 100%-a to- vábbutaltatá- sa a Minisztérium felé gazdasá- gi főosztály- vezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	folyamatos	Gazdasági fő- osztályvezető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás prog- ram

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-ségvállaló	Kötelezett-ségvállalás el- lenjegyzése	Teljesítés szakmai igaz- solása	Határidő	Ellenőrzés/ér- vényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi tel- jesítés	Könyvveze- tésben való megjelenés
2.2.	Bányafelügyelet fel- ügyeleti díj bevétellel kapcsolatos pénz- ügyi-számviteli felada- tok	1993. évi XLVIII. Tör- vény a bányászatról, 57/2005 GKM rende- let, Gazdálkodási ügy- rend, munkaköri leírások	Bányajáradék önbeval- lásról készült felügye- leti díjleírás felvezetése Forrás programba, Előkészítő: Járadékbe- vételi, osztályvezető, Pénzügyi és bérgaz- dálkodási osztályveze- tő, számviteli osztályvezető Koordináló: pénzügyi és bér- gazdálkodási osztályvezető Végrehajtó: controller, pénzügyi főelőadó	Bevételi elő- írásról analiti- kus nyilvántartás, és Forrás programba való kötele- zettségvállala- si nyilvántartás vezetése, Ki- vonatok, számlabi- zonylatok, fel- ügyeleti díjbefizetés- ről szóló számla kiadá- sa ügyfél ré- szére, határozat kiadása az ügyfél részére a késedelmes fizetésért	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	befizetést kö- vetően a számlakiadás azonnal	Gazdasági fő- osztályvezető	Felügyeleti díjtülfizetés visszautalás- kor gazdasági főosztályve- zető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás	Forrás prog- ram
2.3.	Bányafelügyelet igaz- gatási szolgáltatási díj- bevétellel kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok	1993. évi XLVIII. Tör- vény a bányászatról, 57/2005 GKM rende- let, Gazdálkodási ügy- rend, munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérgaz- dálkodási osztályveze- tő és számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Határozatok, végzések, döntés kiadá- sát követő beérkezett összeg alap- ján nyilvántar- tások vezetése, részletesen vizsgadajkról, fellebbezések, külön- fele igazgatási di- jokról, azután számla kiadása az ügyfél részére	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem érte- lmezhető	Nem érte- lmezhető	befizetést kö- vetően a számla-kiadás azonnal	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Téves összeg vagy ig szolg- díjtülfizetés visszautalás- kor gazdasági főosztályve- zető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Pénzügyi fő- előadó	Forrás prog- ram

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma (előkészítő, koordináló, végrehajtó)	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezett-ségvállaló	Kötelezett-ségvállalás el-lenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ér-vényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi tel-jesítés	Könyvveze-tésben való megjelenés
2.4.	Végrehajtással, behaj-tás megindításával kapcsolatos pénzügyi számviteli feladatok	Jogszabályi alap 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről, 2004. évi CXI. Törvény a Ket-ről, munkaköri leírások	Előkészítő: Pénzügyi és bérgazdálkodási osz-tályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérgaz-dálkodási osztályveze-tő és számviteli osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi főelőadó	Bírósági ítélet, határozatok kézhhezvételé-től számitva levelezések megindítása az APEH és az Önkormány-zatok felé, belső fejljegyzések	Gazdasági fő-osztályvezető	Nem értel-mezhető	Nem értel-mezhető	behajtás megindítá-sakor	Gazdasági fő-osztályvezető	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Pénzügyi fő-előadó	Forrás prog-ram
2.4.1	A végrehajtási költség-átalány megelőlegezé-sével kapcsolatos pénzügyi feladatok	2004. évi CXI. Törvény a közigazgatási ható-sági eljárás és szolgál-tatás ált. szabályairól (Ket-ről), munkaköri leírás	Előkészítő: Pénzügyi és bérgazdálkodási osz-tályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérgaz-dálkodási osztályveze-tő és számviteli osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi főelőadó	Hátralékos ügyfél elleni tartozásbe-hajtás meg-kerése APEH, Önkormány-zat felé, leve-lezések, belső fejljegyzések az utalásról, analitikus nyilvántartás ok	Gazdasági fő-osztályvezető	Nem értel-mezhető	Nem értel-mezhető	behajtás megindítá-sakor	Gazdasági fő-osztályvezető	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Végrehaj-tási költségá-talány átutalá-sa pénzügyi főelőadó	Forrás prog-ram
2.4.2	A regisztrációs díját-utalással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladat	2005. évi CXI. Törvény a közigazgatási ható-sági eljárás és szolgál-tatás ált. szabályairól (KET-ről), munkaköri leírás	Előkészítő: Pénzügyi és bérgazdálkodási osz-tályvezető, Koordináló: Pénzügyi és bérgaz-dálkodási osztályveze-tő és számviteli osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi főelőadó	Felszámoló biztos felé történő levél-készítése, bel-ső fejljegyzés készítése az utalásról, analitikus nyilvántartás	Gazdasági fő-osztályvezető	Nem értel-mezhető	Nem értel-mezhető	felszámoló biztos által megküldött levél alapján	Gazdasági fő-osztályvezető	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Regisztrációs díj átutalá-sa pénzügyi fő-előadó	Forrás prog-ram
2.5.	Adatszolgáltatással, egyéb földtani felada-tokkal (digitális máso-lás) kapcsolatos költségek és egyéb be-vevetelei összefüggő pénzügyi-számviteli feladatok	2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről, 2004. évi CXI. Törvény a Ket-ről, munkaköri leírások	Előkészítő és Koordi-náló: Pénzügyi és bérgazdálkodási osztályvezető, számvit-ei osztályvezető Végrehajtó: Pénzügyi főelőadó	Belső levelek, Nyilvántartás, teljesítést igaz-olozó számla	Gazdasági fő-osztályvezető	Nem értel-mezhető	Nem értel-mezhető	eseti	Gazdasági fő-osztályvezető	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett-ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás pénzügyi fő-előadó	Forrás prog-ram

Sorszám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyéb feladatok tartal- ma (előkészítő, koordiná- láló, végrehajtó)	Keletkező do- kumentum	Felelős/köte- lezettségvállá- láló	Kötelezett- ségvállalás el- lenjegyzése	Teljesítés szakmai iga- zolás	Határidő	Ellenőrzés/ér- vényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi tel- jesítés	Könyvveze- tésben való megjelenés
2.6.	KET-tel kapcsolatos egyéb eljárási költség- gek (bizonyítási eszköz- igénybevitellel összefüggő költség- megelőlegzése, eljárás bírság megfizetése, fordítási költség, jeltoimácsolási költség, iratmásolási ktg stb) viselése pénz- ügyi számviteli folyamata	2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről, 2004. évi CXLI. Törvény a Ket-ről, munkaköri leírások	Előkészítő: Elsőfokon: Bányakapitány, főosz- tályvezető-helyettes Másodfokon Bányászati Gázipari és Építészeti Főosztályvezető Végrehaj- tó: pénzügyi ügyintéző, főelőadó	Számla kiadá- sa, nyilvántar- tások (kötelezett- ségvállalás nyilvántartás)	Bányakapi- tány, Bányá- szati és Gázipari fő- osztályveze- tő, illetve Gazdasági főosztály- vezető	Nem értel- mezhető	Nem értel- mezhető	eseti	Gazdasági fő- osztályvezető	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Kötelezett- ségvállalási szabályzat alapján	Átutalás pénzügyi fő- előadó	Forrás prog- ram
3.	A közigazgatási ható- sági eljárás és szolgá- tatással (KET) kapcsolatos gazdasági feladatok végrehaj- tásának ellenőrzése	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv, Gazdálkodási ügyrend, SZMSZ, munkaköri leírások	Kialakítja a KET-tel összefüggő gazdasági feladatok ellenőrzési pontjait Előkészítő: Pénzügyi főelőadó ko- ordináló; Pénzügyi és bérgazdálkodási osz- tályvezető, Végrehajtó: pénzügyi főelőadó 2.	Feljegyzések, Forrás prog- ram kivonatai	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értel- mezhető	eseti	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értel- mezhető	Forrás prog- ram
3.1	A KET-tel kapcsolatos mindenféle kiadások, bevételek nyilvántar- tásának ellenőrzése, kiadások ellenőrzése, bevételek ellenőrzése, pénzügyi iktatásának és realizálásának ellen- őrzése, esetleges hi- bák javítása	Gazdálkodási Ügy- rend, SZMSZ, munka- köri leírások	Előkészítő: Pénzügyi főelőadó, koordináló: Pénzügyi és bérgaz- dálkodási osztályveze- tő, Végrehajtó: pénzügyi főelőadó 2.	Forrás prog- ramból le- könyvelt tétellek lista- lománya, ana- litikus nyilvántar- tások, kivonatok	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értel- mezhető	eseti	Gazdasági fő- osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értel- mezhető	Forrás prog- ram

*Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú függeléke***Az MBFH gazdasági szervezetének ügyrendje**

Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban Kt.) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ámr.), a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az MBFH részére fizetendő igazgatási, szolgáltatási díjakról, valamint a felügyeleti díj fizetésének részletes szabályairól szóló 57/2005. (VII. 7.) GKM rendelet alapján – a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban MBFH) Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait figyelembe véve – az MBFH és a bányakapitányságok gazdasági feladatokat ellátó szervezetének (a továbbiakban gazdasági szervezet) hatás- és jogköre a következő.

I. Az MBFH gazdálkodási jogállása és gazdasági szervezete

Az MBFH önállóan működő és gazdálkodó központi közhatalmi költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező kincstári ügyfél. Az MBFH területi szervei a bányakapitányságok. Az MBFH egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az MBFH gazdasági szervezete a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter kijelölése alapján ellátja a Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet (a továbbiakban ELGI) gazdálkodási feladatait. Az ELGI önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy és saját alapító okirattal rendelkezik. Az MBFH és az ELGI közötti kapcsolattartás, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet felépítése

Gazdasági Főosztály:

- Pénzügyi és Bér gazdálkodási Osztály
- Számviteli Osztály
- Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály

II. A gazdasági vezető (főosztályvezető) gazdálkodással összefüggő feladatai

1. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
2. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad.
3. Felügyeli az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységét.
4. Koordinálja a költségvetés, a féléves és az éves beszámoló valamint a negyedéves mérlegjelentések elkészítését.
5. Figyelemmel kíséri a bevételek és a kiadások alakulását, javaslatot készít az előirányzat módosításra.
6. Felügyeli a bér gazdálkodást, az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI működtetésével, üzemeltetésével, az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági vezető (főosztályvezető) vagy az általa írásban kijelölt – a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel illetve képesítéssel rendelkező – személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén a helyettese (főosztályvezető-helyettes) helyettesíti.

III. A költségvetés tervezése

1. A költségvetés tervezése és szakaszai:

a) Költségvetési javaslat:

A feladat során a megtervezésre kerülnek az irányító szerv által rögzített keretszámok alapján mindazon bevételek és kiadások, amelyek:

- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

b) A költségvetési javaslat kidolgozása:

Az irányító szerv meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat. Tájékoztatást ad a bevételi kiadási valamint a létszám keretszámokról. Megállapítja a keretszámokhoz igazodóan, a szakmai követelményeket és azok változásait.

A Gazdasági Főosztály elkészíti az MBFH költségvetési javaslatát, valamint a külön megállapodásban rögzítettek szerint felülvizsgálja az ELGI költségvetési javaslatát, és a javaslatokat megküldi az irányító szervnek. Lefolytatja az irányító szervi felülvizsgálat keretében esetlegesen szükségessé váló egyeztetéseket.

A költségvetési javaslat alap-előirányzatból és előirányzati többletből, valamint az éves költségvetés tervezetéből áll.

Az alapelőirányzat = bázis év előirányzata
(+ –) szerkezeti változás
(+ –) szintrehozás

Költségvetési javaslat: = alap-előirányzat
+ előirányzati többlet

Szerkezeti változásként figyelembe kell venni:

- megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- feladat átadás-átvételből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- kiemelt előirányzatok feladatstruktúra vagy többletbevétel miatti módosulását,

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az egyszeri jellegűnek minősített előirányzat-változás.

Szintrehozásként figyelembe kell venni:

- A költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati többletként lehet figyelembe venni az olyan egyszeri, vagy a következő évekbe beépülő többletkiadást, melyet:

- az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokol,
- a jóváhagyott előző évi beszámoló szerint a közfeladat-ellátás színvonalának tartására, emelésére szükséges,
- az előzetes megvalósítási terv, illetve teljesítményterv következtetése alapján az a közfeladat-ellátás színvonalának megtartásához, illetve az irányító szerv által közölt elvárt teljesítmény, eredmény eléréséhez indokolt, és az egyébként szükséges feltételekkel alátámasztott.

c) Az éves költségvetés tervezete:

Az MBFH az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít, mely feladat magában foglalja az ELGI költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek külön megállapodás alapján történő tervezését.

Az MBFH éves költségvetése tartalmazza:

- a pénzügyi-költségvetési feltételeket (a feladatellátáshoz szükséges valamennyi – szakmai, fenntartási, felhalmozási célú – jogcímen a kiemelt előirányzatokat),
- a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,

- az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit,
- a megvalósítási tervet, illetve a teljesítménytervet,
- az ELGI költségvetési keretét.

Az ELGI éves költségvetése tartalmazza:

- a szakmai feladatellátással kapcsolatos pénzügyi-költségvetési feltételeket (kiemelt előirányzatonként csoportosított jogcímek szerint)
- a személyi és tárgyi feltételek meghatározását,
- az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit,
- a megvalósítási tervet, illetve a teljesítménytervet.

Az éves költségvetés részét képező megvalósítási tervben bemutatásra kerül, hogy az adott évben előirányzott követelmények és meglévő, illetve biztosítandó feltételek mellett az MBFH, valamint az ELGI a feladatait milyen módon, milyen folyamatokon és eljárásokon keresztül teljesíti.

Az éves költségvetés részét képező teljesítménytervben bemutatásra kerül, hogy az irányító szerv a jogszabályokból milyen konkrét teljesítménycélokat rendel, milyen mennyiségű és minőségű feladatellátást vár el. A teljesítménytervben rögzíteni kell az abban meghatározott teljesítmény, eredmény elmaradásának következményeit.

Az éves költségvetés részét képező teljesítménytervet az MBFH, és az ELGI az irányító szervvel közösen készíti el.

Az elemi költségvetés megállapítása:

Az MBFH elemi költségvetése magába foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

Az ELGI elemi költségvetése a költségvetési kerete előirányzatait tartalmazza, mely magában foglalja:

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

Az elemi költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének külön-külön meg kell egyeznie.

A Gazdasági Főosztály elkészíti az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI elemi költségvetését, valamint a saját előirányzatait tartalmazó költségvetésen felül az ELGI költségvetési keretével összevont elemi költségvetést is, és megküldi az irányító szervnek.

IV. Költségvetési beszámolás

A Gazdasági Főosztály:

- a költségvetési beszámolót a számvitelről szóló 2000. évi . C. törvény valamint a államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm rendelet szerint készíti el,
- az MBFH, valamint az ELGI kezelésében illetve tulajdonában lévő eszközöknek és azok forrásainak állományában bekövetkezett változásokról a kettős könyvvitel zárt rendszerében módosított teljesítmény szemléletű nyilvántartást vezet,
- A beszámolási kötelezettség kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi, és létszámhelyzetének bemutatására, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására,
- A beszámolóban a pénzügyi helyzetet a költségvetésben meghatározott bevételi és kiadási előirányzat teljesítése tükrözi,
- Az MBFH, és külön megállapodás alapján az ELGI gazdálkodásáról éves és féléves költségvetési beszámolót készít,

- Az egyes költségvetési évek beszámolóinak összehasonlíthatósága mellett biztosítani kell az azonos időszakok elemi költségvetésének és pénzforgalmi jelentéseinek, illetve pénzforgalmi kimutatásainak összehasonlíthatóságát. Ezt az elemi költségvetésnek, a pénzforgalmi jelentésnek és a pénzforgalmi kimutatásnak azonos tagoltsága biztosítja.
- Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból, december 31-i fordulónappal kell kimutatni, elkészítésének határideje következő év február 28. A féléves beszámolót június 30-i fordulónappal, július 31-ig kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

1. Könyvviteli mérleg:
Az MBFH, valamint az ELGI tulajdonában lévő, a rendelkezésére, használatára bocsátott, kezelésébe adott a működését szolgáló eszközöket, valamint az eszközök forrását kell kimutatni.
2. Előirányzat-maradvány kimutatás:
A mérlegben kimutatott költségvetési tartalék keletkezését mutatja be, a módosított előirányzatok és azok teljesítése különbözeteként.
3. Pénzforgalmi jelentés:
– az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt, beszédett bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.
4. Kiegészítő melléklet:
A kiegészítő melléklet számszaki részből és szöveges indoklásból áll. Bemutatja az állami pénzek és saját bevételek felhasználását, az eszközök nagyságát és összetételét.
Az MBFH éves és féléves elemi költségvetési beszámolója a saját, és az ELGI éves és féléves elemi költségvetési beszámolóját összevontan tartalmazza. A Gazdasági Főosztály külön-külön is elkészíti, és az irányító szervnek megküldi az MBFH, és külön megállapodás alapján az ELGI éves és féléves elemi költségvetési beszámolóját.

V. Pénzgazdálkodás

Az MBFH költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Kincstár 10032000-0141779 sz. elszámolási számlán vezeti.

Az ELGI költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Kincstár 10032000-01712292 sz. elszámolási számlán vezeti.

Az ELGI a devizával kapcsolatos elszámolásait a Magyar Államkincstárral kötött devizaszámla szerződés alapján a HU95 1000 4885 1000 2010 0101 2932 sz. devizaszámlán vezeti. Az elszámolás devizaneme EUR.

Az MBFH, és az ELGI a dolgozók lakásépítésének és vásárlásának támogatására az OTP Bank Rt. Budapest, V. kerületi fiókjánál vezetett számlát működteti.

A bankszámlák feletti rendelkezési jog (átutalás, megbízás, egyéb kötelezettségvállalás) csak előzetesen bejelentett személyek által aláírt bizonylatokon, nyomtatványokon lehetséges. Minden ilyen irányú cselekvés csak a pénzgazdálkodási (kötelezettségvállalási) rendről szóló intézkedés (szabályzat) alapján történhet.

Az MBFH bankszámláján, lakásépítési számláján kezelt pénzeszközök felett rendelkezési jogot gyakorol:

- az MBFH elnöke,
- az elnökhelyettes,
- a gazdasági főosztályvezető,
- a pénzügyi osztályvezető (főosztályvezető-helyettes),
- a számviteli osztály vezetője,
- a gazdasági szervezet kijelölt dolgozói.

Az ELGI bankszámláján, lakásépítési számláján, devizaszámláján kezelt pénzeszközök felett rendelkezési jogot gyakorol:

- az ELGI igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági főosztályvezető,
- a pénzügyi osztályvezető (főosztályvezető-helyettes),
- a gazdasági szervezet kijelölt dolgozói.

A készpénzforgalom az MBFH pénztárában bonyolódik. Ennek részletes szabályait a Házipénztár Kezelési Szabályzat állapítja meg.

Az ellátmányt a bányakapitányságok írásban kérik és a kapitányságnál rendelkezésre álló bankkártyával veszik fel, illetve a kért összeg erejéig a kártyával fizetnek.

A számlát ellenőrzés és teljesítésigazolás után, az összesítő elszámolással együtt, tárgyhót követő 6.-ig beküldik az MBFH Gazdasági Főosztályára.

A működési és fenntartással kapcsolatos számlákat érvényesítik és a teljesítésigazolás után, megküldik az MBFH gazdálkodási szervezetének, átutalás céljából.

Készpénzkímélő eszközként, a hivatalban futó gépkocsik üzemeltetési kiadásainak finanszírozására a OMW Business Card kártya áll a bányakapitányságok és a hivatal rendelkezésére.

VI. Számviteli rend

A számvitel célja, hogy az MBFH, valamint külön megállapodás alapján az ELGI gazdálkodásának irányítását, értékelését ellenőrzését, hatékony működését és vagyonának védelmét egységes számviteli renddel segítse elő.

A számvitel feladata, hogy

- a gazdasági folyamatokat pénzürtékben számba vegye,
- a vagyoni állapotra az eszközöknek és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat folyamatosan feljegyezze, rendszerezze, feldolgozza, értékelje és kimutassa a vagyoni állapotot,
- tájékoztatást, adatokat adjon a gazdasági pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé tegye a gazdálkodás ellenőrzését, az összefoglaló gazdasági számítások készítését.

A fentiek elérése érdekében minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat feljegyezni.

A számviteli nyilvántartások vezetésének és a bizonylatok kezelésének részletes szabályait az MBFH Számlarendje állapítja meg.

VII. Vagyongazdálkodás

A vagyonkezelés olyan vagyongazdálkodási tevékenység melynek során célunk a vagyon állagának és értékének megőrzése, védelme, továbbá értékének növelése.

Az MBFH a vagyonkezelésében álló állami vagyonnal rendeltetésszerűen az általában elvárható gondossággal köteles gazdálkodni.

Az állami vagyon kezelése, bérbeadása felelőssé váló gépek berendezések értékesítése (az Áht.-ban meghatározott értékhatár felett) kizárólag az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: vagyontörvény) alapján a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött szerződés szerint lehet.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás tartalmazza a vagyonelemek teljes körű és részletes adatait.

Minden évben vagyongazdálkodási programot kell készíteni. Az éves vagyongazdálkodási tervet a költségvetéssel összhangban kell elkészíteni, melynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az adott költségvetési évben ellátandó feladatokhoz meg kell tervezni a tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, tűz-és biztonságvédelmi tennivalókat, valamint azok várható kiadásait,
- meg kell tervezni a nélkülözhető vagyontárgyak szerződéses formában való átadását.
- az év során értékesítésre szánt vagyontárgyak meghatározását, a várható bevételek meghatározását, ezek felhasználásának előkészítését,
- beruházási teendők ütemezését, a beruházások várható kiadásait, az ehhez igénybe vehető forrásait.

Az MBFH tulajdonában lévő tárgyi eszközöket és készleteket, a Leltározási és Selejtezési Szabályzatban rögzített módon és időben leltározni kell, az elhasználandó, gazdaságtalan gépeket, berendezéseket le kell selejtezni.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetésen belüli feladatok:

Beszerezési tevékenység elvégzése,

- reprezentáció,
- rendezvény,
- karbantartás

MBFH vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlan alapkarbantartása

- a vagyontörvényben előírt kötelezettségek teljesítése
- üzemeltetési feladatok ellátása

MBFH Oktatási Központ és Siófoki Adattár alapkarbantartása:

- szezon előtti karbantartás,
- nyári karbantartás,
- téliesítés.

Személyszállítási feladatok,

- Hivatali gépjárművek üzemben tartása,
- Vendégszoba fogadóképességének fenntartása,
- Kapcsolattartás a szolgáltató cégekkel,
- Kapcsolattartás az MBFH szervezeti egységeivel.

Az ELGI használatában vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az MBFH és az ELGI között létrejött munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

IX. Belső kontroll rendszer

A FEUVE (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység) valamint a belső ellenőrzés együttesen a belső kontroll rendszere.

A FEUVE a szervezeten belül az első szintű ellenőrzést jelenti, amelynek működtetése a vezetés felelősségi körébe tartozik. Az előző pontban leírt feladatokhoz olyan szabályokat és szabályzatokat kell kialakítani, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetését.

Ezek a feladatok magukba foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések),
- az előzetes pénzügyi kontroll (a pénzügyi döntések szabályossági és törvényességi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése),
- a gazdasági események könyvelését (megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A felsorolt három feladat megfelelő elkülönítését biztosítani kell.

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

Az Áht. 121. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

A FEUVE rendszeren belül el kell készíteni az ellenőrzési nyomvonalat. A költségvetési folyamatok pontos és teljes körű meghatározását a szabályzatokban rögzítjük.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésekor figyelembe vesszük a szervezet működési sajátosságait, majd időközönként felülvizsgáljuk, aktualizáljuk a már érvényben lévő nyomvonalat.

Az MBFH a „Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje” c. szabályzatban rendelkezik a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeréről.

*Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke***Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az alábbiak szerint határozom meg.

1. Alkalmazás képesítési feltételei a bányafelügyeletnél

1. A bányafelügyelethez műszaki (A), gazdálkodási, közgazdasági (B), jogi, igazgatási (C), földtani (D), informatikai, számítástechnikai (E), munkabiztonsági, munkaügyi hatósági (F), környezetvédelmi, természetvédelmi (G) munkakörbe, I. besorolási osztályba a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: rendelet) összhangban, az alap és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV.3.) OM rendeletben foglaltak figyelembevételével.
 - A) Egyetemi vagy főiskolai szintű, az alább részletezett műszaki mérnök szakképzettséget szerzett
 - a) bányaművelő mérnök, geotechnikai mérnök, külfejtési mérnök, bányamérnök (bányaművelés, bányászati szak), műszaki földtudományi mérnök (BSc), okleveles bánya-és geotechnikai mérnök (MSc)
 - b) olajmérnök, fűrómérnök, bányamérnök (kőolaj és földgáz szak), okleveles olaj- és gázmérnök (MSc)
 - c) geológusmérnök, geofizikus mérnök, bányageológus mérnök, hidrogeológusmérnök, bányamérnök (bányageológiai, -hidrogeológiai szak), okleveles hidrogeológus mérnök (MSc), okleveles földtudományi mérnök (MSc),
 - d) bányagépészmérnök, bányamérnök (bányagépész szak),
 - e) bányavillamossági mérnök, bányamérnök (bányavillamossági szak),
 - f) gázipari mérnök,
 - g) földmérő mérnök, geodéta mérnök, bányamérő mérnök, földmérő és földrendező mérnök (BSc), okleveles földmérő-és térinformatikai mérnök (MSc)
 - h) gépészmérnök, épület-gépészmérnök, vegyi-gépészmérnök, vegyész mérnök (BSc), építőmérnök (BSc), gépészmérnök (BSc), okleveles gépészmérnök (MSc), okleveles létesítménymérnök (MSc), okleveles építészmérnök (MSc), okleveles épületgépészeti és eljárástechnikai gépészmérnök (MSc), okleveles biztonságtechnikai mérnök (MSc),
 - i) villamosmérnök, villamosmérnök (BSc), okleveles villamosmérnök (MSc).
 - B) Az A. pontban szereplő szakképzettséget szerzett, egyetem vagy főiskola gazdálkodási szakán közgazdász szakképzettséget szerzett, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséget és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítést, szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget, felsőfokú iskolai végzettséget és mérlegképes könyvelői szakképesítést szerzett, közgazdász alkalmazott közgazdaságtan, -gazdaságelemzés, -közszolgáltatigazdálkodás és menedzsment, -emberi erőforrások, -pénzügyi és számviteli alapképzési szakon szakképesítést szerzett, közgazdasági elemző (MA), okleveles közgazdász (MBA), okleveles közgazdász pénzügyi, -számviteli, -közgazdálkodás és közpolitika szakon (MSc) szakképesítést szerzett.
 - C) Egyetem állam- és jogtudományi karán jogász diplomát, illetve főiskolai szintű igazgatásszervezői szakképzettséget szerzett, munkaügyi kapcsolatok tanácsadó (BA), társadalombiztosítási tanácsadó (BA), okleveles közigazgatási menedzser (MA) szakképzettséget szerzett.
 - D) Egyetemen geológus, geofizikus, matematikus oklevelet szerzett, földtudományi kutató (BSc), alkalmazott környezetkutató (BSc), okleveles geofizikus (MSc), okleveles geológus (MSc), okleveles környezetkutató (MSc), okleveles földtudományi kutató (MSc).
 - E) Egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettséggel, egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, mérnökinformatikus, műszaki menedzser, közgazdasági programozó matematikus, mérnök-tanár, informatikatanár vagy számítástechnika-tanár, közgazdász gazdasági informatikai szakon szerzett szakképzettséggel, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséggel és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítéssel vagy szakirányú továbbképzési szakon szerzett igazgatási rendszerszervező, gazdasági informatikus (BSc), mérnök informatikus (BSc), programtervező informatikus

- (BSc), okleveles gazdasági informatikus (MSc), okleveles mérnök informatikus (MSc), okleveles programtervező informatikus (MSc) szakképzettséggel rendelkező személy nevezhető ki.
- F) Az A, B, C pontokban szereplő szakképzettséget szerzett, vagy természettudományi vagy bölcsészettudományi felsőoktatásban szakképzettséget szerzett, egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, agrár szakképzettséget szerzett, főiskolai szintű szociális igazgatási vagy rendvédelmi felsőoktatásban szakképzettséget szerzett, katonai felsőoktatási intézményben szakképzettséget szerzett, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettséget és felsőfokú munkavédelmi vagy munkaügyi szakképesítést szerzett.
- G) Az A, B, és D pontokban szereplő szakképzettséget szerzett, vagy egyetemi vagy főiskolai szintű agrár-felsőoktatásban (erdőmérnök, környezetgazdálkodási agrármérnök, okleveles környezetgazdálkodási agrármérnök (MSc), okleveles agrármérnök (MSc), kertészmérnök, okleveles kertészmérnök (MSc), természetvédelmi mérnök (BSc), okleveles természetvédelmi mérnök (MSc), szakon) szakképzettséget szerzett, egyetemi szintű biológus (ökológus), geográfus, okleveles geográfus (MSc), meteorológus, okleveles meteorológus (MSc), környezetmérnök, mérnökfizikus szakképzettséget szerzett személy nevezhető ki.
2. A bányafelügyelet nem alapfeladatai ellátására középiskolai végzettséggel is kinevezhető köztisztviselő a II. besorolási osztályba. A bányafelügyelethez gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi munkakörbe (A), informatikai, számítógépes feladatokat ellátó munkakörbe (B), társadalombiztosítási munkakörbe, humánpolitikai, munkaügyi munkakörbe (C), igazgatás-ügyintézői munkakörbe (D) az nevezhető ki, aki
- A) középiskolai végzettséggel és
- penzügyi vagy költségvetési, vagy számviteli szakképesítéssel,
 - közzgazdasági szakképzettséggel,
 - OKJ szerinti középfokú mérlegképes könyvelői, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, középfokú anyaggazdálkodói szakképesítéssel, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképesítéssel,
- B) középiskolai végzettséggel és
- középfokú számítástechnikai szakképesítéssel,
 - OKJ szerinti informatikai statisztikus és gazdasági tervező szakképesítéssel rendelkezik, számítástechnikai programozó, számítógép rendszerprogramozó, számítástechnikai szoftverüzemeltető, információ-rendszerszervező, földügyi számítógépes adatkezelő vagy földügyi térinformatikai szaktechnikus szakképesítéssel,
- C) középiskolai végzettséggel és az OKJ szerint középfokú munkaügyi, személyügyi, társadalombiztosítási, szociális ügyintéző, szociális asszisztens szakképesítéssel,
- D) középiskolai végzettséggel és
- iratkezelő, ügyvitelszervező szakképzettséggel,
 - OKJ szerinti könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítéssel rendelkezik.

II. Képzettségi pótléokra jogosító második szakképzettség, szakképesítés

1. Műszaki, gazdálkodási, közzgazdasági, jogi, igazgatási, informatikai, számítástechnikai, munkabiztonsági, munkaügyi hatósági, földtani, környezetvédelmi, természetvédelmi munkakörnél, I. besorolási osztálynál képzettségi pótléokra jogosító második szakképzettségeket, szakképesítéseket az 1. számú táblázat tartalmazza az alábbi megjegyzésekkel:
- A képzettségi pótlékra jogosító második szakképzettség, szakképesítés az alkalmazásnál figyelembe vett diplomán, oklevélen túl szerzett, az alkalmazási feltételként szereplő összes többi diploma, illetve oklevél, valamint azok szakoklevelei.
 - Az alább felsorolt további szakmérnöki képzések illetve szakképesítések:
 - Környezetvédelmi szakmérnök, vízgazdálkodási szakmérnök, geotermikus szakmérnök,
 - munkavédelmi szakmérnök, rendszerbiztonsági felsőfokú kiegészítés,
 - gazdasági mérnök, mérnök-közzgazdász, menedzser-szakmérnök, közzgazdász szakoklevél,
 - tűzoltó tiszti oklevél, felsőfokú tűzvédelmi szakképesítés,
 - hegesztő szakmérnök,
 - jogi szakokleveles mérnök, jogi szakokleveles közzgazdász,
 - robbantási szakmérnök

- K8) munkavédelmi, munkaügyi szakképesítés,
 K9) szakjogász.
- c) A táblázatban
 + jelzés képzettségi pótléokra jogosító második szakképzettséget, szakképesítést
 - jelzés képzettségi pótléokra nem jogosító második szakképzettséget, szakképesítést jelzi.

1. számú táblázat

		második képzettség																				
		A									B C D E K											
		a	b	c	d	e	f	g	h	i												
a l a P k é p z e t t s é g	A	a	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	
		b	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
		c	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	-	+	-	+
		d	+	+	+	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
		e	+	+	+	+	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
		f	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
		g	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-	+
		h	+	+	+	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
		i	+	+	+	+	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-
		B		+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	-	+	+	-	+	-
	C		+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	-	-	-	+	-	-	+	+
	D		+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	-	-	+	-	-	+	-
	E		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	-	-	+	-
	F		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+
	G		-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	-

2. A II besorolási osztálynál képzettségi pótléokra jogosító második szakképzettségeket, szakképesítéseket a 2. számú táblázat tartalmazza az alábbi megjegyzésekkel:
- a) A képzettségi pótléokra jogosító második középfokú iskolai végzettség, szakképesítés, szakmai vizsga az alkalmazásnál figyelembe vett középfokú iskolai végzettségen, szakképesítésen, szakmai vizsgán túl szerzett, a munkakör ellátásában hasznosítható, az alkalmazási feltételként szereplő összes többi középfokú iskolai végzettség, szakképesítés, szakmai vizsga
- b) Az alább felsorolt további szakképesítések:
 K1) műszaki, geológiai, bányászati, vízügyi, környezetvédelmi technikus képzés
 K2) pénzügyi tanácsadói, mérlegképes könyvelői szakvizsga,
 K3) felsőfokú munkaügyi, személyügyi, társadalombiztosítási, személyzeti szakképesítés,
 K4) felsőfokú számítógép programozói, rendszerszervezői szakképesítés.
- c) Nem tekinthető képzettségi pótléokra jogosító második végzettségnek, képzésnek, szakmai vizsgának az alkalmazásnál figyelembe vett végzettségnél, képzésnél, szakmai vizsgánál alacsonyabb fokú végzettség, képzés, szakmai vizsga, OKJ szerinti képzést nem adó tanfolyami oklevél
- d) A táblázatban
 + jelzés képzettségi pótléokra jogosító második szakképzettséget, szakképesítést
 - jelzés képzettségi pótléokra nem jogosító második szakképzettséget, szakképesítést jelzi.

2. számú táblázat

		második képzés												
		A			B		C		D		K			
a l i p k é p z é s		a	b	c	a	b		a	b	1	2	3	4	
	A	a	-	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+	+
		b	-	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+	+
		c	-	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+	+
	B	a	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	+
		b	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	+
	C		-	-	-	+	+	-	-	-	+	-	+	+
	D	a	-	-	-	+	+	-	-	-	+	-	-	+
		b	-	-	-	+	+	-	-	-	+	-	-	+

Az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú függeléke

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott feltételek alapján
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbiakban meghatározott közszolgálati jogviszonyban állók az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozatot tesznek.

- I. Az elnök, az elnökhelyettes, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, bányakapitány, bányakapitány-helyettes,
- II. a közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben döntésre jogosult, jelen utasítás szerint kiadmányozási joggal rendelkező, valamint javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, bányafelügyeleti mérnök, bányafelügyeleti főmérnök, bányafelügyeleti geológus és főgeológus, bányafelügyeleti szakági szakreferens, bányafelügyeleti értékelő főgeológus, bányahatósági munkaügyi szakreferens, adattári szakreferens, térinformatikai szakreferens, geofizikai adattári szakreferens, jogtanácsos, jogügyi előadó, járadék-bevételi szakreferens, közgazdász szakreferens,
- III. a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők,
- IV. a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételi vagy döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására (az államháztartás működéséről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet V. fejezete alapján kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre), valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult munkaköröket betöltő köztisztviselők, gazdasági szakreferens,
- V. a titkos ügyiratokat kezeléséért felelős köztisztviselők, ügykezelők,
- VI. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő közszolgálatban álló személy.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 79. §-a szerint a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkaköröket a Kormány rendeletben állapítja meg.

Felügyelet és ellenőrzés 1. fok - Bányászat Bányászat- és robbantásfelügyelet												
Megnevezés												
A 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdés szerinti anyagmérleg humuszos felalajra vonatkozó adatainak megküldése az illetékes talajvédelmi hatóságnak.									X			
Védőpillér kijelölésre kötelezés, ha az alkalmazott bányaműveletek védett létesítményt veszélyeztetnek.									X			
Nukleáris létesítmény vagy radioaktív hulladéktároló biztonsági övezetében telekalakítási, illetőleg építési tilalom, bányászati jog korlátozás elrendelése.									X			
Foglalkoztató kötelezése a munkatügyi ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok meghatározott időn belül történő megszüntetésére.										X		
Rendőrség hatósági intézkedés kezdeményezése robbanóanyag hatósági tárolására, zárolására.									X			
Intézkedés a közbiztonságot érintő veszélyhelyzet vagy polgári felhasználású robbanóanyagok jogosulatlan birtoklása vagy használata esetén a jogosulatlan birtoklás és használat megakadályozására.									X			

Megszűnt földalatti bányák nyitva maradó térségeinek fenntartása és felhagyása hatósági felügyeletének gyakorlása.													X						
Bányászati és földtani kutatási célt szolgáló földalatti létesítmények és mélyfúrások hatósági felügyeletének gyakorlása.													X						
Munkaügyi szabálytalanságok megszüntetésére intézkedés, munkaügyi bírság kiszabás kezdeményezése.														X					
Bányavállalkozók és bányauzemek, illetve a bányafelügyelet felügyelete alá tartozó tevékenységek munkaügyi ellenőrzése.													X						
Bányászati létesítmények, gépek és berendezések építésének és üzemeltetésének ellenőrzése.													X						
Felügyelet és ellenőrzés 1. fok - Bányászati Gázipar- és építésfelügyelet																			
Megnevezés																			
Létesítmények építésének és üzemben tartásának ellenőrzése.													X						
Egyes nem bányászati célt szolgáló, bányászati módszerekkel végzett földalatti tevékenységek (aknamélyítés, mélyfúrás, alagút- és vágathajtás, a mélyépítés kivételével) hatósági felügyeletének gyakorlása.													X						
Szénhidrogén tárolására alkalmas földtani szerkezetek kutatása, ezek használatbavétele és üzemeltetése hatósági felügyeletének gyakorlása.													X						

<p>A természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet szerinti: tényfeltérési terv és záródokumentáció elfogadására, a természetben okozott károsodással kapcsolatos beavatkozás elvégzésének szükségessége megállapítására, a beavatkozás megvalósítási tervének elkészítésére és benyújtására való kötelezésre irányuló, a beavatkozási munkálatok ellenőrzésével kapcsolatos, a beavatkozás elégtelensége esetén annak folytatásáról, a további tényfeltérési elrendeléséről, a beavatkozásnak a záródokumentáció elfogadásával való befejezéséről, a kármentesítési monitoringról, a kármentesítés befejezéséről szóló döntése meghozatalára irányuló eljárásban.</p>					X	
<p>A budapesti 4-es metróvonal Kelenföldi pályaudvar–Bosnyák tér közötti szakasza létesítésével összefüggő egyes közigazgatási hatósági ügyekben közreműködés</p>					X	
<p>Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a vasúti építmény engedélyezésére irányuló eljárásban.</p>					X	
<p>Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal sajátos építményfajtákkal kapcsolatos hatósági eljárásában.</p>					X	

<p>A természetben okozott károsodás mértékének megállapításáról, valamint a kármentesítés szabályairól szóló 91/2007. (IV. 26.) Korm. rendelet szerinti: tényfeltérési terv és záródokumentáció elfogadására, a természetben okozott károsodással kapcsolatos beavatkozás elvégzésének szükségessége megállapítására, a beavatkozás megvalósítási tervének elkészítésére és benyújtására való kötelezésre irányuló, a beavatkozási munkálatok ellenőrzésével kapcsolatos, a beavatkozás elégtelensége esetén annak folytatásáról, a további tényfeltérési elrendeléséről, a beavatkozásnak a záródokumentáció elfogadásával való befejezéséről, a kármentesítési monitoringról, a kármentesítés befejezéséről szóló döntése meghozatalára irányuló eljárásban.</p>							
<p>budapesti 4-es metróvonal Kelenföld pályaudvar –Bosnyák tér közötti szakasza létesítésével összefüggő egyes közigazgatási hatósági ügyekben közreműködés</p>							
<p>Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a vasúti építmény engedélyezésére irányuló eljárásban.</p>							
<p>Hatáskörébe tartozó szakkérdésekben közreműködik a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal sajtóos építményfajttákkal kapcsolatos hatósági eljárásában.</p>							

Felügyelet rendszeres - Bányászat- és robbantásfelügyelet												
Megnevezés												
Felszámolás alatt álló szénbánya-vállalatok felszámolási eljárásaiban felszámolói jogosultság gyakorlása bírósági kijelölés alapján								X				
A bányá-erőmű integráció során nem rendezett kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatok a Bányavagyonhasznosító Kht. tevékenységi körébe sorolt feladatok kivételével								X				
A szénbányászaton kívüli bányászati tevékenység során keletkezett, és az állami felelősségi körbe tartozó ügyekben képviselő								X				
Felügyelet rendszeres - Bányászat Földtan, adattárkezelés és ásványvagyongazdálkodás												
Megnevezés												
Koordinálja és elvégzi a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatokkal kapcsolatos bányafelügyeleti feladatokat									X			
Előkészíti a földtani hatáskörbe tartozó másodfokú állásfoglalásokat									X			
Előkészíti a földtani hatáskörbe tartozó másodfokú állásfoglalásokat									X			
Előkészíti szabályozott esetekben az elsőfokú szakhatósági állásfoglalásokat										X		

Ellenállás-polarizálhatóság szondázás, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés Ellenállás, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés Polarizáció, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés EM vezetőképesség, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés VLF, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés Potenciál, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés Természetes potenciál, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							
Egyenáramú és Elektromágneses Szelvényezés és Térképezés Tellurika, adattári adatkiadás (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)												X							

Terepi 2D szeizmikus felvételek szalagjai Kazettáról történő másolás (3480, 3490, 3590), adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)							X						
Terepi 2D szeizmikus felvételek szalagjai Kazettáról történő másolás (egyéb kazetta típus), adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)							X						
Feldolgozott 2D szeizmikus vonal SEGY formátumú digitális kiírása Exa/Cartr/CD adat-hordozóra, szűretlen/szűrt/migrált változatban, adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével adatkijárásh segítségével előállított adat)							X						
Feldolgozott 2D szeizmikus vonal Kazettáról történő másolás (3480, 3490, 3590), adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)							X						
Feldolgozott 2D szeizmikus vonal Kazettáról történő másolás (egyéb kazetta típus), adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)							X						
3D szeizmikus terepi/archív felvételek másolása 9 sávos szalag SEGY formátum, kazettára, adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)							X						
3D szeizmikus terepi/archív felvételek másolása Kazettáról történő másolás (3480, 3490, 3590), adattári adatkijárásh (számlázó közreműködő segítségével előállított adat)							X						

Adatkiadás afanumerikus adatbázisból Bibliográfiai digitális adatok, adattári adatkiadás (100%-ban saját előállítású adat)								X						
digitális adatkiadás afanumerikus adatbázisból Fűrési adatbázisok Azonosítók, adattári adatkiadás (100%-ban saját előállítású adat)								X						
digitális adatkiadás afanumerikus adatbázisból Fűrési adatbázisok Koordináták, adattári adatkiadás (100%-ban saját előállítású adat)								X						
digitális adatkiadás afanumerikus adatbázisból Fűrési adatbázisok Egyéb (földtani) adatok, adattári adatkiadás (100%-ban saját előállítású adat)								X						
Bányatelkek, kutatási területek digitális adatbázisai Azonosítók, sarokpont-koordináták 10 pontig, adattári adatkiadás (100%-ban saját előállítású adat)								X						
Bányatelkek, kutatási területek digitális adatbázisai Azonosítók, sarokpont-koordináták 10 pont felett, adattári adatkiadás (100%-ban saját előállítású adat)								X						
Vállalkozási - Gazdasági Intézményi														
Megnevezés														
Kijelölés alapján az ELGI gazdálkodási tevékenységének ellátása									X					
Amr. 16.§-a alapján kötött munkamegosztási megállapodás szerint az ELGI üzemeltetési feladatainak ellátása										X				

Amr. 16.§-a alapján kötött munkamegosztási megállapodás szerint az ELGI humánpolitikai, belső ellenőrzési feladatainak ellátása									X										
az MBFH Oktatási Központ és Üdülójében szervezi az üdültetést	X																		
Vendégszoba üzemeltetése									X										
Oktatási központ üzemeltetése	X																		

A szociális és munkaügyi miniszter 8/2010. (III. 3.) SZMM utasítása az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- 1. §** Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) Szervezeti és Működési Szabályzatát – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az Államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, illetve a 74. § (1) bekezdésében, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdésének b) pontjában foglalt jogkörömben eljárva – a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2010. február 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2009. (III. 20.) SZMM utasítás
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzatot az OMMF honlapján közzé kell tenni.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

AZ OMMF ÁLTALÁNOS JOGÁLLÁSA

- 1. §**
- (1) Az OMMF a munkavédelem állami irányítása egyes feladatainak, illetve az általános munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési hatósági feladatoknak az ellátására létrehozott, a szociális és munkaügyi miniszter közvetlen felügyelete alatt álló központi hivatal, amelynek élén elnök áll.
 - (2) A munkavédelmi feladatok ellátása kiterjed a munkabiztonság és a munkaegészségügy hatósági feladataira, ideértve a foglalkozás-egészségügyi szolgálat törvényben és külön jogszabályban előírt munkavédelmi feladatainak – az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet (OMFI) közreműködésével történő – szakmai irányítását is.
 - (3) Az OMFI önállóan működő költségvetési szerv, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az OMFI – Magyarország területére kiterjedő illetékességgel – ellátja az alapító okiratában és külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
 - (4) Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségekről szóló 353/2009 (XII.30.) Korm. rendelettel módosított 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott körben az OMMF középírányítói irányítási jogokat gyakorol az OMFI tekintetében.
 - (5) Az OMMF irányító jogai az OMFI középírányító szerveként a következők:
 - a) a Kormány, vagy irányító szerv által megállapított költségvetési keretszámoknak az OMMF és OMFI közötti megosztása;
 - b) a költségvetés végrehajtásában az OMFI tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési keretek, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése az irányító szervnél;
 - c) javaslattétel, illetve közreműködés az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárólagi, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében;
 - d) közreműködés az OMFI tevékenységéről, és költségvetési kerete végrehajtásáról, a részére meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséről szóló beszámolóinak az értékelésében, felülvizsgálatában;
 - e) javaslattétel, illetve közreműködés az OMFI pénzmaradványának, előirányzat-maradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is;

- f) közreműködés az OMFI kezelésében lévő, államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve erre irányuló igényre történő szolgáltatás végrehajtásának irányításában.
- (6) Az OMMF területi szervei az igazgatók által irányított munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek, melyek keretében munkavédelmi és munkaügyi felügyelők, illetve a munkavédelmi felügyelőségeken munkavédelmi felügyelő tanácsadók működnek
- (7) Az OMMF működése törvényekben, rendeletekben és az alapító okiratban foglaltakon alapul.
- (8) Az OMMF foglalkoztatottjainak jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (a továbbiakban: Ktv.) az irányadó, a munkajogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadó.

Az OMMF állami feladatként ellátott alaptevékenységei

2. § (1) Az OMMF jogállását, feladat- és hatáskörét a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.), a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.), valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.
- (2) Az OMMF látja el a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendeletben a munkavédelem területén a szociális és munkaügyi miniszter részére megállapított állami feladatokat.
- (3) Az OMMF jogkörét országos illetékességű központi (Főfelügyelőség), illetve külön jogszabályban meghatározott illetékességű területi szervei (felügyelőségek) keretében működő munkavédelmi és munkaügyi felügyelők, munkavédelmi felügyelő tanácsadók, orvos végzettségű felügyelők és igazgatók útján gyakorolja.
- (4) Az OMMF szervezetét és a Főfelügyelőség működését a jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Valamennyi szervezeti egység tekintetében a működés részletes szabályait az elnök ügyrendben, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tekintetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szabályozza.
- (5) A felügyelőségek működését külön miniszteri utasítás állapítja meg. A Főfelügyelőség és a felügyelőségek működési szabályait a Szociális és Munkaügyi Minisztérium hivatalos lapjában (Szociális és Munkaügyi Közlöny) kell közzétenni.
- (6) Az OMMF alapadatai a következők:
- Az OMMF alapító okiratának száma: 3118-2/2010 SZMM
 - Az OMMF alapító okiratának kelte: 2009. december 31.
 - Az OMMF alapító okiratának hatálya: 2010. január 2.
 - Az intézmény neve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség
 - Az intézmény egyedi, azonosításra szolgáló jele:



- Az intézmény rövidített neve: OMMF
- Az intézmény jogállása: önállóan működő és gazdálkodó, országos hatáskörű, közhatalmi központi költségvetési szerv, központi hivatal
- Az intézmény székhelye: 1024 Budapest, Margit körút 85.
- Postacím: 1399 Budapest, Pf. 639.
- Államháztartási azonosító: 037404
- PIR törzsszám: 323538
- Szektor szám: 1051
- Szakágazat: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás
- Statisztikai számjel: 15323534-8413-312-01
- Adószám: 15323534-2-41
- Áfaalanyiség: adóalany
- Bankszámlavezető pénzintézet: Magyar Államkincstár
- Bankszámlaszámok:
Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01743496-00000000
Letéti számla: 10032000-01743496-20000002

IBAN: HU64 1003 2000 0174 3496 0000 0000

Lakásalap számla: OTP 11705008-20006883-00000000

Európai uniós program célelszámolási számla: 10032000-01743496-30005008

- s) Az intézmény engedélyezett létszáma: 1055 fő

A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének besorolása

- 3.5** (1) Az OMMF a munkavédelem irányítása érdekében:
- elősegíti a Kormány és a szociális és munkaügyi miniszter munkavédelemmel (munkabiztonság, munkaegészségügy) kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - ellátja a munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységet,
 - közreműködik a munkavédelem országos programjának, a nemzeti munkavédelmi politika kialakításában és végrehajtásának irányításában,
 - előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámolójelentést,
 - kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását,
 - szükség szerint közreműködik az Mvt. 14. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott állami feladatok végrehajtásában,
 - a munkavédelmi tevékenységre, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés javítására irányuló kutatásokat végez,
 - részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása érdekében, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében,
 - mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait,
 - együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról, a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a felügyeletet ellátó Szociális és Munkaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) részére.
- (2) Az OMMF az érdekegyeztetés keretében külön jogszabály szerint részt vesz az érdekegyeztető fórumok tevékenységében.
- (3) Az OMMF a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben:
- elsőfokú hatósági jogkört gyakorol,
 - másodfokú hatóságként elbírálja a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek felügyelői közigazgatási határozatai ellen benyújtott fellebbezést, valamint a hatáskörrel rendelkező, illetékes területi munkavédelmi felügyelőség kordkezdvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítéssel kapcsolatos határozatai ellen benyújtott fellebbezést. Az OMMF elnöke által másodfokú hatóságként elbírálja a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek vezetői által, első fokú hatósági jogkörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket.
 - Felügyeleti szervként – felügyeleti eljárás keretében – felülvizsgálja a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek vezetőinek jogszabálysértő eljárását és döntéseit.
- (4) Az OMMF további alapfeladatai:
- munkavédelmi pénzbírságból származó bevételeiből külön jogszabály szerint támogatja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak megvalósulását, melynek keretében közreműködik a nyilvános pályáztatás lefolytatásában, szerződéses félként képviseli a Magyar Államot;
 - jogszabály alapján ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok alapjául szolgáló nyilvántartás vezetését;
 - külön jogszabály alapján ellátja az Egységes Magyar Munkaügyi Adatbázissal kapcsolatos adatkezelői feladatokat;
 - jogszabály alapján ellátja a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartás vezetését;
 - külön jogszabály alapján koordinálja a Központi Szabálysértési Nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

- f) munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot működtet;
 - g) ellátja a jogszabály, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszköze által feladatkörébe utalt feladatokat;
 - h) munkaszervezete útján közreműködik a szociális és munkaügyi miniszter munkavédelemmel összefüggő feladatainak ellátásában.
- (6) Az OMMF alaptevékenységeinek (2010. január 1-jétől érvényes) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 841333 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
- (7) Az OMMF által állami feladatként ellátott alaptevékenységek forrásai: a támogatás, a támogatásértékű bevétel (elkülönített állami pénzalapból, európai uniós támogatásból, fejezeti kezelésű előirányzatból), az átvett pénzeszköz, a saját bevétel.
- (8) Az OMMF kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban, illetve nonprofit szervezetben nem vesz részt.
- (9) Az OMMF-et gazdálkodási jellegű, illetve költségvetési kihatású ügyekben külön elnöki utasításban meghatározottak szerint az elnök képviseli.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEK, HATÁLY

- 4. §**
- (1) Az OMMF feladatainak ellátása során együttműködik a közigazgatás (önkormányzat) központi és helyi szerveivel, a munkavállalók és munkáltatók érdekképviselői szerveivel, a társadalombiztosítási intézményekkel és a munkavédelemben érdekelt társadalmi és civil szervezetekkel. Részt vesz az országos munkavédelmi érdekegyeztetésben, az Országos Érdekegyeztető Tanács keretében működő Munkavédelmi Bizottság munkájában. A bizottság ügyrendje szerint a kormányzati tárgyalócsoporthoz tartozó tagjaként gondoskodik az ülések megszervezéséről, a titkársági feladatok ellátásáról.
 - (2) Az OMMF a munkaügyi ellenőrzés támogatására, az érintett hatóságok munkájának összehangolására, a szabálytalan és törvénybe ütköző foglalkoztatás elleni hatékony fellépés érdekében létrehozott Munkaügyi Ellenőrzést Támogató Tanács ülésein elnöke útján képviselteti magát. Közreműködik a Tanács munkájában, segíti a működését, ellátja a Tanács ügyrendje szerinti titkársági feladatokat.
 - (3) Az OMMF tevékenységét szükség szerint összehangolja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal, a munkaerő-piaci szervezetekkel, valamint a munkavédelem ellenőrzésében, irányításában, illetve a munkaügyi ellenőrzésben hatáskörrel rendelkező más szervekkel, felügyeletekkel.
 - (4) A nemzetközi együttműködés és kapcsolatok területén munkavédelmi ügyekben képviseli az államot (EU-bizottságok, SLIC¹, kétoldalú kapcsolatok) előkészíti a nemzetközi egyezmények végrehajtásáról szóló kormányzati beszámolókat, a felügyeletet ellátó miniszter eltérő döntése hiányában a képviselő kiterjed a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) illetve az IAL² szervezeteiben való közreműködésre is.
- 5. §**
- (1) Az OMMF szervezeti egységeit kinevezett vezetői teljes jogi és erkölcsi felelősséggel irányítják.
 - (2) A szervezeti egységek a feladatok megvalósításában szorosan együttműködnek, ennek keretében szakmai álláspontjukkal, véleményezéssel segítik egymás munkáját. A kapcsolattartás során a kiadmányozás az azonos vezetői szint figyelembevételével történik, kivéve a következő köztisztviselőket: önálló vezetők, önálló osztályvezetők, belső ellenőrök.
 - (3) Az elnök – az elnökhelyettesek véleménye megkérésével – dönt szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetén.
 - (4) A szervezeti egységek az együttműködés keretében szakmai (munkavédelmi, munkaügyi, jogi, adatvédelmi, pénzügyi, gazdasági, informatikai, humánpolitikai stb.) álláspontok, illetőleg vélemények megkérése esetén írásban tájékoztatják a megkeresett szervezeti egység vezetőjét:
 - a) az álláspont, vélemény kérésének céljáról, okáról;

¹ Az Európai Unió Munkavédelmi Felügyeleti Vezetőinek Bizottsága.

² Munkafelügyeleti Nemzetközi Szövetsége.

- b) a megkereső főosztály és önálló osztály adott ügyben elfoglalt álláspontjáról, az esetleges megoldási alternatíváról, ütköző szakmai véleményekről;
 - c) más érintett főosztály és önálló osztály által kialakított álláspontról.
- (5) A megkereséshez csatolni kell másolatban a megkeresés alapjául szolgáló, az ügyben keletkezett és a kérdést érintő valamennyi iratot, tervezetet másolatban, vagy az iratbetekintést biztosítani kell.
- (6) A szervezeti egységek a szakmai illetékességük alá tartozó munkavédelmi, illetve munkaügyi tartalmú jogszabályok előkészítése során:
- a) szükség szerint szakmai egyeztetést folytatnak az érintett szaktárcákkal, szervezetekkel, az OMMF szervezeti egységeivel;
 - b) elkészítik a normaszöveg és az indokolás munkaanyagát, majd a kodifikációs (közigazgatási egyeztetés, kihirdetés stb.) feladatok elvégzése céljából megküldik a Jogi Főosztálynak;
 - c) a teljes kodifikációs folyamatban a szakmai megalapozottság biztosítása érdekében szorosan együttműködnek a Jogi Főosztállyal.
- (7) A szervezeti egységek kötelesek a Munkavédelmi Főosztályt tájékoztatni mindazon esetekben, amikor a feladatellátásuk kapcsán a munkavédelmi jogi szabályozást is érintő tervezetekről, munkaanyagról szereznek tudomást.
- 6. §**
- (1) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető kiadmányozhatja. Az elnök az ügy-döntői vagy intézkedési jogkör, a jogszabály keretei között, különös tekintettel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ber.) foglalt korlátozásokra, az OMMF-et érintő bármely ügyben – a területi munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek hatáskörébe tartozó hatósági ügyek kivételével –, az ügy bármely szakaszában írásban magához vonhatja. Az elnök bármely szervezeti egység vezetőjét vagy ügyintézőjét – az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti az általa meghatározott feladat elvégzésére, továbbá a jogszabály keretei között az ügy intézésének módjára is írásban utasítást adhat. Ebben az esetben kiadmányozásra az elnök, illetve a feladat elvégzésével megbízott vezető, ügyintéző jogosult.
- (2) A kiadmányozásra jogosultakat, illetve kiadmányozási jogkörükbe utalt feladatokat az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A jogszabályi keretek között az OMMF szervezeti felépítését, valamint tevékenységét kötelező érvényű ügyrendek, szabályzatok, elnöki utasítások szabályozzák. A szakmai tevékenységet irányelv, iránymutatás, tájékoztató (a továbbiakban: szakmai rendelkezések) segíti.
- 7. §**
- (1) Az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői együttműködnek a munkahelyi érdekképvisellel és biztosítják a szakszervezeti jogok gyakorlását.
- (2) A főosztályok közreműködnek a szakmai területüket érintő pályázati lehetőségek feltárásában, a részvételről hozott döntést követően a pályázat szakmai anyagának előkészítésében, megvalósításában és a szükséges szakmai beszámolók elkészítésében.
- (3) Megkeresés esetén a szervezeti egységek vezetői a saját szakmai területükre vonatkozó kérdésekben elnöki utasítás szerint kötelesek tájékoztatást adni a sajtó részére. A tájékoztatásnak hitelesnek és szakmailag megalapozottnak kell lennie, nem valósíthat meg személyhez fűződő jogsértést. A sajtó felé történő tájékoztatás részletes szabályairól külön elnöki utasítás rendelkezik.
- (4) A szervezeti egységek közreműködnek az OMMF egységes arculatának kialakításában, fenntartásában.
- 8. §**
- (1) A vezetői munkát különböző szintű döntés-előkészítő, feladat-meghatározó, koordináló munkaértekezletek segítik az OMMF feladatait érintő alapvető kérdésekben. A munkaértekezletet az elnök (elnökhelyettes) hívja össze és vezeti. Az értekezleteket ügyrendjük szerint kell megtartani.
- (2) A vezetői értekezlet a Főfelügyelőség vezetésének (elnök, elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az önálló osztályvezetők, a minőségirányítási vezető, a sajtósóvivő, a belső ellenőrzési vezető, illetőleg az OMMF elnöke által esetileg meghívott személyek) szakmai tanácskozása.
- (3) Az igazgatói értekezlet az OMMF vezetése és a felügyelőségek igazgatói részvételével – szükség szerint, de legalább félévenként – tartott általános munkaértekezlet.
- (4) Az elnök egyéb szintű, eseti értekezletet is összehívhat.
- (5) Az OMMF gazdasági feladatainak ellátásával, koordinálásával összefüggésben a gazdasági vezető az elnök engedélyével összehívhat igazgatói és/vagy gazdasági ügyintézői munkaértekezletet.

- (6) Az elnök előzetesen engedélyezi az elnökhelyettesek által, a regionális felügyelőségek igazgatói, igazgatóhelyettesei részére összehívott konzultatív tanácskozást, melyen indokolt esetben részt vesznek a szakmai és funkcionális főosztályok, önálló osztályok képviselői is.
- (7) Az értekezleteken a napirendhez igazodóan az elnök által meghívott személyek is (ideértve a munkahelyi érdekképviselőt képviselőjét) részt vesznek. Az értekezleten elhangzottakról a részt vevők szükség szerint tájékoztatják a szervezeti egységük beosztott munkatársait.

- 9. §**
- (1) Az OMMF általános működési elveit értelemszerűen alkalmazni kell a felügyelőségek vonatkozásában is.
 - (2) Az SZMSZ hatálya kiterjed valamennyi, az OMMF-fel közszolgálati, illetve munkaviszonyban álló munkatársra.

III. FEJEZET

AZ OMMF VEZETŐINEK, KÖZTISZTVISELŐINEK, BEOSZTOTT MUNKATÁRSAINAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

I. CÍM

A VEZETŐK, FELADATAIK ÉS HATÁSKÖRÜK

Elnök

- 10. §**
- (1) Az elnök egyszemélyi felelős vezető, aki a számára jogszabályban megállapított feladatokat és hatósági jogköröket – a személyes hatáskörben fenntartott ügyek kivételével – az OMMF szervezete útján gyakorolja.
 - (2) Az elnök feladatkörében:
 - a) kiadja az egyes szervezeti egységek 2. számú melléklet szerint elkészített ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tekintetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
 - b) jóváhagyja az OMMF munka- és ellenőrzési tervét;
 - c) évente meghatározza a teljesítmény-követelmények alapját képező kiemelt célokat, a felügyeletet ellátó minisztérium éves kiemelt céljaival, miniszteri irányelvekkel összhangban;
 - d) ellátja az OMFI középírányításával kapcsolatos feladatokat
 - e) jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium részére az OMMF és az OMFI között, a pénzügyi gazdasági feladatok munkamegosztásáról és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodást;
 - f) kiadja az elnöki utasításokat, a szakmai rendelkezések közül az irányelvet, jóváhagyja az OMMF honlapjára kerülő információs anyagokat;
 - g) ellátja a költségvetési szervek Ber.-ben előírt feladatait;
 - h) a szociális és munkaügyi miniszter állandó helyetteseként részt vesz a Nukleárisbaleset-elhárítási Kormánybizottságban, gondoskodik az OMMF képviseletéről más tárcajellelű vagy tárcaközi bizottságok munkájában.
 - (3) Az elnök felelős:
 - a) a feladatai ellátásához az OMMF vagyonkezelésébe, illetve használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
 - b) az alapító okiratban előírt tevékenységek ellátásáért;
 - c) az OMMF gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - d) a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
 - f) a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért, funkcionális függetlenségének biztosításáért.
 - (4) Az elnök feladatai ellátásához tanácsadó testületeket működtethet, partnerségi együttműködés keretében együttműködési megállapodásokat köt.
 - (5) Az OMMF-et az elnök képviseli, aki ezt a képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve külön elnöki utasítás szerint átruházhatja.

- 11. §** (1) Az elnök elbírálja a munkavédelmi és munkaügyi bírságot kiszabó elsőfokú határozatok elleni fellebbezéseket. A bírsághatározatok elleni fellebbezések és felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatok kiadmányozási jogát átruházhatja.
- (2) Az elnök az OMMF szervezeti egységei által hozott törvénysértő másodfokú határozat esetén felügyeleti intézkedés körében orvosolja a jogszabálysértést.
- (3) Az elnök ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezést (a Magyar Mérnöki Kamara hatáskörébe nem tartozó esetekben), valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását³.
- [³ Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete.]]
- (4) Az elnök gyakorolja a 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendeletben, a 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben, valamint a 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott jogköreit.

- 12. §** (1) Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogköröket:
- az OMMF elnökhelyettesek, a területi szervek igazgatói, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője kinevezése és felmentése, valamint a gazdasági vezető kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása kivételével;
 - a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, főosztályvezetők, önálló osztályvezetők, önálló vezetők és az elnöki tanácsadók, elnöki szaktanácsadók,
 - a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó kinevezése és felmentése, bér és jutalom megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
 - a főosztályvezető-helyetteseknek és a területi szervek igazgatóhelyetteseinek kinevezése és felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
 - a munkavédelmi felügyelőségek munkaegészségügyi igazgató helyettesei kinevezése és felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
 - a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó önálló osztály vezetője kinevezése és felmentése, bér és jutalom megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása,
 - az osztályvezető kinevezése és felmentése tekintetében.
- (2) Az átruházott munkáltatói jogköröket a 3. számú melléklet tartalmazza. Az elnök az átruházott munkáltatói jogkört – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető egyidejű értesítésével – magához vonhatja.
- (3) A Ktv. előírásainak megfelelően az elnök minősíti az OMMF főosztályvezetőit, a felügyelőségek igazgatóit, gondoskodik a rájuk vonatkozó teljesítmény-követelmények kitűzéséről és a teljesítmény értékeléséről.
- (4) Az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt az OMMF köztisztviselői alapilletményének a Ktv.-ben meghatározott mértékben történő megemeléséről, vagy csökkentéséről a köztisztviselők szakmai munkájának értékelése alapján.
- (5) Az elnök előterjesztést tesz kormány-, miniszteri kitüntetésre; címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományoz. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az OMMF felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 10%-át.
- (6) Az elnök megállapítja az OMMF által évente adományozható kitüntetések megnevezését, számát, a jutalmazás alapelveit, a nyugdíjba vonuló köztisztviselők munkájának elismerési módját. A részletes szabályokat, valamint az eljárási rendet külön elnöki utasítás tartalmazza.

Elnökhelyettesek

- 13. §** (1) Az elnökhelyettesek saját szakterületükön (munkaügy, munkavédelem) jogosultak az elnök távollétében a szükséges intézkedések megtételére, az elnök helyettesítésére. Általános kérdésekben az elnök egyedi döntésével kijelölt elnökhelyettes helyettesíti az elnököt.
- (2) Az elnökhelyettesek saját szakterületükön:
- kialakítják az OMMF rövid és középtávú stratégiai terveinek koncepcióját,
 - kialakítják, működtetik és ellenőrzik az általuk irányított főosztályok belsőkontroll rendszerét,

- c) végzik a területi felügyelőségek szakmai irányítását, ennek keretében előkészítik az elnöki irányelveket, kiadják – az elnök egyidejű tájékoztatásával – a hatósági munkát segítő iránymutatásokat,
 - d) folyamatos kapcsolatot tartanak a szociális partnerekkel, és ellátják a delegálás alapján feladatkörükbe utalt bizottsági tagsággal járó feladatokat.
- (3) Az elnökhelyettesek közreműködnek az OMMF felelősségébe tartozó munkaügyi, munkavédelmi jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatlételben, a belső szabályozás előkészítésében. Részt vesznek az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában.
- (4) Az elnökhelyettesek szakterületükön belül kialakítják:
- a) az OMMF szintű stratégiai jelentőségű ügyek, állásfoglalások, statisztikai adatok feldolgozásával, elemzésével, értékelésével kapcsolatos kérdések,
 - b) jogszabályok, szakmai rendelkezések, szakmai követelmények,
 - c) összefoglaló szakmai anyagok, előterjesztések,
 - d) a szakmai kapcsolattartás, együttműködések,
 - e) a nemzetközi feladatok és kapcsolatok, a pályázatok tartalmi kérdései,
 - f) a területi felügyelőségek éves munkatervi feladatai tervezésének, célkitűzéseinek és a végrehajtás ellenőrzése,
 - g) a hatósági, területi tanácsadó feladatokkal, a terület szakmai felügyeletével összefüggő tájékoztatások, szakvélemények elkészítése
- fő szakmai irányait, szempontjait.
- (5) Az elnökhelyettesek munkáját személyi titkár segíti, aki felett a munkáltatói jogkört az elnökhelyettes gyakorolja.

Munkaügyi elnökhelyettes

- 14. §**
- (1) A munkaügyi elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Munkaügyi Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály tevékenységét.
 - (2) A munkaügyi elnökhelyettes elbírálja:
 - a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú, 10 millió forint feletti munkaügyi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;
 - b) a hatáskörébe utalt ügyeket.
 - (3) Egyedi ügyekben az elnök megbízása alapján a munkaügyi elnökhelyettes ellátja az elnök hatáskörébe tartozó feladatokat.
 - (4) A munkaügyi elnökhelyettes közreműködik a munkaügyi hatósági ellenőrzési és eljárási gyakorlatot érintő jogszabályok véleményezésében, az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben.
 - (5) A munkaügyi elnökhelyettes előkészíti a Munkaügyi Ellenőrzést Támogató Tanács elé kerülő szakmai anyagokat.
 - (6) A munkaügyi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a kiemelt munkaügyi-ágazati feladatok végrehajtásának teljesítését, és javaslatot tesz a végrehajtás módjára.
 - (7) A munkaügyi szakterületet érintő feladatok végrehajtásával összefüggésben a munkaügyi elnökhelyettes jogosult – a Munkaügyi Főosztály vezetőjének közreműködésével – a feladatra szóló munkacsoport kijelölésére, feladataik meghatározására, ütemezésére és számonkérésére.
 - (8) A munkaügyi elnökhelyettes figyelemmel kíséri az OMMF informatikai rendszerének alkalmazhatóságát és jogszabályi megfelelését.
 - (9) A 3. számú mellékletben részletezettek szerint gyakorolja a munkáltatói jogkört a felügyelete és irányítása alá tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.

Munkavédelmi elnökhelyettes

- 15. §**
- (1) A munkavédelmi elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Főosztály, a Jogi Főosztály, a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály, a Nemzetközi Önálló Osztály és az orvos tanácsadók, szaktanácsadók tevékenységét. Az irányítása alá eső szakmai kérdésekben jogosult a szükség szerinti mértékben az OMFI-t bevonni.
 - (2) A munkavédelmi elnökhelyettes állandó résztvevője az Országos Érdekegyeztető Tanács Munkavédelmi Bizottsága és az OMFI vezetői értekezleteinek.

- (3) Elbírálja:
- a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú, 6 millió forintot meghaladó munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;
 - b) a hatáskörébe utalt ügyeket.
- (4) A munkavédelmi elnökhelyettes az elnök jóváhagyása alapján az OMFI-n keresztül és közreműködésével végzi a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok munkavédelmi feladataival összefüggő szakmai irányítás összehangolását.
- (5) A munkavédelmi elnökhelyettes a Jogi Főosztályt és Munkavédelmi Főosztályt érintő feladatai keretében közvetlenül meghatározza a munkaegészségügyi jogszabályok előkészítésének szakmai szempontjait és irányítja a jogszabály-előkészítést.
- (6) A munkavédelmi elnökhelyettes közreműködik a munkavédelmet, a hatósági ellenőrzési és eljárási gyakorlatot érintő jogszabályok, tervezetek véleményezésében, az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben.
- (7) A területi felügyelőségek szakmai tevékenységének iránymutatását a Munkavédelmi Főosztály és a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály vezetőjén keresztül a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja.
- (8) A munkavédelmi elnökhelyettes felelős az OMFI OMMF-et érintő szakmai feladatainak összefogásáért.
- (9) A munkavédelmi feladatok végrehajtásával összefüggésben a munkavédelmi elnökhelyettes jogosult – a Munkavédelmi Főosztály és a Jogi Főosztály vezetőjének közreműködésével – feladatra szóló munkacsoport kijelölésére, feladataik meghatározására, ütemezésére és számonkérésére.
- (10) A 3. számú mellékletben részletezettek szerint a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja a munkáltatói jogkört a felügyelete és irányítása alá tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.
- (11) Az OMMF regionális munkavédelmi felügyelőségei munkaegészségügyi igazgatóhelyetteseinek minősítéséhez, értékeléséhez, jutalmazásához a munkavédelmi elnökhelyettes véleménye szükséges.

II. CÍM

A VEZETŐ BEOSZÁSÚ KÖZTISZTVISELŐK ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főosztályvezető

- 16. §**
- (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az elnök, illetőleg a szakterületet felügyelő elnökhelyettes rendelkezései alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - (2) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.
 - (3) A főosztályvezető felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért.
 - (4) A főosztályvezető feladatkörében:
 - a) közreműködik az OMMF célkitűzéseinek előkészítésében, javaslatot tesz jogszabályalkotásra, belső szabályok kiadására és egyéb intézkedésekre, figyelemmel kíséri a célkitűzések, programok, munkatervek gyakorlati megvalósulását;
 - b) gondoskodik az ügyiratok szignálásáról, a főosztály iratkezelésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról;
 - c) kidolgozza és jóváhagyásra előkészíti a főosztály ügyrendjét;
 - d) jóváhagyásra előkészíti a főosztály munkatervét, valamint állást foglal a főosztályi munkaterületet érintő kérdésekben, a feladatok végrehajtásához szükség szerint útmutatást ad.
 - (5) Az OMMF iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint a főosztályvezető gondoskodik az ügyiratok szignálásáról, az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ügykezelő általi végrehajtásáról.
 - (6) A főosztályvezető kiadmányozza a hatáskörébe tartozó határozatokat, továbbá azokat az ügyiratokat, amelyeknek címzettje minisztérium, központi közigazgatási szerv főosztályvezetője, osztályvezetője, illetve társadalmi szervezet azonos szintű vezetője. Ezekben az ügyekben képviseli az OMMF-et.
 - (7) A főosztályvezető szervezi a főosztály feladatainak végrehajtását és kialakítja kapcsolatrendszerét. Szakmai hatáskörében képviseli a főosztályt, egyedi ügyekben, valamint akadályoztatása esetén a főosztály más köztisztviselőjére ruházhatja a képviseleti jogot.

- (8) A főosztályvezető koordináció keretében gondoskodik az előterjesztéseknek és jogszabálytervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részére vonatkozó véleményezéséről.
- (9) A főosztályvezető gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, továbbá az elnöki utasítások, az irányelvek, az iránymutatások tervezeteinek elkészítéséről, kiadja szervezeti egysége tekintetében az utasítást és szakterületén a tájékoztatót.
- (10) A főosztályvezető szakterülete vonatkozásában szervezeti egysége útján folyamatosan figyelemmel kíséri az irányadó jogszabályokat, szükség esetén kezdeményezi az intézkedés megtételét.
- (11) A főosztályvezető szervezeti egysége útján nyomon követi a pályázatokat, külön elnöki utasítás szerint eljár a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (12) A főosztályvezető szakterülete vonatkozásában együttműködik a Projektirodával.
- (13) A főosztályvezető gyakorolja a 3 számú melléklet szerint hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, valamint:
 - a) gondoskodik arról, hogy a köztisztviselő kinevezésekor az esküt a Ktv.-ben foglaltak szerint letegye;
 - b) a vagyonynyilatkozat-tételre is kötelezett köztisztviselőt írásban tájékoztatja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről⁴;
 - c) gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról; valamint a közigazgatási alap- illetve szakvizsga határidőben történő teljesítéséről;
 - d) a Ktv. szerint szabadságolási tervet készít, a szabadságok tárgyévi ütemezéséről a köztisztviselőt tájékoztatja; gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról;
 - e) a köztisztviselő munkakörének figyelembevételével előre írásban megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket;
 - f) a Ktv. és a vonatkozó jogszabályok szerint írásban értékeli a köztisztviselő teljesítményét.
- (14) A főosztályvezető kialakítja, működteti és ellenőrzi az által irányított főosztály, illetve osztály(ok) belső kontroll rendszerét.

Az önálló osztályvezető

- 17. §**
- (1) Önálló osztályvezető vezeti:
 - a) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt,
 - b) a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztályt,
 - c) a Nemzetközi Önálló Osztályt,
 - d) a Nyilvántartási Önálló Osztályt,
 - e) a Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztályt.
 - (2) Az önálló osztály vezetője besorolását tekintve osztályvezetőnek minősül.
 - (3) Az önálló osztály vezetője:
 - a) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egysége feladatainak ellátását, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - b) munkája során együttműködik az illetékes szakmai főosztállyal, kialakítja kapcsolatrendszerét;
 - c) szakterülete vonatkozásában szervezeti egysége útján folyamatosan figyelemmel kíséri az irányadó jogszabályokat, szükség esetén kezdeményezi az intézkedés megtételét;
 - d) szervezeti egysége útján nyomon követi a pályázatokat, külön elnöki utasítás szerint eljár a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - e) ellátja a felügyeletet gyakorló elnök, illetve elnökhelyettes által meghatározott, ügykörébe eső feladatokat;
 - f) szakmai hatáskörében képviseli az irányítása alatt álló szervezeti egységet;
 - g) felel a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért és azért, hogy a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a vezetői és belső utasítások érvényesüljenek az irányítása álló tartozók szakmai tevékenységében;

⁴ A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

- h) közreműködik az OMMF célkitűzéseinek, a munkatervi feladatok előkészítésében, figyelemmel kíséri a célkitűzések, a munkatervek gyakorlati megvalósulását, ellátja a vezetői ellenőrzés feladatait;
 - i) kidolgozza és jóváhagyásra előkészíti az önálló osztály ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály esetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
 - j) elkészíti és jóváhagyásra beterjeszti az osztály munkatervét, valamint állást foglal a szakmai illetékessége alá eső kérdésekben, és a feladatok végrehajtásához szükség szerint útmutatást ad;
 - k) elkészíti a szervezeti egység, ezen túlmenően a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály esetében a Szolgálat köztisztviselőinek (munkavédelmi szakreferensek, munkavédelmi felügyelő tanácsadók) munkaköri leírását;
 - l) az OMMF Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik az ügyiratok szignálásáról, az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ügykezelő általi végrehajtásáról;
 - m) kiadmányozza a hatáskörébe tartozó ügyiratokat;
 - n) szakterülete vonatkozásában együttműködik a Projektirodával.
- (4) Az önálló osztály vezetője gyakorolja a 3 számú melléklet szerint hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, valamint:
- a) gondoskodik arról, hogy a köztisztviselő kinevezésekor az esküt a Ktv.-ben foglaltak szerint letegye;
 - b) a vagyonyilatkozat-tételre is kötelezett köztisztviselőt írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és annak határidejéről⁵;
 - c) gondoskodik a közigazgatási alap- illetőleg szakvizsga kötelezettség határidőben történő teljesítéséről;
 - d) a Ktv. szerint szabadságolási tervet készít, a szabadságok tárgyévi ütemezéséről a köztisztviselőt tájékoztatja; gondoskodik a köztisztviselők szabadságának kiadásával, illetve egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatok nyilvántartásáról;
 - e) a köztisztviselő munkakörének figyelembevételével előre írásban megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselővel szemben támasztott teljesítmény követelményeket;
 - f) a Ktv. és a vonatkozó jogszabályok szerint írásban értékeli a köztisztviselő teljesítményét.

A főosztályvezető-helyettes

- 18. §** (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes vagy részleges jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat.
- (2) A főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében. A főosztályvezető-helyettes egyben osztályvezetői feladatokat is elláthat.

Az osztályvezető

- 19. §** (1) A főosztályon belül az osztályvezető irányítja és ellenőrzi az osztály beosztott munkatársainak munkáját. Gondoskodik róla, hogy a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a vezetői utasítások érvényesüljenek az osztály tevékenységében.
- (2) Az osztályvezető gyakorolja a főosztályvezető által hatáskörébe utalt egyéb jogkört. A tudomására jutott szabálytalanságot, jogsértést jelzi a főosztályvezetőnek.
- (3) Az osztályvezető közreműködik az éves jelentés elkészítésében, részt vesz a főosztály munkatervének kialakításában.

⁵ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

III. CÍM AZ ÖNÁLLÓ VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A minőségirányítási vezető

- 20. §**
- (1) A minőségirányítási vezető ellátja a minőségirányítási rendszerek, így különösen az ISO 9001:2008 és CAF rendszerek kiépítésével fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos a szabvány követelményeinek megfelelő irányítási és ellenőrzési feladatokat.
 - (2) A minőségirányítási vezető közvetlenül az elnök irányítása alatt áll. Kizárólag minőségirányítási kérdésekben – elnöki jóváhagyás alapján – utasítási joga van a főosztályvezetők, önálló osztályvezetők valamint a regionális felügyelőségek igazgatói irányában. Feladatait a minőségügyi referensek és munkatársak útján, azok irányításával látja el. A minőségirányítási vezető a főosztályvezetővel (vezetői pótlékkal számított) azonos besorolású köztisztviselő. Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
 - (3) A minőségirányítási vezető feladatkörében különösen:
 - a) a tanúsításra felkészítő szervezettel együttműködve koordinálja a minőségügyi rendszer dokumentációjának elkészítését;
 - b) részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos vezetői döntésekben a minőségirányítással kapcsolatos beszállítók kiválasztásában;
 - c) részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos közbeszerzésekben; javaslatot tesz az ajánlati dokumentáció szakmai tartalmára, a pénzügyi műszaki, alkalmassági kritériumokra, valamint a bírálati szempontokra, a bíráló bizottság tagjaként részt vesz a döntés előkészítésében;
 - d) kapcsolatot tart a tanúsító szervezettel;
 - e) együttműködik a CAF adatainak feldolgozását végző szervezettel;
 - f) az illetékes szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslatot tesz a belső auditorok személyére, a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve megszervezi azok képzését;
 - g) vezeti a minőségirányítási referenseket és munkatársakat, valamint szakmailag irányítja az OMMF belső auditorainak tevékenységét;
 - h) minőségügyi képzésekre tesz javaslatot;
 - i) ellenőrzi az audit jelentéseket;
 - j) ellenőrzi a hibajavító intézkedéseket;
 - k) koordinálja az OMMF minőségcéljainak kidolgozásával kapcsolatos irányítási feladatokat;
 - l) a minőségügyi ellenőrzések alapján javaslatot tesz fejlesztésekre;
 - m) folyamatosan elemzi az OMMF működési folyamatait, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges beavatkozások elvégzésére;
 - n) a felelősök meghatározásával koordinálja a fejlesztéseket, ellenőrzi és elemzi azok végrehajtását;
 - o) elkészíti az OMMF minőségirányítási stratégiáját és aktualizálását;
 - p) a beosztott minőségügyi munkatársak útján gondoskodik a minőségügyi dokumentációk naprakészen tartásáról.
 - (4) A minőségirányítási vezető stratégiai feladatkörében koordinálja a szervezetfejlesztési feladatokat, javaslatot tesz a hatékonyabb irányítás megvalósítása érdekében a beavatkozásra.
 - (5) A minőségirányítási vezető szakmailag irányítja a minőségirányítási rendszerek kialakítását és fejlesztését. Ellenőrzi a feladatok végrehajtását, elvégzi a rendszerépítés és fejlesztés koordinálását.

A gazdasági vezető

- 21. §**
- (1) A gazdasági vezető feladatait az elnök közvetlen felügyelete és irányítása mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében az elnök helyettese.
 - (2) A gazdasági vezető (vagy az általa írásban kijelölt személy) ellenjegyzése nélkül az OMMF-et, illetve az OMFI-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
 - (3) A gazdasági vezető felelős az OMMF pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és ellenőrzési feladatainak ellátásáért.
 - (4) A gazdasági vezető irányítja az OMMF pénzügyi, számviteli, költségvetési, üzemeltetési koordinációs, behajtási koordinációs, valamint a felügyelőségek gazdasági felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

- (5) A gazdasági vezető ellátja az OMMF Projektirodájának és az OMFI-nak a pénzügyi-gazdasági szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.
- (6) A gazdasági vezető előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az elnök részére az OMMF és az OMFI közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.
- (7) A gazdasági vezető
 - a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Főosztályt,
 - b) a szakmai szervezeti egységek, illetve az OMFI gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi az OMMF és az OMFI között a pénzügyi gazdasági feladatok munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás betartását,
 - c) gazdasági intézkedések keretében utasítást ad ki,
 - d) az elnök irányítása és ellenőrzése mellett felelős a jogszabályok, illetve az SZMSZ által reá rótt feladatok szabályszerű ellátásáért,
 - e) ellenjegyzési jogot gyakorol mind az OMMF, mind a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési intézmény, az OMFI előirányzatai felett.
- (8) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az elnök, vagy az egyes ügyekért felelős köztisztviselők felelősségét.
- (9) A gazdasági vezető kiadja az OMMF gazdasági ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a Gazdasági Főosztály által ellátandó feladatokat, az intézményen belül a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek (vezetők és más dolgozók) feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (OMMF-en belüli) és külső kapcsolattartás módját.

Az elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó

- 22. §**
- (1) Az elnöki tanácsadó, illetve szaktanácsadó az elnök által ügkörébe utalt feladatot a megszabott szempontok alapján az előírt határidőre, önállóan teljesíti. Besorolását tekintve az elnöki tanácsadó az osztályvezetővel, az elnöki szaktanácsadó a főosztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő, aki tevékenységét az elnöki titkárság keretében látja el.
 - (2) Az elnöki tanácsadó, illetve szaktanácsadó az elnök megbízásából operatív feladatokat koordinál a szervezeti egységek és területi felügyelőségek vezetői tekintetében, feladatkörében:
 - a) előkészíti és megszervezi az elnök programjait, arról feljegyzést készít. Programváltozás esetén az elnöki titkárság felé intézkedik;
 - b) a hivatalos programokkal kapcsolatban a központ, illetőleg a területi szervek szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet az elnöknek szóló felkészítő anyag véglegesítése érdekében;
 - c) az elnöki titkárság útján gondoskodik a központ, illetőleg a területi szervek szervezeti egységeit érintő információk érintettekhez történő eljuttatásáról;
 - d) szakmai javaslataival segíti az elnök munkáját, felelős a feladatkörét érintő szakmai feladatok összefogásáért, a szervezeti egységek ez irányú tevékenységeinek koordinálásáért;
 - e) feladatainak ellátása során szükség szerint kapcsolatot tart civil szervezetekkel;
 - f) az elnök megbízásából adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthet az elnök tájékoztatása céljából;
 - g) az elnök előzetes hozzájárulásával, az ok és a tárgy megjelölésével jelentést, javaslatot, véleményt kérhet a szervezeti egységektől;
 - h) a szervezeti egységek felé önálló aláírási joggal rendelkezik.
 - (3) Az elnöki tanácsadó, illetve szaktanácsadó a szervezeti egységek vezetőivel együttműködik, akik az együttműködés keretében a kért feladatot határidőre teljesítik. Az általa ellátott ügyek teljesítéséről, feladatai végrehajtásáról az elnöknek rendszeresen beszámol.

Az orvos tanácsadó, az orvos szaktanácsadó

- 23. §**
- (1) Az orvos végzettségű tanácsadó az osztályvezetővel, az orvos szaktanácsadó a főosztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő. Munkáját a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlenül irányítja és

felügyeli. Önállóan ellátja az ügykörébe utalt feladatot a megszabott szempontok alapján az előírt határidők betartásával.

- (2) Az orvos végzettségű tanácsadó, illetve az orvos szaktanácsadó közreműködik:
 - a) külső megkeresések esetén a foglalkozási betegségek, fokozott expozíciós esetek megelőzésére szolgáló egészségvédelmi (munkaegészségügyi) intézkedésekkel kapcsolatos szakértői vélemények, határozatok előkészítésében;
 - b) országos célvizsgálatok ellenőrzési módszertani előkészítésében, különös tekintettel a munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi ellátási kérdésekre;
 - c) a regionális felügyelőségek munkaegészségügyi kérdéseket érintő szakmai munkáját segítő módszertani anyagok, iránymutatások, tájékoztatók előkészítésében;
 - d) a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást érintő jogszabályok, jogszabály-fejezetek, illetve munkaegészségügyi jogszabályok egészségvédelmi fejezeteinek véleményezésében, módosításában, valamint jogharmonizációs feladatok ellátásában.
- (3) Elnöki megbízással az orvos végzettségű tanácsadó, illetve szaktanácsadó személyesen részt vesz speciális vagy kiemelt jelentőségű helyszíni munkavédelmi hatósági ellenőrzésekben, a területi felügyelőség vezetőjének kezdeményezésére a tömeges, halálos és egészségügyi megítélhetőség szempontjából bonyolult vagy súlyos esetekben, a már bekövetkezett fokozott expozíciós esetek, foglalkozási betegségek helyszíni kivizsgálásában, az orvos felügyelők szakmai továbbképzésében, a munkavédelmi felügyelők munkaegészségügyi feladatainak szakirányításában.
- (4) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó részt vesz a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatók munkavédelmi feladatainak szakmai felügyeletével járó feladatok koordinálásában, a szolgáltatók ez irányú tevékenységét érintő anyagok, célvizsgálatok, beszámolók értékelésében, munkájukat javító intézkedések meghatározásában a munkavédelmi elnökhelyettes irányítása mellett.
- (5) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó konzulensként – eseti megkeresések szerinti kérdésekben – segíti a Munkavédelmi Főosztály másodfokú feladatainak ellátását a kordedezményes járulékfizetési kötelezettség alóli mentesítési eljárásban.
- (6) Egyedi esetekben az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó közreműködik a Munkavédelmi Főosztály feladatainak ellátásában, a főosztályvezető kezdeményezésére, az elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.
- (7) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó jogosult feladatainak ellátása során szükség szerint kapcsolatot tartani a szervezeti egységekkel, az OMFI-val. Ennek keretében rész kérdésekben közvetlenül a szakmailag érintett szervezeti egységnél konzultációt kezdeményezhet, adatot kérhet, adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet.
- (8) A munkavédelmi elnökhelyettes előzetes hozzájárulásával, az ok és a tárgy megjelölésével az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó írásos véleményt, adatot, információt kérhet, közreműködést kezdeményezhet az elnökhelyettesnek szóló szakmai anyag véglegesítése érdekében.
- (9) Az orvos tanácsadó, illetve szaktanácsadó az általa ellátott ügyek teljesítéséről, feladatai végrehajtásáról – azok kezdeményezőjétől függetlenül – a munkavédelmi elnökhelyettesnek rendszeresen beszámol.

Az informatikai biztonsági felelős

- 24. §**
- (1) Az informatikai biztonsági felelős az elnök által megbízott elnöki tanácsadó, besorolását tekintve az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő, aki ellátja az OMMF adatbiztonsággal kapcsolatos felelősi feladatait. Feladatköre ellátásában munkáját közvetlenül az OMMF elnökének irányítása és felügyelete alatt végzi, e feladatának ellátása közben más vezető által nem utasítható.
 - (2) Az informatikai biztonsági felelős feladatai:
 - a) gondoskodik arról, hogy az elnök folyamatosan ismerje az informatikai biztonságot veszélyeztető kockázatokat, valamint az azokra való lehetséges reagálási formákat, és lehetőségeket;
 - b) ellenőrzi a törvény és az adatbiztonságra, az informatikai rendszerek biztonságára vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények megtartását;
 - c) az Informatikai Főosztállyal együtt kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a nem várt események, a humán, logikai, fizikai veszélyforrások és támadások, természeti hatások, katasztrófák okozta támadások körülményeit;

- d) elkészíti és aktualizálja a belső adatbiztonsági szabályzatokat, kidolgozza és aktualizálja az OMMF Információbiztonsági Politikáját, kialakítja az ahhoz kapcsolódó folyamatok (eljárások) dokumentációit, sablonjait;
 - e) elemzi az informatikai biztonsági dokumentációs rendszerben megjelenő információkat, és tájékoztatást ad az elnökeknek;
 - f) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az informatikai védelmi ismeretek oktatásáról;
 - g) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az OMMF adatbiztonsági tevékenységét;
 - h) az OMMF-hez külső szervektől és személyektől érkező megkereséseket véleményezi, majd további intézkedés végett megküldi az intézkedésre jogosult szervezeti egységhez;
 - i) elvégzi az informatikai, illetve dokumentációs rendszerek felülvizsgálatát, arról jegyzőkönyvet készít;
 - j) a jogszabályokban meghatározott időközönként tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst.
- (3) Az informatikai biztonsági felelős az Információbiztonsági Politika érvényesítése érdekében:
- a) ellenőrzéseket végez az információs rendszer bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának érdekében;
 - b) beszámoltat a fizikai és környezeti, logikai és humán biztonság érdekében;
 - c) jelentéseket készít és javaslatokat állít össze a tapasztalattal kapcsolatosan.
- (4) Az informatikai biztonsági felelős a biztonsági követelmények betartása érdekében:
- a) közreműködik és segítséget nyújt az adatbiztonsággal kapcsolatos döntések meghozatalában, valamint ellátja a koordinációt a biztonságpolitikát érintő feladatok megvalósítása során;
 - b) oktatásokat szervez, ismertetéseket készít;
 - c) aktuálissá teszi az informatikai biztonsági dokumentációs rendszert;
 - d) kockázatelemzéseket, probléma és eseményvizsgálatokat végez;
 - e) felügyeli a műszaki dokumentációs rendszert, a mentések és visszaállítási tesztek rendszerét;
 - f) együttműködik a külső szakmai szervezetek munkatársaival és belső szervezeti egységekkel.

A sajtószóvivő

- 25. §** (1) A sajtószóvivő feladatkörében eljárva az elnök előzetes tájékoztatásával és az érdekelt szervezeti egységek bevonásával tervezi, szervezi és intézi az OMMF sajtónyilvánossági megjelenését, valamint szakmailag irányítja a sajtóval foglalkozó beosztott munkatársak munkáját. Tevékenységét az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A sajtószóvivő az osztályvezetővel (vezetői pótlékkal számított) azonos besorolású köztisztviselő.
- (2) A sajtószóvivő feladatkörében:
- a) végzi az egységes, összehangolt tájékoztatást, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében – együttműködve a szervezeti egységek és a régiós felügyelőségek vezetőivel – tájékoztatja a közvéleményt az OMMF tevékenységéről, eredményeiről;
 - b) biztosítja az OMMF egységes médiakommunikációs megjelenését, nyomon követi a központi, valamint a területi szervek ez irányú munkáját, ha szükséges kezdeményezi a módosítást, korrigálást;
 - c) közzéteszi az OMMF honlapján – az érintett szakmai szervezeti egységekkel, valamint Informatikai Főosztállyal együttműködve – a hatóság időszakos összefoglalóit, közleményeit, a szervezet munkájával és rendezvényeivel kapcsolatos közleményeket;
 - d) koordinálja az országos és a különböző helyi szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel való együttműködést, folyamatosan kapcsolatot tart a szerződéses médiapartnerekkel.
- (3) A sajtószóvivő gondoskodik:
- a) az éves Kommunikációs Program (konkrét, eseményekhez, aktualitásokhoz kötött munkaterv) és a középtávú kommunikációs stratégia elkészítéséről,
 - b) a sajtólista összeállításáról és karbantartásáról,
 - c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítéséről és lebonyolításáról,
 - d) újságírói megkeresések kezeléséről és a válaszadásról,
 - e) a sajtóanyagok összeállításáról,
 - f) a saját sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek a biztosításáról,
 - g) a sajtóválogatások és médiaszereplések nyilvántartásáról,

- h) az OMMF egységes média-arculatának kidolgozásáról és gondozásáról,
- i) az arculati elemek szükség szerinti megjelenítéséről.

Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős

- 26. §** (1) A kijelölést előkészítő bizottsági felelős a kijelölést előkészítő bizottság tagjaként az elnök által kijelölt köztisztviselő (továbbiakban: kijelölt köztisztviselő), aki egyéb feladatai mellett, a külön jogszabályban nevesített feladatokat önállóan látja el, nem utasítható, kiadmányozási joggal rendelkezik. A kijelölt köztisztviselő besorolását tekintve az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású köztisztviselő.
- (2) A kijelölt köztisztviselő feladatkörében különösen:
- a) gondoskodik a kijelölési kérelem alapján az egyéni védőeszközök megfelelőség-értékelési tevékenységet végző szervezetek kijelölési eljárásának előkészítéséről;
 - b) gondoskodik az eljárás során a szakmai követelmények teljesítéséről;
 - c) előkészíti a kijelölési eljárás alapján a szükséges közigazgatási határozatot, kezdeményezi a bejelentést;
 - d) adatot szolgáltat az OMMF nyilvántartásához a bejelentett szervezetekről, tevékenységük felfüggesztése, a felfüggesztés megszűnése tényéről;
 - e) intézkedik az érintett bejelentett szervezet tekintetében az egyéni védőeszközök megfelelőség-értékelési tanúsításával kapcsolatos panaszbejelentés esetén.
- (3) Elnöki döntés alapján a kijelölt köztisztviselő egyéb teendői mellett önállóan látja el a külön jogszabályban nevesített, a kijelölési eljáráshoz kapcsolódó egyéb feladatokat, így:
- a) a bejelentéssel és a nyilvántartással, közzététellel kapcsolatos, valamint
 - b) a bizottság és a kijelölő közötti információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

IV. CÍM

A BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK ÉS FELADATAIK

Az ügyintéző

- 27. §** (1) Az ügyintéző feladata az OMMF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése.
- (2) Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért. Az ügyintéző a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat önállóan, kezdeményezően, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok, működési utasítások megtartásával – végzi.
- (3) Az ügyintéző az ügykörébe utalt feladatot elemzi és a munkára irányadó jogszabályok, belső szabályok alapján az előírt határidőn belül megoldja. Szükség szerint több megoldási lehetőséget is mérlegel, az ügyek állását figyelemmel kíséri és arról felettesének beszámol. A feladatok megoldása érdekében kapcsolatot tart más szervezeti egységek illetékes ügyintézőivel, külső szerv esetében a felettes vezető tájékoztatása mellett.

Az ügykezelő

- 28. §** (1) Az ügykezelő gondoskodik a munkaköri leírásában részére megállapított adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, szétosztásáról, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző utasítása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, illetve kezeléséről.
- (2) Az ügykezelő az (1) bekezdésben foglaltakon túl ellátja mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a szervezeti egység vezetője és az egyes konkrét ügyeik intézése során az érdemi ügyintéző megbízza.

A fizikai munkavállaló

- 29. §** A fizikai munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltak szerint ellátja a hivatali épületek, a technikai eszközök fenntartásával, működtetésével kapcsolatos tevékenységet.

IV. FEJEZET

AZ OMMF SZERVEZETE, AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

I. CÍM

AZ OMMF SZERVEZETE

30. § (1) Az OMMF szervezete Főfelügyelőségre, titkárságra, főosztályokra, osztályokra, önálló osztályokra, (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) és területi szervekre (felügyelőségekre) tagozódik.
- (2) Az OMMF hierarchikus szervezeti felépítését az 5. számú melléklet ábrázolja.

AZ OMMF SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

31. § A főfelügyelőség

- (1) Az elnök felügyelete és irányítása alá tartozik:
- a munkaügyi elnökhelyettes,
 - a munkavédelmi elnökhelyettes,
 - a gazdasági vezető,
 - a minőségirányítási vezető,
 - az elnöki szaktanácsadó, az elnöki tanácsadó,
 - az informatikai biztonsági felelős,
 - az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős,
 - a sajtószerkesztő,
 - az elnöki titkárság,
 - a belső adatvédelmi felelős,
 - a projektiroda,
 - a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály,
 - a Nyilvántartási Önálló Osztály,
 - a Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály,
 - a Humánpolitikai Főosztály.
- (2) A munkavédelmi elnökhelyettes felügyelete és irányítása alá tartozik:
- az Orvos tanácsadó, az Orvos szaktanácsadó,
 - a Munkavédelmi Főosztály,
 - a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály,
 - a Nemzetközi Önálló Osztály,
 - a Jogi Főosztály.
- (3) A munkaügyi elnökhelyettes felügyelete és irányítása alá tartozik:
- a Munkaügyi Főosztály,
 - az Informatikai Főosztály.
- (4) A gazdasági vezető felügyelete és irányítása alá tartozik a Gazdasági Főosztály.

A területi szervek (felügyelőségek)

- (5) Az OMMF területi szervei:
- OMMF Közép-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Budapest, illetékességi területe Budapest, Pest megye
 - OMMF Közép-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Budapest, illetékességi területe Budapest, Pest megye
 - OMMF Dél-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Pécs, illetékességi területe Baranya, Somogy, Tolna megye
 - OMMF Dél-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Pécs, illetékességi területe Baranya, Somogy, Tolna megye

- e) OMMF Közép-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Veszprém, illetékességi területe Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye
- f) OMMF Közép-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Székesfehérvár, illetékességi területe Fejér, Komárom-Esztergom, Veszprém megye
- g) OMMF Nyugat-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Szombathely, illetékességi területe Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye
- h) OMMF Nyugat-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Szombathely, illetékességi területe Győr-Moson-Sopron, Vas, Zala megye
- i) OMMF Dél-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Kecskemét, illetékességi területe Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye
- j) OMMF Dél-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Kecskemét, illetékességi területe Bács-Kiskun, Békés, Csongrád megye
- k) OMMF Észak-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Debrecen, illetékességi területe Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
- l) OMMF Észak-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Debrecen, illetékességi területe Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
- m) OMMF Észak-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége, székhelye Miskolc, illetékességi területe Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád megye
- n) OMMF Észak-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége, székhelye Eger, illetékességi területe Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Nógrád megye.

II. CÍM

AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az elnöki titkárság

- 32. §**
- (1) Az elnöki titkárság az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő, önálló szervezeti egység. Az elnöki titkárság a feladatait titkárságvezető és beosztott munkatársak útján látja el.
 - (2) Az elnöki titkárság ellátja az elnök munkájával összefüggő titkársági feladatokat. Közreműködik a döntések előkészítésében, melynek során szervező és koordináló tevékenységet lát el. Az elnöki döntésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit. Eseti felhatalmazás alapján az elnöki titkárság vezetője (titkárságvezető) képviseli az elnököt.
 - (3) A titkárságot – főosztályvezetői besorolásban – a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető a titkárság beosztott munkatársai tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
 - (4) A titkárság vezetője az elnök megbízásával koordinációs feladatot lát el a szervezeti egységek vonatkozásában. A titkárságvezető részt vesz az OMMF vezetői értekezletein és gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről.
 - (5) Az elnöki titkárság a felettes szervekkel, a társhatóságokkal, a civil szervezetekkel, a szakmai, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás keretében ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az SZMSZ vagy külön elnöki utasítás nem utal más szervezeti egység feladatkörébe. Ellátja a kapcsolattartásból adódóan felmerülő szervező és protokoll feladatokat. Külön elnöki felhatalmazás esetén más szervezeti egység feladatkörébe utalt kapcsolattartásban is részt vesz.
 - (6) Az elnöki titkárság a Jogi Főosztállyal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és az OMMF tevékenységét érintő kormány- és felsőbb szintű döntéseket. Az együttműködés keretében közreműködik a szükséges korrekciók kidolgozásának összehangolásában és megszervezésében.
 - (7) Az elnöki titkárság általános koordinációs tevékenységének keretében:
 - a) összehangolja azon szakmai rendelkezések előkészítését, amelyek nem tartoznak valamely szakmai főosztály kizárólagos feladatai közé;
 - b) koordinálja az együttműködési megállapodások kidolgozását, érvényesülésük vizsgálatát; valamint mindazokat a tevékenységeket, amelyekkel kapcsolatban az elnök utasítja a Titkárságot;
 - c) figyelemmel kíséri állami vezetőktől érkező levelek, információk ügyintézését, a határidős feladatok teljesítését;
 - d) folyamatosan ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését;

- e) előkészíti és megszervezi a vezetői értekezleteket, összevont igazgatói értekezleteket;
 - f) összeállítja az OMMF összesített munkatervét és munkaprogramját,
 - g) koordinálja a társhatósági kapcsolatokat.
- (8) Az elnöki titkárság az elnökhelyettesek által kialakított szakmai tartalmú koncepció alapján a minőségirányítási vezetővel együttműködve ellátja és koordinálja az OMMF közép- és rövidtávú stratégiai terveinek előkészítését, folyamatos aktualizálását. A megszokott működéstől lényegesen eltérő, új feladatok ellátásának megkezdése előtt – az elnökhelyettesekkel előzetesen egyeztetve – felméri az új feladatok kapcsán jelentkező igényeket és feladatokat, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket. Előzetes hatástanulmányt, majd ez alapján koncepciót készít, tekintettel az alkalmazhatóság szempontjaira, és javaslatot tesz az OMMF által követendő magatartásra is.
- (9) Az elnöki titkárság a hatósági munka elvi alapjainak, munkamódszerének és általánosítható tapasztalatainak rendszeres áttekintése során és a külső változások figyelembe vételével belső működési és szabályozási változtatásokat kezdeményezhet.
- (10) Az elnöki titkárság nyomon követi munkavédelmi és munkaügyi területen a szociális partnerekkel való kapcsolattartással összefüggő teendőket.
- (11) Az elnöki titkárság gondoskodik az OMMF tevékenységét és működését érintő pályázatfigyelés kialakításáról.
- (12) Az elnöki titkárság gondozza a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” együttműködési megállapodásokat.

A belső adatvédelmi felelős

- 33. §**
- (1) Az elnök által megbízott ügyintéző ellátja az OMMF belső adatvédelmi felelősi feladatait. Az adatvédelmi felelős e feladatköre ellátásában munkáját közvetlenül az elnök felügyelete alatt végzi, e körben más által nem utasítható.
- (2) A belső adatvédelmi felelős feladatkörében:
- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozó figyelmét;
 - d) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - e) elkészíti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét rögzítő szabályzatot;
 - f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
 - g) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - h) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az OMMF adatvédelmi tevékenységét;
 - i) az OMMF-hez külső szervektől és személyektől érkező megkereséseket véleményezi, majd további intézkedés végett megküldi az adatok kezelésére és átadására jogosult szervezeti egységhez;
 - j) a megkeresésekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról nyilvántartást vezet;
 - k) a személyes adatokkal kapcsolatban elutasított kérelmekről és az elutasítások indokáról évente tájékoztatja az Adatvédelmi Biztost.
- (3) A belső adatvédelmi felelős köteles belső adatvédelmi nyilvántartást vezetni és bejelenteni az adatvédelmi biztos felé nyilvántartásba vétel végett az OMMF-nél kezelt adatokkal kapcsolatban:
- a) az adatkezelés célját,
 - b) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját,
 - c) az érintettek körét,
 - d) az adatok forrását,
 - e) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját,
 - f) az egyes adatfajták törlési határidejét,
 - g) az adatkezelőt, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
 - h) a belső adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségi adatait, illetőleg a felsorolt adatok megváltozását 8 napon belül.

A projektiroda

- 34. §** (1) A projektiroda látja el az OMMF TÁMOP kiemelt projektjének előkészítésével, megvalósításával járó irányítási, koordinációs, projekt menedzsment, szervezési, nyilvántartási, pénzügyi, jelentésszolgálati, nyomonkövetési és dokumentálási feladatokat.
- (2) A projektiroda az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő önálló szervezeti egység. A Projektiroda vezetője besorolását tekintve (vezetői pótlékkal számított) főosztályvezetőnek minősül. A projektiroda vezetője a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) A Projektiroda, annak vezetője, beosztott munkatársai, valamint a kiemelt projekt megvalósításában résztvevő OMMF szervezeti egységek és munkatársak feladatait, hatáskörét, felelősségét – a jogszabályokat, a projektre vonatkozó egyéb előírásokat is figyelembe véve – az elnök által kiadott Projekt-irányítási Kézikönyv tartalmazza.
- (4) A projektiroda feladatkörében különösen:
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projekttervezési felhívásban meghatározott projekt-végrehajtási feladatokat;
 - megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók és a külső szakmai szolgáltatók összehangolt munkáját, folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, irányítja és ellenőrzi a külső-belső szakmai megvalósítást;
 - az európai uniós előírások, a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok, valamint az OMMF vonatkozó belső szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik az elfogadott költségvetés alapján rendelkezésre álló forrásokkal;
 - felelős a projekt által meghatározott feladatok ütemezéséért, határidőben történő ellátásáért, ellenőrzi és igazolja a projekttel kapcsolatos szakmai teljesítéseket;
 - kidolgozza a projekttel összefüggő belső szabályokat és jóváhagyásra felterjeszti a Projektirányító Bizottság (PIB) részére;
 - jelentést készít a projekt előrehaladási jelentésre kötelezett fázisainak megvalósulásáról a PIB és az Irányító Hatóság részére, valamint jelentést készít a projekt lezárásáról;
 - megszervezi a PIB üléseit, biztosítja az ülések technikai, adminisztrációs feltételeit;
 - ellátja a projektadminisztrációt, ennek során nyilvántartja a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációt, biztosítja annak informatikai támogatottságát, az időközi projektértékelésekhez szükséges statisztikai (monitoring, indikátor) adatokat, az ügyiratok kezelésére vonatkozó szabályokat betartva és betartatva a jogszabályokban és a projektre vonatkozó előírásokban meghatározott módon jár el;
 - elvégzi a projekthez kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a feladatok elvégzéséhez kapcsolódó számlák átutalását, kifizetések teljesítését, az OMMF uniós célelszámolási számlája pénzforgalmának kezelését;
 - figyelemmel kíséri a projekt kifizetéseit, és a támogatási szerződésben fennálló feltételek teljesülése esetén elkészíti és benyújtja a (PEJ-ek közötti) kifizetési kérelmeket a hozzájuk szükséges dokumentumokkal együtt.
- (5) Figyelemmel kíséri az Európai Unió által nyújtott támogatásokból megvalósuló további pályázati lehetőségeket.

A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

- 35. §** (1) Az OMMF Belső Ellenőrzési Önálló Osztály közvetlenül az elnök felügyelete alatt, az OMMF Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint működik, feladatait az Áht. és a Ber., valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardok előírásai, az elnöki utasításként kiadott OMMF Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak szerint végzi.
- (2) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály szervezeti és feladatköri függetlenségét az elnök biztosítja, tevékenységének felügyeletét az elnök látja el. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály független, ellenőrző és tanácsadó feladatot ellátó szervezet, tevékenységének célja a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok ellátása és az ellenőrzött szervezeti egység működésének fejlesztése, eredményességének növelése. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője és belső ellenőrei az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- (3) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt a belső ellenőrzési vezető vezeti, aki besorolását tekintve önálló osztályvezetőnek minősül. Munkáltatói jogkörét a beosztott belső ellenőrök tekintetében – a kinevezés és felmentés kivételével –, önállóan gyakorolja azzal, hogy a bér jutalom megállapítása, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.

- (4) A belső ellenőrzési vezető feladatkörében különösen:
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és az éves ellenőrzési terveket;
 - végrehajtja a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési és az ellenőrzések nyilvántartásával, illetve iratanyagának megőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat rendszerezi, kiadja a belső ellenőrök megbízóleveleit, illetve az elnöktől kapott megbízólevele alapján önmaga is részt vesz a szervezeti egységek ellenőrzésében;
 - a belső ellenőrök, bevonásával meghatározza az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, az ellenőrzések fajtáit és gyakoriságát, kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket a vizsgálati programokhoz;
 - az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység részére, esetlegesen büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárásra okot adó cselekmény gyanújánál, javaslatot tesz az eljárás megindítására, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett;
 - az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról jelentést (beszámolót) készít;
 - különböző fórumokon képviseli a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt.
- (5) A belső ellenőrzési vezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály operatív munkájának irányításával, szervezésével, összehangolásával kapcsolatos iratok (megbízólevél, program, kísérő levelek, vezetői összefoglaló), egyéb levelek, javaslatok, ügyiratok aláírására;
 - a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály részére érkező, illetve a szervezeti egység által készített tájékoztatást adó vagy kérő iratok irányítására, illetve aláírására.
- (6) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály részletes szakmai feladatait a Ber., az ahhoz kapcsolódó eljárási rendet meghatározó hatályos OMMF Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (7) A belső ellenőrzés feladata vizsgálni, és bizonyosságot adni arra vonatkozóan, hogy az OMMF vezetői által kialakított belső kontroll rendszerek működtetése megfelelő-e. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály szükség esetén közreműködik az OMMF szervezetét érintő külső vizsgálatokban.
- (8) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez, illetve nyomon követi ezen ellenőrzési jelentésekre készült intézkedési tervek megvalósulását az Áht.-ban és a Ber.-ben foglaltaknak megfelelően. Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat értékel, ajánlásokat tesz és tanácsot ad az elnöknek a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

A Nyilvántartási Önálló Osztály

- 36. §**
- (1) A Nyilvántartási Önálló Osztály ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául szolgáló, valamint a be nem jelentett munkavállalók nyilvántartással kapcsolatos hatósági nyilvántartásaival összefüggő feladatokat. Tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelten, az osztályvezető irányításával látja el.
- (2) Az osztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és a felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) A Nyilvántartási Önálló Osztály feladatkörében jogszabályi előírás alapján:
- ellátja az egyes munkaügyi, illetve munkavédelmi jogsértések hatósági nyilvántartásának vezetését;
 - ellátja a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartás vezetését;
 - ellátja az Egységes Magyar Munkaügyi Adatbázissal kapcsolatos adatkezelői feladatokat, megkeresésre adatokat szolgáltat, társhatóságokkal kapcsolatot tart;
 - koordinálja a Központi Szabálysértési Nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - véleményezi a „Partnerség a foglalkoztatás biztonságáért” programhoz való csatlakozás feltételeinek megfelelését, előkészíti a csatlakozást.
- (4) A Nyilvántartási Önálló Osztály az egyes munkaügyi és munkavédelmi jogsértések, valamint a be nem jelentett munkavállalók hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatai tekintetében:
- ellátja az egyes munkaügyi és munkavédelmi jogsértések megállapításának alapjául szolgáló hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (kontrolleri feladat);
 - gondoskodik a hatósági nyilvántartás adattartalmának karbantartásáról, frissítéséről;

- c) kezeli a hatósági nyilvántartással kapcsolatos írásbeli panaszokat, észrevételeket;
- d) külön jogszabály alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály

- 37. §**
- (1) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály feladatait az elnöknek közvetlenül alárendelten, az osztályvezető irányításával látja el. A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály ellátja az OMMF tevékenységével és a köztisztviselőit érintő panaszok kivizsgálásával, a szervezet korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint végzi az OMMF statisztikai elemző és elektronikus tájékoztatási feladatait.
 - (2) Az osztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
 - (3) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály panaszkezelési feladatkörében:
 - a) kivizsgálja külön elnöki utasítás szerint az OMMF tevékenységét és a köztisztviselőit érintő panaszokat;
 - b) egységes nyilvántartást vezet a panaszokról;
 - c) elkészíti a panasz válaszelevelének tervezetét, hatásköre esetén kiadmányozza a levelet;
 - d) elemzi és értékeli a panaszokban foglaltakat, összefoglaló elemzést készít, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
 - (4) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály az OMMF korrupcióellenes stratégiájának kidolgozása keretében:
 - a) meghatározza a korrupciós cselekményekre jellemző, a rendszerből kimutatható kockázati tényezőket;
 - b) elemzi a definiált kockázati tényezők előfordulását;
 - c) értékeli az eredményt és javaslatot készít a szükséges intézkedések megtételére.
 - (5) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály gondoskodik az informatikai rendszerekben gyűjtött és tárolt adatok statisztikai feldolgozásával járó tevékenység ellátásáról a szakmai főosztályok által megfogalmazott igény szerint.
 - (6) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály statisztikai feladatok irányítása keretében koordinálja különös tekintettel:
 - a) a nyilvántartási rendszerek statisztikai adatainak feldolgozását,
 - b) a kormányzati szervek számára készítendő jelentésekhez szükséges adatok szolgáltatását.
 - (7) A Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztály az elektronikus tájékoztatási feladatainak ellátása érdekében:
 - a) telefonon ügyfél tájékoztatást ad,
 - b) külön elnöki utasítás alapján személyes ügyfélszolgálatot működtet,
 - c) külön jogszabály szerint ellátja az elektronikus közszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.

A Humánpolitikai Főosztály

- 38. §**
- (1) A Humánpolitikai Főosztály az OMMF humánpolitikai feladatai körében központilag látja el a jogszabályokban előírt munkaügyi, munkaerő- és bérgazdálkodási, valamint humánerőforrás fejlesztési feladatokat. A Humánpolitikai Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait az elnöknek közvetlenül alárendelten, a főosztályvezető irányításával látja el.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály szervezeti tagozódása:
 - a) Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály,
 - b) Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály
 - (3) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés, felmentés a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály vezetője az OMMF elnökének megbízásából a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében kiadmányozza a hatósági ellenőrzésre szóló megbízóleveleket.

A Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály

- 39. §**
- A Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály feladatkörében:
 - a) kidolgozza az OMMF humánerőforrás-stratégiáját;
 - b) megszervezi a külső- és belső képzési programokat, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;

- c) előkészíti aláírással a tanulmányi szerződéseket, a megkötött tanulmányi szerződésekről nyilvántartást vezet;
- d) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgákkal, ügykezelői vizsgákkal, versenyvizsgával kapcsolatos szervezési illetve koordinációs feladatokat;
- e) felméri a képzési, továbbképzési igényeket – összeállítja az éves Képzési Tervet;
- f) a szakmai módszertani osztályok koordinálásával részt vesz a munkatársak közép- és hosszú távú képzési, továbbképzési rendszerének kialakításában;
- g) szabályozási feladatokat lát el, melynek keretében elkészíti a humánpolitikai vonatkozású szabályzatokat, belső utasításokat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;
- h) adatszolgáltatást végez (KÖZIGTAD, TARTINFO, felügyeletet gyakorló minisztérium felé statisztikai jelentések, szervezeten belüli adatszolgáltatás);
- i) közszolgálati és létszámnyilvántartást vezet;
- j) nyilvántartja a jutalmakat, címeket, elnöki dicséretek;
- k) esélyegyenlőségi feladatokat lát el, az éves Esélyegyenlőségi Terv elkészítésével, annak év végi felülvizsgálatával, jelentés elkészítésével az elnök részére;
- l) figyelemmel kíséri az OMMF-nél induló fegyelmi eljárásokat, fegyelmi referens útján tanácsadással segíti az eljárás lefolytatását, az ügyek állásáról – együttműködve a vizsgálatra kijelölt szervezeti egységgel, ügyvéddel – folyamatosan tájékoztatja az elnököt;
- m) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos koordinációs feladatokat, a kötelezettség teljesítésének esedékességéről folyamatosan tájékoztatja az érintett köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlóját;
- n) előkészíti a jutalmazással, címadományozással, elnöki dicséretekkel kapcsolatos felterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos elnöki döntés végrehajtásában;
- o) az OMMF és az OMFI között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött megállapodásban foglaltak szerint ellátja az OMFI személyügyi, munkaügyi feladatait;
- p) működteti az OMMF Cafeteria rendszerét.

A Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály

- 40. §** (1) A Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály feladatkörében:
- a) közreműködik a létszám-gazdálkodási feladatok végrehajtásában;
 - b) lefolytatja a pályáztatási eljárást;
 - c) elvégzi a közszolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő feladatokat;
 - d) vezeti az OMMF személyügyi nyilvántartását, gondoskodik annak naprakészségéről, a személyi anyagok karbantartásáról;
 - e) az eseménynaptár alapján folyamatosan előkészíti az átsorolásokat, jubileumi jutalmakat, minősítéseket;
 - f) koordinálja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok, kötelezettségek végrehajtását;
 - g) kiadja a munkáltatói igazolásokat, jövedelem-igazolásokat;
 - h) elkészíti, valamint az elnök nevében és megbízásából kiadja a hatósági ellenőrzésre szóló megbízóleveleket.
- (2) A Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály bér- és létszám-gazdálkodási feladatainak keretében:
- a) működteti az intézményi bér- és társadalombiztosítási számfejtési rendszert;
 - b) végzi az illetményszámfejtés előkészítését, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjbiztosítási, az önkéntes- és magánnyugdíj, illetve az önkéntes egészségbiztosítási pénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését;
 - c) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
 - d) elvégzi a személyi jövedelemadózással, nyugdíj-, és egészségbiztosítással kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
 - e) a havi béradatokról feladást készít a főkönyvi könyvelés részére;
 - f) havi összesített adatszolgáltatást teljesít a MÁK felé;
 - g) a Központosított Illetmény Számfejtési Rendszer adataiból információ- és adatszolgáltatás teljesítése (MÁK, felügyeleti szerv stb. részére);
 - h) közreműködik a létszám és a személyi juttatás főelőirányzat tervezésében, az évvégi beszámoló elkészítésében, a munkavállalókkal kapcsolatos követelések, kötelezettségek év végi leltározásában;

- i) folyamatos adatszolgáltatást biztosít a Gazdasági Főosztály részére a személyi juttatások alakulását érintő, várható és tényleges változásokról a bérgazdálkodási feladatok ellátásához;
- j) elkülönítetten tartja nyilván a munkaerőpiaci és egyéb hazai és uniós programokkal, cél- és általános tartalék terhére kapott támogatásokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetéseket;
- k) folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Főosztállyal a személyi és járulék kiadások pénzügyi teljesítése érdekében.

III. CÍM

A MUNKAVÉDELMI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Munkavédelmi Főosztály

41. § (1) A Munkavédelmi Főosztály ellátja az OMMF hatáskörébe utalt munkavédelmi – ezen belül a munkabiztonsági és munkaegészségügyi – hatósági, irányítási és felügyeleti feladatokat, kezeli a munkabaleseti nyilvántartási rendszert. A Munkavédelmi Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait a munkavédelmi elnökhelyettes felügyeletével, a főosztályvezető irányításával látja el.
- (2) A Munkavédelmi Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Munkavédelmi Hatósági Osztály,
 - b) Munkavédelmi Felügyeleti Osztály,
 - c) Munkavédelmi Módszertani Osztály.
- (3) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (4) A főosztályvezető elbírálja:
- a) a területi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;
 - b) a felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú, 6 millió forint alatti munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben.
 - c) a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítési eljárás során hozott elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket.

A Munkavédelmi Hatósági Osztály

42. § A Munkavédelmi Hatósági Osztály feladatkörében:
- a) előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a területi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú határozatokat;
 - b) előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a felügyelőségek igazgatói által hozott elsőfokú munkavédelmi közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
 - c) kiadmányozásra előkészíti a munkavédelmi elnökhelyettes számára a területi felügyelőségek igazgatói által hozott 6 millió forint feletti, a Munkavédelmi Főosztály vezetője számára a 6 millió forint alatti munkavédelmi bírsághatározatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú határozatokat;
 - d) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására; illetőleg gyakorolja a felügyeleti jogkört;
 - e) ügyészi intézkedés esetén a Magyar Köztársaság Ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvényben meghatározottak szerint jár el;
 - f) közvetlenül ellátja a jogi képviseletet a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkavédelmi közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéletábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt;
 - g) együttműködik a munkavédelmi közigazgatási határozatok elleni perekben az OMMF-t megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:
 - gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
 - ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,

- biztosítja a konzultációs lehetőséget,
 - továbbítja az OMMF címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
 - figyelemmel kíséri az ügyek állását;
- h) nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;
- i) a hivatalvizsgálat előzetes tartalmára javaslatot tesz, részt vesz a vizsgálatban;
- j) a felügyelőségek szakmai munkájának értékeléséhez részanyagot készít;
- k) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;
- l) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Munkavédelmi Módszertani Osztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály-módosítások hatását, a szakmai tapasztalatokat, a javaslatokat összegzi;
- m) elbírálásra javaslattal beterjeszti a korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítési eljárás során hozott elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezéseket, kiadmányozásra előkészíti a másodfokú határozatot.

A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály

- 43. §** (1) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály feladatainak körében:
- a) javaslatot készít a munkavédelmi hatósági tevékenység éves kiemelt feladataira és munkatervére;
 - b) az egységes eljárás érdekében elkészíti a felügyelőségek részére az eljárási rendet, iratmintákat;
 - c) az ellenőrzések célirányosabbá tételére és a felügyelők ismereteinek elmélyítésére, az eljárások szakmai megalapozásához iránymutatásokat, tájékoztatókat készít elő;
 - d) javaslatot tesz az országos munkavédelmi célvizsgálati programokra és akciókra, elkészíti az országos munkavédelmi célvizsgálatok és akcióellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a felügyelőségek által küldött jelentéseket;
 - e) elemzi és értékeli a területi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által készített halálos munkabalesetek összefoglaló jelentéseit;
 - f) rendszeresen ellenőrzi a felügyelőségek hatósági munkáját törvényességi és szakmai szempontból, valamint vizsgálja a felügyelőségek vezetőinek szakmai irányító tevékenységét.
- (2) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály hivatalvizsgálat keretében vizsgálja különösen:
- a) a területi felügyelőség munkájának irányítását,
 - b) a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelőségét,
 - c) a felügyelőség balesetvizsgálati, foglalkozási megbetegedéssel és fokozott expozíciós esetek vizsgálatával kapcsolatos munkáját,
 - d) a pénzbírság nyilvántartására és behajtására vonatkozó előírások végrehajtását,
 - e) a felügyelők helyszíni ellenőrzési módszereit,
 - f) a munkavédelmi tartalmú bejelentések és nyilvántartások vezetését,
 - g) a jogerősítés és nyilvánosságra hozatali szabályok betartását.
- (3) A területi felügyelőség kijelölt felügyelőjének ellenőrzésekor a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály vizsgálja:
- a) közigazgatási döntéseinek, szabálysértési határozatainak szakmai és törvényességi megfelelőségét,
 - b) helyszíni ellenőrzéssel töltött munkaidejének alakulását,
 - c) által vizsgált súlyos balesetek vizsgálatának szakmai megfelelőségét, a munkabaleseti jegyzőkönyveinek a feldolgozását,
 - d) által vizsgált foglalkozási megbetegedés és fokozott expozíciós eset kivizsgálásának, vizsgálati megállapítások dokumentálásának szakmai megfelelőségét,
 - e) által feldolgozott munkabaleseti jegyzőkönyveket.
- (4) Célvizsgálat keretében a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály minden régióra kiterjedően, meghatározott szakmai szempont szerint ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a felügyelők területi munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (5) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály az utóellenőrzés keretében vizsgálja a területi felügyelőségen korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.

- (6) Az ellenőrzéseket követően a Munkavédelmi Felügyeleti Osztály javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti a területi felügyelőségek munkavédelmi szakmai munkáját, jelentést állít össze az elnököknek.
- (7) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a felügyelők szakmai munkájának javítása érdekében, a jó gyakorlat elsajátítására:
 - a) felmérést és elemzést készít a szakmai konzultációkhoz,
 - b) szervezi és tartja a konzultációt,
 - c) helyszíni bemutató ellenőrzéseket végez,
 - d) tájékoztatást ad a jogszabályok, szabványok változásairól.
- (8) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a szakterület jellemző hiányosságait, baleseteit, fokozott expozíciós eseteit, foglalkozási megbetegedéseit folyamatosan figyelemmel kíséri, az ezekkel összefüggő tapasztalatokat a munkavédelmi felügyelőkkel ismerteti. Jogszabályi keretek között helyszíni ellenőrzéseket végez kiemelt ügyekben, különösen a halálos munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek tekintetében.
- (9) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály szervezi az új belépő munkavédelmi felügyelők szakmai felkészítését, az előírt időpontokban konzultációt és tesztvizsgát szervez. Évente két alkalommal lebonyolítja a záróvizsgát. Az új belépő munkavédelmi felügyelők vizsgájához összeállítja a tesztkérdéseket, valamint a záróvizsga kérdéseit.
- (10) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a munkavédelmi felügyelők évenkénti továbbképzésének tematikáját összeállítja, a képzésen oktatóként részt vesz. A képzést követően a tesztvizsga kérdéseket elkészíti, a vizsgát lebonyolítja.
- (11) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály további feladatkörében:
 - a) szakmai választ ad az OMMF honlapjára érkező megkeresésekre;
 - b) kijelölés alapján munkavédelmi szakértői véleményt ad;
 - c) szakmai konzultációt folytat a területi felügyelőségekkel az általuk az 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet szerint adott tájékoztatásról, továbbá azokról nyilvántartást vezet;
 - d) a munkabaleseti nyilvántartási rendszer adatait feldolgozza,
 - e) a munkavédelmi felügyelőségek értékeléséhez szükséges statisztikai adatokat előállítja,
 - f) az EU Bizottság, az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek számára az értékelő adatszolgáltató jelentéseket a Nemzetközi Osztállyal együttműködve elkészíti,
 - g) a munkavédelmi elnökhelyettes munkáját segíti adatgyűjtéssel, elemzéssel, feldolgozásokkal.

A Munkavédelmi Módszertani Osztály

- 44. §**
- (1) A Munkavédelmi Módszertani Osztály általános feladatkörében az ellenőrzések szakszerűbbé, célirányosabbá tétele és a felügyelők ismereteinek elmélyítése érdekében, az eljárások szakmai megalapozásához előkészíti az elnöki utasítás tervezeteket, szakmai rendelkezéseket (irányelveket, iránymutatásokat, tájékoztatókat).
 - (2) A Munkavédelmi Módszertani Osztály részt vesz:
 - a) a Nemzeti Munkavédelmi Stratégia és a munkavédelemre vonatkozó fejlesztési koncepcióknak a kidolgozásában;
 - b) az OMMF munkavédelmi közép- és rövidtávú stratégiai terveinek előkészítésében és folyamatos aktualizálásában.
 - (3) A Munkavédelmi Módszertani Osztály elkészíti a területi felügyelőségek éves beszámolóí alapján a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének alakulásáról szóló jelentéshez:
 - a) a nemzetgazdasági ágazatok helyzetére vonatkozó megállapításokat,
 - b) tájékoztatót a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves alakulásáról,
 - c) a munkavédelmi felügyeleti tevékenységről szóló összeállítást.
 - (4) A Munkavédelmi Módszertani Osztály a sajtószóvivővel együttműködve az OMMF kommunikációs jelentéséhez elkészíti a munkavédelmi felügyelőségekről beérkező adatok alapján a munkavédelmi tájékoztatót és a sajtóanyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresések esetén előkészíti a nyilatkozatok tartalmát.
 - (5) Szakmai szempontok alapján a Munkavédelmi Módszertani Osztály a Jogi Főosztály részére véleményezi a munkabiztonsági szakértői engedély kérelmeket.
 - (6) A Munkavédelmi Módszertani Osztály kezeli az OMMF központi szabványtárát, biztosítja a szabványellátást.
 - (7) Az OMMF hatáskörébe eső munkavédelmi jogszabályok előkészítésében a Munkavédelmi Módszertani Osztály szorosan együttműködik a Jogi Főosztállyal, amelynek keretében:
 - a) meghatározza a jogszabály elkészítésének szükségességét, elvégzi a helyzetelemzéseket, előkészíti az előzetes jogalkotási munkaterv javaslatot elnöki jóváhagyásra;

- b) elkészíti a szakmai koncepció szövegét, együttműködik a normaszöveg kidolgozásában, elvégzi a tervezet szakmai egyeztetését, az OÉT Munkavédelmi Bizottságának egyetértése esetén elnöki jóváhagyást követően elvégzi, vagy kezdeményezi a szükséges hatásvizsgálatot, közreműködik a közigazgatási egyeztetés céljából történő előterjesztés véglegesítésében, az indokolás elkészítésében;
 - c) részt vesz a szakmai szempontok érvényesítése érdekében a közigazgatási egyeztetési folyamatban,
 - d) az EK irányelv jogharmonizációja során a Jogi Főosztállyal közösen elkészíti a konkordancia táblázatot, segítséget nyújt a végleges normaszöveg kialakításához.
- (8) A Munkavédelmi Módszertani Osztály a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében. Meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket.
- (9) A Munkavédelmi Módszertani Osztály feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a legfelsőbb bírósági határozatokról nyilvántartást vezet, azokat feldolgozza.

A Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály

- 45. §** (1) A Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztály a munkavédelmi elnökhelyettes szakmai irányítása és felügyelete mellett, osztályvezető irányításával – az OMMF és a regionális munkavédelmi felügyelőségek szervezetén belül kinevezett köztisztviselők útján – feladatkörében biztosítja a Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot (a továbbiakban: Szolgálat), azaz a munkavédelmi információs szolgálatot és a regionális munkavédelmi felügyelők tanácsadó tevékenységét.
- (2) Az önálló osztályvezető a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) Az önálló osztály vezetője:
- a) megállapítja és jóváhagyásra beterjeszti a Szolgálat működési rendjét,
 - b) összehangolja a munkavédelmi felügyelő tanácsadók, a munkavédelmi információs szolgálat és az osztály feladatait,
 - c) a Szolgálat szakmai feladatainak végrehajtásához szükség szerint útmutatásokat ad.
- (4) A munkavédelmi felügyelő tanácsadók feletti munkáltatói jogkör gyakorlásáról az OMMF területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségeinek Működési Szabályzatáról szóló szociális és munkaügyi miniszteri utasítás rendelkezik. Az önálló osztály vezetője szakmai szempontból közvetlenül irányítja a munkavédelmi felügyelő tanácsadók munkáját.
- (5) A Szolgálat működésének részletes szabályait az elnök által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
- (6) A Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály feladatkörében:
- a) a munkabiztonságot és munkaegészségügyet érintő kérdésekben telefonon és írásos formában információt nyújt;
 - b) az OMMF honlapjára érkező szakmai kérdésekre válaszol, aktuális információkat és szakanyagokat közöl az OMMF honlapján;
 - c) segíti a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” dokumentum ismertségének kiszélesítését;
 - d) végzi a tanácsadói tevékenységek elemzését, melynek érdekében rendszeres szakmai, és helyszíni ellenőrzéseket végez a munkavédelmi felügyelő tanácsadónál, a tapasztalatokat folyamatosan összegzi, az észlelt problémákat, a működést akadályozó tényezőket, megoldási javaslattal együtt megküldi a munkavédelmi elnökhelyettesnek;
 - e) gondoskodik az elnök által meghatározott fő célkitűzések megvalósításáról;
 - f) rendszeresen szervezi a tanácsadók tevékenységével kapcsolatos, a munkavédelmi elnökhelyettes által megtartásra kerülő szakmai egyeztetéseket, konzultációkat, megszervezi az OMMF-en belüli szakmai egyeztetéseket;
 - g) a tanácsadáshoz, tájékoztatáshoz, az ismeretterjesztéshez nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokat készít, jóváhagyást követően nyomon követi ezek elkészítését, gondoskodik megismertetésükről;
 - h) elvégzi a tanácsadással kapcsolatos munkák hatékonyságát elősegítő felméréseket, adatgyűjtéseket; az elemzést, értékelést követően a szükséges javaslatokat megteszi;
 - i) a Nemzetközi Önálló Osztállyal közösen figyelemmel kíséri, gyűjti, értékeli a tanácsadással kapcsolatos hazai, nemzetközi információkat, publikációkat;
 - j) gondoskodik a tanácsadók rendszeres képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról;

- k) együttműködik a területi szakmai és érdekképviseleti, valamint civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, figyelemmel kíséri és gondozza az együttműködési megállapodásokat;
- l) a munkavédelmi fórumokon közreműködik a megelőzési szempontú, naprakész munkavédelmi ismeretek átadásában, szakmai összeállítások elkészítésével és kiadásával segíti a munkavédelmi feladatok gyakorlati megvalósítását;
- m) a joganyagok felülvizsgálati folyamatában segíti a munkáltatói tapasztalatok, észrevételek felmérésével az OMMF jogalkotási tevékenységét, koordináció keretében ellátja a feladatkörét érintő, a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;
- n) a Szolgálat igénybevételeiről nyilvántartást vezet, az adatokat adatbázisban rögzíti, tevékenységéről éves, féléves beszámolókat készít;
- o) szakmai területét érintően együttműködik a Projektirodával és a sajtószóvivővel.

A Nemzetközi Önálló Osztály

- 46. §** (1) A Nemzetközi Önálló Osztály a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő, önálló szervezeti egység. Feladatait osztályvezető és ügyintézők (nemzetközi, szakmai szakügyintézők) útján látja el, szorosan együttműködve az OMMF szervezeti egységeivel, valamint a területi felügyelőségekkel.
- (2) Az önálló osztályvezető a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) Az osztályvezető önálló felelősségi körben ellátja az Európai Munkavédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontjának⁶ működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) begyűjti az EU-OSHA által kért információkat Magyarországon belül és továbbítja az EU-OSHA részére;
 - b) terjeszti az EU-OSHA-tól érkező nyomtatott információs anyagokat országon belül az érintett szervezetek és intézmények részére;
 - c) végrehajtja az EU-OSHA által megadott egyéb feladatokat (részvétel munkacsoportokban, szakértő kijelölése, szakmai anyagok véleményezése stb.)
 - d) működteti, fejleszti, karbantartja a Nemzeti Fókuszpont honlapját;
 - e) szervezi vagy közreműködik az Európai Munkavédelmi Hét, az ahhoz kapcsolódó tevékenységek megszervezésében;
 - f) működteti a „Helyes gyakorlat” pályázati rendszert.
- (4) Az osztályvezető önálló felelősségi körében közreműködik a vonatkozó jogszabály alapján, az OMMF keretében működő egyéni védőeszközök megfelelését tanúsító, illetve ellenőrző szervezetek Kijelölést Előkészítő Bizottság feladatainak ellátásában.
- (5) A Nemzetközi önálló Osztály feladatkörében:
- a) részt vesz a SLIC-hez kötődő feladatok ellátásában (előkészítés, végrehajtás), előkészíti a szükséges tájékoztatásokat, utasításokat, programokat;
 - b) elnöki döntés alapján képviseli a multi- és a bilaterális tárgyalások során a munkavédelemmel kapcsolatos OMMF álláspontot;
 - c) egyedi esetekben, kijelölés illetve felkérés alapján közreműködik, végzi a jogharmonizációval kapcsolatos egyes feladatokat, a tárcaközi, a más tárcánál, illetve a minisztériumban működő jogharmonizációs bizottságokban és munkacsoportokban ellátja a munkavédelmet érintő feladatokat, elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti a munkacsoport részére készült munkaanyagokat;
 - d) ellátja a feladataiból adódó esetekben szükséges, más tárcákkal, a minisztérium különböző szerveivel, a hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel történő egyeztetéseket;
 - e) részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolattartás, illetve együttműködés keretében felmerülő, feladatkörébe eső feladatok ellátásában, a kapcsolattartási és együttműködési fórumok működtetésében, az előbbi tevékenységével kapcsolatban gondoskodik az OMMF illetékes szakmai egységeinek bevonásáról;

⁶ Európai Munkavédelmi Ügynökség (EU-OSHA) irányítása alatt működő európai információs és hálózat magyarországi központja.

- f) figyelemmel kíséri az EU munkavédelmet érintő előírásainak változását, szakmai aktualításokat, kiadványokat, tagállamoknak szóló közleményeket, tájékoztatásokat, akciókat, kampányokat, felhívásokat és erről rendszeresen, írásban tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyettest, a szakmai főosztály, önálló osztály vezetőjét;
- g) kapcsolatot tart az ILO-CIS Nemzetközi Munkavédelmi Információs Központtal;
- h) közreműködik a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztály és a Tanácsadó Szolgálat tevékenységét támogató ajánlások, ismeretterjesztő anyagok elkészítésében, különös tekintettel az EU-OSHA kapcsolattartásból származó információkra;
- i) közreműködik elnökhelyettesi kezdeményezésre a munkavédelmet érintő aktuális információk, nemzetközi tapasztalatok szakirodalmi áttekintését nyújtó összeállítások elkészítésében, illetve elkészítésük koordinálásában;
- j) közreműködik a munkavédelem helyzetét, aktuális problémáit, a fejlesztés lehetséges irányait érintő döntések megalapozásához szükséges trendek, tagállami gyakorlat megismerésében, adat és információ gyűjtésében;
- k) ellátja a nemzetközi koordinálási, szervezési, levelezési, nyilvántartási, kapcsolattartási feladatokat;
- l) gondoskodik az elnök és az elnökhelyettes által megjelölt anyagok, a helyes munkavédelmi gyakorlatot segítő nemzetközi információk esetében felmerülő szükséges fordításokról, elvégzi, vagy elvégzetteti az OMMF fordítási, tolmácsolási feladatait;
- m) előkészíti, megszervezi a külföldi intézmények és szervezetek képviselőinek látogatását, magyarországi oktatási programjait;
- n) ellátja a külföldi utazásokkal kapcsolatos teendőket, beleértve az OMMF és OMFI dolgozóinak külföldi utazással kapcsolatos ügyintézését, kezeli az úti jelentéseket és a nemzetközi dokumentumokat;
- o) szervezi és előkészíti az OMMF részvételét a nemzetközi szakmai rendezvényeken;
- p) nemzetközi ügyekben ellátja és szervezi az OMMF nyilvánossággal összefüggő tevékenységét.

A Jogi Főosztály

- 47. §** (1) A Jogi Főosztály ellátja az OMMF tevékenységéhez kapcsolódó általános és munkavédelmi jogi, kodifikációs, képviseleti, koordinációs, továbbá igazgatási, egyes hatósági feladatait; valamint az OÉT Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatokat. A Jogi Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait a munkavédelmi elnökhelyettes irányításával és felügyeletével látja el azzal, hogy a 48. § (1)–(5) bekezdéseiben nevesített feladatok tekintetében az irányítást az elnök gyakorolja.
- (2) A főosztályvezető a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) A főosztályvezető a 16. §-ban rögzített általános feladatkörét nem érintve:
- a) közvetlenül felügyeli az OÉT Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatok ellátását, ezen belül a Munkavédelmi Bizottság kormányzati oldalát érintő szervezési, egyeztetési és ügyintézői feladatait. A feladatok állásáról folyamatosan tájékoztatja az elnököt és a munkavédelmi elnökhelyettest. Gondoskodik a vitás esetekben felmerülő problémák megoldásával, napirendi kérdésekkel, ügyrenddel kapcsolatos javaslatok előkészítéséről és munkavédelmi elnökhelyettestel történő egyeztetés után az elnöknek történő betérjesztésükről.
 - b) felkérésre közreműködik a Kormány és az SZMM munkaterveiben az OMMF felelősségével ellátandó feladatokban.
- (4) A Jogi Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Jogi és Igazgatási Osztály,
 - b) Munkavédelmi Jogi Osztály.

A Jogi és Igazgatási Osztály

- 48. §** (1) A Jogi és Igazgatási Osztály általános feladatai között:
- a) ellátja az OMMF polgári jogi képviseletét, valamint az elnök által kijelölt munkajogi perekben az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az OMMF képviseletét;

- b) külön elnöki utasítás szerint kötetmi jogi szempontból véleményezi az elnök aláírási felelősségébe tartozó, az OMMF gazdálkodásával, működésével összefüggő szerződéstervezeteket, az aláírásra javasolt szerződést ellenjegyzi, illetőleg szignálja;
 - c) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnök, az elnökhelyettesek, a szervezeti egységek részére;
 - d) az Informatikai Főosztály előterjesztése alapján szükség szerint ellátja azoknak a szerzői jog hatálya alá tartozó szakanyagoknak a jogi ügyintézését, amelyek az OMMF által gondozott portálokra kerülnek;
 - e) folyamatosan követi a jogszabályi környezet változását és az OMMF tevékenységét érintő kormány-, és felsőbb szintű döntéseket, ezekről rendszeres tájékoztatást ad, javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására;
 - f) az OMMF közbeszerzéseivel kapcsolatban ellátja a külön elnöki utasításban szabályozott feladatokat;
 - g) a munkavédelmi jellegű bírságok pályázat útján történő felhasználásáról szóló ügyrendet karbantartja, szükség szerint kezdeményezi módosítását;
 - h) ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásáról szóló rendelet által az OMMF hatáskörébe utalt feladatokat (pályázati kiírás elkészítése, kapcsolattartás a pályázatkezelő szervvel, támogatási szerződések előkészítése stb.).
- (2) A Jogi és Igazgatási Osztály koordinációs feladatkörében:
- a) koordinálja, szervezi és végzi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó, nem munkavédelmi tárgyú jogszabálytervezetek szakmai véleményezését, véleményezi jogtechnikai szempontból a tervezeteket, érvényesíti az OMMF stratégiai érdekeit a véleményeztetés során;
 - b) gondoskodik a jogi szabályozással érintett külső szervekkel való szakmai kapcsolattartásról, a jogalkotással összefüggő, az OMMF hatáskörébe tartozó egyeztetésekről, ellátja az OMMF képviseletét.
- (3) A Jogi és Igazgatási Osztály kodifikációs és belső szabályozási feladatai körében:
- a) az elnök számára előkészíti, jogi szempontból véleményezi az elnöki utasításokat és az irányelveket, illetőleg gondoskodik közzétételükről, karbantartásukról és nyilvántartásuk vezetéséről;
 - b) nyilvántartja a jogalkotással kapcsolatos határidőket, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, ezekről az elnököt és az elnökhelyetteseket egyidejűleg rendszeresen tájékoztatja;
 - c) ellátja – külön elnöki utasítás szerint – az OMMF valamint az OMFI Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, az OMMF területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzata tekintetében a szakmai előkészítői, illetve az előterjesztői feladatokat.
- (4) A Jogi és Igazgatási Osztály igazgatási feladatkörében:
- a) az Iratkezelési Szabályzat alapján ellátja és működteti az OMMF irattárát, ellátja postázási feladatait, kézbesíti az OMMF-hez érkezett iratokat, leveleket, egyéb külső és belső anyagokat, csatolja a leadott ügyiratokat, részt vesz az iratállomány selejtezésében, megszervezi annak levéltárba adását;
 - b) felügyeli az OMMF valamint a területi felügyelőségek irattári feladatainak ellátását, melynek gyakorlása során tájékoztatást, beszámolót kérhet a szervezeti egységek vezetőitől, a területi felügyelőségek igazgatóitól;
 - c) felügyeli az OMMF központi irattári tevékenységét;
 - d) közreműködik – a feladatkörét illetően – a hivatalos kiadványok előkészítésében, a hivatalos lap részére leadja az OMMF híreit, közleményeit.
- (5) A Jogi és Igazgatási Osztály hatósági feladatkörében:
- a) ellátja a munkabiztonsági szakértők engedélyének – elnöki hatáskörbe tartozó – kiadásával, visszavonásával kapcsolatos teendőket, vezeti a szakértők nyilvántartását és gondoskodik hivatalos lapban való közzétételéről;
 - b) együttműködik a Munkavédelmi Főosztállyal, az illetékes igazságügyi és mérnöki kamarai szervekkel a szakértői tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben;
 - c) elnöki döntésre (kiadványozásra) előkészíti a munkabiztonsági szakértői engedélyezési, valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket.

A Munkavédelmi Jogi Osztály

- 49. §** (1) A Munkavédelmi Jogi Osztály általános és kodifikációs feladatainak ellátása során:
- a) nyomon követi a jogalkotással kapcsolatos változásokat, a munkavédelmi elnök-helyettes útján kezdeményezi – indokolt esetben – a Munkavédelmi Főosztálynál annak vizsgálatát, hogy szükséges-e az OMMF jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabály módosítása, illetve új jogszabály megalkotása az

- egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető követelményeinek meghatározása érdekében;
- b) részt vesz – a munkavédelem területén – az OMMF jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok tervezeteinek elkészítésében, felkérés szerint közreműködik a tervezet szakmai előkészítésében, illetve szakmai egyeztetésében;
 - c) az egyeztetett szakmai anyagokat a jogi szempontok szerint fel-, illetve átdolgozza, ellátja a jogszabályszerkesztéssel és az előterjesztés elkészítésével járó feladatokat, ellátja az OMMF képviseletét;
 - d) részt vesz a szakmai tartalmánál fogva hatáskörébe tartozó, a munkavédelmet érintő elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kiterjedő komplex, átfogó jellegű szakmai koncepció tervezet előkészítésében;
 - e) elkészíti a koncepció határidős ütemtervjavaslatát (koncepció véglegesítése, vezetői döntés a kodifikációra, szakmai és közigazgatási egyeztetés, államtitkári értekezlet, Kormányhoz, Országgyűléshez benyújtás időpontja);
 - f) javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges forrásokra, az OMMF felelősökre, javaslatát – munkavédelmi kérdésekben egyeztetve a munkavédelmi elnökhelyetessel – és az elnöknek beterjeszti;
 - g) részt vesz az OÉT Munkavédelmi Bizottságának munkájában, a bizottság egyetértése esetén – munkavédelmi elnökhelyettesi ellenjegyzéssel ellátva –, a szakmai főosztállyal együtt az előterjesztést jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek;
 - h) közreműködik a munkavédelmi jogharmonizációval felmerülő kodifikációs feladatok ellátásában;
 - i) ellátja a más tárcák előkészítése alá tartozó munkavédelmi tárgyú jogszabálytervezetek szakmai véleményezését, illetve a szakmai főosztály bevonásával a véleményeztetéséről, és a tervezeteket jogtechnikai szempontból észrevételezi, érvényesíti az OMMF szakmai érdekeit a véleményeztetés során;
 - j) az egységes munkavédelmi gyakorlat megalapozása érdekében – felkérés szerint – közreműködik a munkavédelmi jogszabályokkal kapcsolatos állásfoglalások kialakításában;
 - k) a munkavédelmi elnökhelyettes által meghatározott esetekben jogi iránymutatással és javaslattal segítséget nyújt a területi munkavédelmi felügyelőségek szakmai irányításához;
 - l) munkavédelmi jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnök, az elnökhelyettes, a szervezeti egységek – különösen a Munkavédelmi Főosztály – részére;
 - m) előkészíti – a szakmai főosztályok, az OMFI és a társhatóságok által készített részanyagok alapján – a felügyeletet ellátó miniszter és az elnök felelősségébe tartozó, a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetét, gondoskodik a Kormány-előterjesztés elkészítéséről, és a munkavédelmi elnökhelyettes egyetértése esetén jóváhagyásra felterjeszti.
 - n) végzi a Nemzeti Munkavédelmi Politika éves ütemtervének előkészítésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti – a Munkavédelmi Főosztállyal együttműködve – a Nemzeti Munkavédelmi Politika részanyagait;
 - o) aktuális információkkal és szakanyagokkal rendszeresen támogatja az OMMF szervezeti egységeit, különösen a Munkavédelmi Főosztályt, illetve a Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztályt, továbbá az OMMF által gondozott portálok színvonalas működését.

IV. CÍM

A MUNKAÜGYI ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Munkaügyi Főosztály

- 50. §**
- (1) A Munkaügyi Főosztály ellátja a Met.-ben rögzített másodfokú hatósági jogkört, és irányítja az OMMF munkaügyi felügyelőségeinek szakmai tevékenységét. A Munkaügyi Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait az OMMF munkaügyi elnökhelyettesének felügyeletével, a főosztályvezető irányításával látja el.
 - (2) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
 - (3) A főosztályvezető elbírálja:
 - a) a területi felügyelőségek munkaügyi felügyelői által hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben;
 - b) a felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú, 10 millió forint alatti munkaügyi bírsághatározatok elleni fellebbezéseket és dönt a felülvizsgálati kérelmek nyomán folyamatba tett másodfokú ügyekben.

- (4) A Munkaügyi Főosztály szervezeti tagozódása:
- Munkaügyi Hatósági Osztály,
 - Munkaügyi Felügyeleti Osztály,
 - Munkaügyi Módszertani Osztály.

A Munkaügyi Hatósági Osztály

51. § (1) A Munkaügyi Hatósági Osztály feladatai között:
- előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a területi felügyelőségek munkaügyi felügyelői által hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott határozatokat;
 - előkészíti és kiadmányozásra beterjeszti a területi felügyelőségek igazgatói által hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott határozatokat;
 - felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetőleg gyakorolja a felügyeleti jogkört;
 - ügyészi intézkedés esetén a Magyar Köztársaság Ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvényben meghatározottak szerint jár el;
 - közvetlenül ellátja a jogi képviseletet a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéltábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt;
 - együttműködik a munkaügyi közigazgatási határozatok elleni perekben az OMMF-t megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:
 - gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
 - ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,
 - biztosítja a konzultációs lehetőséget,
 - továbbítja az OMMF címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
 - figyelemmel kíséri az ügyek állását;
 - a hivatalvizsgálat előzetes tartalmára javaslatot tesz, részt vesz a vizsgálatban;
 - a felügyelőségek szakmai munkájának értékeléséhez részanyagot készít;
 - tájékoztatót ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;
 - véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Munkaügyi Módszertani Osztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály módosítások hatását, a szakmai tapasztalatokat, a javaslatokat összegzi;
 - évente tájékoztatót készít az osztály által előkészített és elbírált másodfokú határozatokról.

A Munkaügyi Felügyeleti Osztály

52. § (1) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály feladatkörében:
- felügyeli a területi felügyelőségek tevékenységének törvényességét;
 - közvetíti a szakmai követelményeket a felügyelőségek felé;
 - megszervezi és koordinálja a felügyelőségek hatósági munkájának törvényességi vizsgálatát, valamint értékeli a felügyelőségek vezetői szakmai irányító tevékenységének vizsgálatát;
 - javaslatot tesz a munkaügyi ellenőrzést érintően a szakmai irányelvekre;
 - nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;
 - elkészíti az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek felé történő értékelő és adatszolgáltató jelentéseket;
 - részt vesz a felügyelőségek szakmai továbbképzése tematikájának kidolgozásában, valamint az új felügyelők vizsgáztatásában;
 - ellátja a képzések, továbbképzések szakmai feladatait;
 - ellátja az illegális migráció felszámolásával kapcsolatos hatósági együttműködés operatív feladatait és a társhatósági együttműködésből adódó főosztályi feladatokat;
 - részt vesz a felügyelőségek szakmai munkájának éves értékelésében;

- k) részt vesz a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéltábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt folyó perekben, ellátja a perképviseletet;
 - l) a területi felügyelőségek sajátosságait figyelembe véve előkészíti az éves szakmai követelményeiről szóló előterjesztést.
- (2) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály hivatalvizsgálat keretében vizsgálja különösen:
- a) a területi felügyelőség munkájának irányítását,
 - b) a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelőségét,
 - c) a jogerősítés és nyilvánosságra hozatali szabályok betartását.
- (3) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály célvizsgálat keretében az osztály minden régióra kiterjedően, meghatározott szakmai szempont szerint ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a felügyelők területi munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (4) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály az utóellenőrzés keretében vizsgálja a területi felügyelőségen korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.
- (5) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály az ellenőrzéseket követően javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti a területi felügyelőségek munkaügyi szakmai munkáját, jelentést állít össze az elnököknek.

A Munkaügyi Módszertani Osztály

- 53. §** (1) A Munkaügyi Módszertani Osztály feladatainak ellátása során:
- a) közreműködik a munkaügyi ellenőrzéssel, a munkaüggyel és a közigazgatási eljárással kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában és véleményével segíti a szabályozást;
 - b) részt vesz az OMMF munkaügyi ellenőrzést érintő stratégiai terveinek és feladatainak kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában;
 - c) évente egyszer beszámolót készít elő a munkaügyi ellenőrzési tevékenységről;
 - d) az OMMF munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival; a nemzetközi együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatköröket érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról;
 - e) előkészíti az országos célvizsgálatok és akcióellenőrzések iránymutatásait, összeállítja a vizsgálati szempontokat, és összegzi a felügyelőségek vizsgálati jelentéseit;
 - f) előkészíti az egységes eljárás és jogszabály értelmezés érdekében az irányelveket, valamint az egységes eljárási rend érdekében az iratmintákat;
 - g) a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében;
 - h) meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket;
 - i) elkészíti a munkaügyi felügyelőségekről beérkező adatokból összeállított időközi tájékoztató és sajtóanyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresések esetén előkészíti a nyilatkozatok tartalmát;
 - j) részt vesz a Fővárosi, illetve a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási perekben, valamint a Fővárosi Ítéltábla és a Legfelsőbb Bíróság előtt folyó perekben, ellátja a perképviseletet;
 - k) összeállítja a havonta megjelenő hírlevelet;
 - l) feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a legfelsőbb bírósági határozatokról nyilvántartást vezet, feldolgozza és közzé teszi.

Az Informatikai Főosztály

- 54. §** (1) Az Informatikai Főosztály ellátja az OMMF informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat. Az Informatikai Főosztály az OMMF önálló szervezeti egysége, feladatait a munkaügyi elnökhelyettesének közvetlenül alárendelten, a főosztályvezető irányításával látja el.

- (2) A főosztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés a felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) Informatikai Főosztály működteti és fejleszti az OMMF informatikai rendszerét (számítástechnikai eszközöket, hardvert és szoftvert) az OMMF hivatali érdekeinek és a felhasználók igényeinek megfelelően. Kialakítja az informatikával kapcsolatos belső szabályozást, elkészíti és aktualizálja a biztonsággal kapcsolatos előírásokat, rendet és tájékoztatást.
- (4) Az Informatikai Főosztály szervezeti tagozódása:
 - a) Rendszerüzemeltetési Osztály,
 - b) Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály.
- (5) Az Informatikai Főosztály vezetője önállóan felelős:
 - a) az informatikai célrendszer informatikai biztonsági követelményeiért, valamint az informatikai célrendszer üzemeltetéséért;
 - b) az OMMF informatikai stratégiájának megtervezéséért, kidolgozásáért;
 - c) az informatikai szolgáltatást nyújtó külső beszállítókkal történő személyes kapcsolattartásért.

A Rendszerüzemeltetési Osztály

- 55. §**
- (1) A Rendszerüzemeltetési Osztály biztosítja a hálózati szolgáltatásokat, az OMMF központja és területi szervei közötti adatkapcsolatot, az elektronikus levelezőrendszer és az Internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését.
 - (2) A Rendszerüzemeltetési Osztály feladatkörében:
 - a) konfigurálja, üzembe helyezi az új munkaállomásokat, notebookokat, szervereket, nyomtatókat
 - b) felügyeli és konfigurálja a tároló rendszert;
 - c) felügyeli és fenntartja a hálózati infrastruktúra működését, üzemelteti a hálózati mentési rendszert, beállításait karbantartja;
 - d) kialakítja, beüzemeli a területi felügyelőségeken lévő szerverek távoli mentését;
 - e) ellátja a hibaelhárítás feladatait, megoldja a csoportmunka és a levelezőprogram üzemeltetése során felmerülő problémákat;
 - f) ellátja az országos informatikai rendszer szervereinek és munkaállomásainak üzemeltetését, lehetőség szerint távolról történő beavatkozással;
 - g) végzi a területi felügyelőségek informatikai rendszereinek rendszeres helyszíni karbantartását;
 - h) ellátja az Oracle adatbázisok adminisztrációját, az adatok archiválását;
 - i) üzemelteti az adatbázisokat a szervezet igényei alapján;
 - j) üzemelteti a felügyelőségek elektronikus iratkezelő és vezetői információs rendszerét;
 - k) a Humánpolitikai Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz az OMMF számítástechnikai felhasználói oktatására, informatikai továbbképzésére, közreműködik azok műszaki lebonyolításában;
 - l) ellátja a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszer (FEIR) adatbázis felülvizsgálatát.

A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály

- 56. §**
- (1) A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály feladatkörében:
 - a) kialakítja és fejleszti a felügyelőségek elektronikus iratkezelő és vezetői információs rendszerét;
 - b) előkészíti, szervezi, megvalósítja a távmunka bevezetéséhez szükséges informatikai feltételeket;
 - c) fejleszti az adatbázisokat a szervezet igényei alapján;
 - d) ellátja az informatikai rendszer biztonságával összefüggő feladatokat;
 - e) szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében és gazdasági nyilvántartásában;
 - f) a Gazdasági Főosztály által nyilvántartott és engedélyezett kereteken belül leadja ellenjegyzésre a megrendeléseket, illetve ezek teljesítését kifizetés előtt igazolja;
 - g) végrehajtja a kormányzati informatika koordinációjáról és a kapcsolódó eljárási rendről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - h) az osztály vezetője útján ellátja az OMMF hivatali kapujának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

- (2) A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály az OMMF honlap és az Intranet folyamatos karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatkörében:
- elvégzi az OMMF honlap folyamatos adatfrissítését, közreműködik a karbantartásban és a honlap fejlesztésében;
 - közreműködik az egységes közadatkereső rendszernek az OMMF-et érintő kialakításában (közadatszolgáltató szerver-kliens rendszer);
 - elvégzi a metaadatok készítését az OMMF honlapon található dokumentumokról;
 - elvégzi az Intranet belső honlap folyamatosan adatfrissítését és fejleszti, illetve közreműködik a fejlesztésben és karbantartásban;
 - elvégzi a szabvány adatbázis (FEIR modul), illetve a fontosabb szabványok listáinak (Intranet) adatfrissítését a Munkavédelmi Főosztály által előre elkészített adatlapok illetve frissített szabványcímlista alapján;
 - elvégzi a Nemzeti Fókuszpont honlap folyamatos adatfrissítését, közreműködik a karbantartásban és fejlesztésben.

V. CÍM

A GAZDASÁGI VEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG

A Gazdasági Főosztály

- 57. §**
- (1) A Gazdasági Főosztály az OMMF működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.
 - (2) A Gazdasági Főosztály feladatait a gazdasági vezető irányításával látja el. A gazdasági vezető főosztályvezetői besorolású köztisztviselő, aki a beosztott munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
 - (3) A Gazdasági Főosztály látja el az OMMF tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a leltározással és selejtezéssel, a bérigazgatással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, a bírságok behajtásának országos koordinációjával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A Gazdasági Főosztály ellátja az OMFI részére az OMMF és az OMFI között a pénzügyi-gazdasági feladatok munkamegosztásáról és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatokat.
 - (4) A Gazdasági Főosztály az OMMF általános és operatív gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátása során:
 - az irányító szerv által kiadott keretszámok alapján elkészíti az OMMF költségvetésének tervezetét;
 - irányítja a személyi előirányzat tervezéssel és felhasználással kapcsolatos feladatokat;
 - az Országgyűlés jóváhagyását követően a költségvetési törvény alapján elkészíti az elemi költségvetést;
 - gondoskodik a gazdasági területen a számviteli és bizonylati rendszer, valamint a belső kontroll rendszer részeként az ellenőrzés megszervezéséről;
 - gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról, az azzal kapcsolatos államháztartási információ szolgáltatásáról, a féléves és éves beszámoló, valamint az időközi mérlegjelentések elkészítéséről;
 - a különböző ellenőrzések megállapításai kapcsán intézkedési terveket készít és gondoskodik azok megvalósításáról;
 - vezeti az OMMF központi szervezeti egységeire vonatkozóan a belső kontroll rendszer szabálytalanságok-nyilvántartását.
 - (5) A Gazdasági Főosztály szervezeti tagozódása:
 - Pénzügyi Osztály,
 - Számviteli Osztály,
 - Vagyongazdálkodási Osztály.

A Pénzügyi Osztály

- 58. §** (1) A Pénzügyi Osztály könyvelési feladatai között:
- lebonyolítja/intézi az OMMF és az OMFI Magyar Államkincstárnál vezetett számláinak forgalmát, az Európai Unió program célelszámolási számla kivételével;
 - ellátja az OMMF szállítói számláinak, illetve egyéb fizetési kötelezettségeinek utalásra történő előkészítését, lebonyolítja az átutalásokat;
 - végzi az OMMF által teljesített szolgáltatások számlázását;
 - analitikus nyilvántartást vezet, melynek alapján negyedévente feladást készít az állományváltozásokról, valamint év végén elkészíti a leltárt az OMMF szállítói kötelezettségekről, a vevői követelésekről, a költségekkel, illetve a munkavédelmi bírság pályázatokkal kapcsolatos követelésekről és kötelezettségekről.
- (2) A Pénzügyi Osztály bírságbehajtással kapcsolatos feladatai között:
- országosan koordinálja a felügyelőségek bírságbehajtással kapcsolatos tevékenységét;
 - ellátja a pénzügyi intézetekkel kapcsolatos bírságbehajtási feladatokat (hatósági átutalási megbízások ügyintézése, bírósági regisztrációs díjak átutalása, valamint biztosítási intézkedések foganatosítása);
 - rögzíti az analitikus bírságnylvántartó rendszer banki moduljában a bírságokra befolyt jóváírásokat;
 - negyedévente összesítő feladást készít a bírságvisszatérítések állományváltozásáról a területi felügyelőségek adatszolgáltatása alapján, év végén koordinálja a bírságvisszatérítésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, majd összesíti a felügyelőségek által elkészített bírságleltárakat;
 - nyilvántartást vezet a munkavédelmi bírság pályázat szerződéseiről, intézi a szerződések szerinti pénzügyi kifizetéseket.
- (3) A Pénzügyi Osztály egyéb könyvelési, adóügyi, pénzügyi és igazgatási feladatai körében:
- vezeti az OMMF és az OMFI kiadásai és bevételei teljesülésének kincstári kód szerinti analitikáját, valamint folyamatosan végzi a kincstári kódok rendezését, havonta egyeztet a könyveléssel;
 - működteti az OMMF központ házipénztárát;
 - intézi az OMMF külföldi kiküldetéseinek valutaellátmányát és annak elszámoltatását;
 - elvégzi a törzskönyvi nyilvántartással, az adóhatósággal és számlavezető pénzügyi intézettel kapcsolatos változás-bejelentési feladatokat;
 - vezeti az ÁFA-nyilvántartást, és elkészíti az OMMF és OMFI egyes adóbevallásait (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó);
 - havonta elkészíti a tartozásállomány-jelentést, továbbá a jogszabály szerint bejelenti a MÁK felé az OMMF kötelezettségvállalásait;
 - intézi a pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok, csekkek, készpénz-átutalási megbízások megrendelését, nyilvántartását;
 - elkészíti a szervezeti egység ügkörébe tartozó utasítás-tervezeteket, előterjesztéseket, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
 - szakmai támogatást nyújt a felügyelőségek pénzügyi-gazdasági munkájához;
 - ellátja az OMMF és OMFI közötti megállapodás alapján a Pénzügyi Osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val;
 - közreműködik az év végi zárlati feladatok elvégzésében.

A Számviteli Osztály

- 59. §** (1) A Számviteli Osztály költségvetési feladatai körében:
- elkészíti az OMMF és az OMFI-val egyeztetve az OMFI éves költségvetési tervezetét, valamint az elemi költségvetését;
 - folyamatosan végzi az OMMF és OMFI főkönyvi könyvelési feladatait. Elvégzi a havi, negyedéves, féléves és éves egyeztetési és zárlati feladatokat. Elkészíti a főkönyvi kivonatokat, pénzforgalmi és egyéb jelentéseket, kimutatásokat;
 - elkészíti az OMMF és az OMFI féléves és éves intézményi és kincstári költségvetési beszámolóit, valamint az időközi mérlegjelentéseit külön-külön és együttesen;

- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, melyről havonta döntés-előkészítésre alkalmas adatokat szolgáltat;
 - e) megállapítja az OMMF és OMFI maradványát és elvégzi a zárszámadással kapcsolatos egyéb feladatokat;
 - f) elkészíti a havi előirányzat-felhasználási tervet és adatot szolgáltat az irányító szerv részére a fejezeti bevételek és kiadások teljesüléséről, a várható éves alakulásáról készítendő összesítéshez;
 - g) nyilvántartja az OMMF és az OMFI eredeti és módosított előirányzatait, valamint előkészíti a saját hatáskörben végrehajtott évközi módosításokat, elvégzi az előirányzat-módosítások könyvelését, és havonta egyeztet a MÁK adatszolgáltatásával.
- (2) A Számviteli Osztály egyéb könyvelési nyilvántartási feladatai között:
- a) lebonyolítja/intézi az OMMF lakásépítési számlájának forgalmát;
 - b) kialakítja a vezetői és egyéb információs igényeknek megfelelő könyvelési analitikát, valamint a bevételeket és kiadásokat a szakfeladatokon belül elkülönítetten tartja nyilván;
 - c) gondoskodik az európai uniós és hazai projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartásának megszervezéséről, az éves beszámolóban történő bemutatásáról;
 - d) szakmai segítséget nyújt az európai uniós projektek számviteli nyilvántartásához, illetve a különféle elszámolások készítéséhez;
 - e) közreműködik a projektek pénzügyi zárójelentésének elkészítésében és könyvvizsgálói auditálásában;
 - f) elkészíti szakterületén az „üvegseb” programhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint koordinálja az intézményekben az adatgyűjtést, kezdeményezi a jogszabályban elrendelt adatok közzétételét;
 - g) teljesíti az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv által végzett, illetve egyéb ellenőrzésekhez előírt információ- és adatszolgáltatást;
 - h) elkészíti a szervezeti egység ügykörébe tartozó utasítás-tervezeteket, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
 - i) szakmai támogatást nyújt a felügyelőségek számviteli-gazdasági munkájához;
 - j) ellátja az OMMF és OMFI közötti megállapodás alapján a Számviteli Osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val;
 - k) közreműködik az év végi leltározási feladatok elvégzésében, valamint elkészíti a Számviteli osztály feladatkörébe tartozó leltárakat.

A Vagyongazdálkodási Osztály

- 60. §** (1) A Vagyongazdálkodási Osztály gazdálkodási feladatai körében:
- a) elkészíti az OMMF éves vagyongazdálkodási tervét, ellátja a vagyonkezelői jog kijelölésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel;
 - b) elkészíti az OMMF éves felújítási tervét, továbbá az éves készletgazdálkodási intézkedési tervét;
 - c) az éves beszámolóhoz kapcsolódóan írásban értékeli az OMMF éves vagyongazdálkodási programjának szakmai, tárgyi és számszaki végrehajtását;
 - d) részt vesz az OMMF kötelezettségvállalással terhelt előirányzat maradványának kimutatásában.
- (2) A Vagyongazdálkodási Osztály beszerzési, fenntartási és nyilvántartási feladatkörében:
- a) az OMMF dologi és felhalmozási költségvetési irányszámainak megalapozása érdekében felméri az egyes szervezeti egységek tárgyétvet követő évre vonatkozó beszerzési, fejlesztési igényeit, összesíti azokat és prioritási javaslatot tesz;
 - b) gondoskodik a felügyelőségek, illetve a központi szervezeti egységek elhelyezéséről, működtetésükről, az épületeken belüli eszközmozgatásokról, költöztetésekről;
 - c) ellátja a beruházással, felújítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat.;
 - d) gondoskodik az OMMF gépjárműveinek rendeltetészerű használatáról, üzemeltetéséről, illetve üzemképes működéséről;
 - e) elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat (informatikai tárgyi eszközök és szoftverek kivételével), ellátja a hatáskörébe tartozó szerződések szakmai felügyeletét;
 - f) vezeti a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, melynek alapján vezetői információkat szolgáltat;
 - g) vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, elvégzi a havi, negyedéves, éves egyeztetéseket és feladásokat a főkönyvi könyvelés felé;

- h) koordinálja, illetve végzi az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának lebonyolítását, valamint közreműködik az év végi egyéb leltározási feladatokban;
- i) koordinálja, illetve lebonyolítja a selejtezési eljárást és a használatból kivont vagy selejtezett eszközök eladását, megsemmisítését;
- j) részt vesz az OMMF közbeszerzési feladatainak ellátásában, illetve lebonyolítja a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzéseket;
- k) ellátja az OMMF vagyon- és balesetbiztosításával összefüggő feladatait;
- l) vezeti az OMMF tulajdonában lévő mobiltelefonok analitikus nyilvántartását és elvégzi a mobiltelefon hívásdíjak keret-elszámolásából adódó feladatokat;
- m) közreműködik az OMMF rendezvényeinek megszervezésében, a technikai feltételek biztosításában;
- n) elkészíti a szervezeti egység ügkörébe tartozó utasítás-tervezeteket, jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- o) ellátja az OMMF és OMFI közötti megállapodás alapján a Vagyongazdálkodási osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val.

V. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 61. §**
- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. február 15.-én lép hatályba.
 - (2) Ahol az SZMSZ másként nem rendelkezik, a munkáltatói jogköröket a 3. sz. melléklet szabályozza. Indokolt esetben (pl. összeférhetetlenség) az OMMF elnöke az átruházott munkáltatói jogokat a Főfelügyelőség, illetve a felügyelőségek tekintetében – részben vagy egészben – elvonhatja, azt maga gyakorolhatja, vagy írásban más vezető megbízású köztisztviselőt bízhat meg annak gyakorlásával.
 - (3) A szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazó, a 2. sz. melléklet szerinti ügyrendet, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az egyes szervezeti egységek vezetőinek 2010. május 30.-ig kell jóváhagyásra az elnöknek felterjeszteni.
 - (4) A korábban kiadott módszertani útmutatókat 2010. május 30.-ig kell felülvizsgálni és irányelvként kiadni.
 - (5) Ahol belső szabályozás Felügyeleti Főosztályt említ, ott munkavédelmi ügyek tekintetében Munkavédelmi Főosztályt, munkaügyi ügyek tekintetében Munkaügyi Főosztályt, ahol Jogi és Humánpolitikai Főosztályt, ott humánpolitikai ügyekben a Humánpolitikai Főosztályt, jogi, szabályozási és koordinációs ügyekben a Jogi Főosztályt ahol Jogi Igazgatási és Koordinációs Főosztályt ott a Jogi Főosztályt kell érteni. Ahol a belső szabályozás Munkabiztonsági Főosztályt, ott nemzetközi ügyekben, a Nemzetközi Önálló Osztályt, munkavédelmi ügyekben a Munkavédelmi Főosztályt, munkavédelmi információs ügyekben a Munkavédelmi Információs és Módszertani Osztályt, ahol Nemzetközi és Stratégiai Főosztályt ott nemzetközi ügyekben a Nemzetközi Önálló Osztályt, a stratégiai feladatok tekintetében az elnöki titkárságot és a Minőségirányítási vezetőt, ahol Törvényességi Ellenőrzési Főosztályt, ott a hatósági és egyéb nyilvántartási feladatok tekintetében a Nyilvántartási Önálló Osztályt, a panaszügyekkel kapcsolatos feladat vonatkozásában a Panaszkezelési és Elemző Önálló Osztályt, ahol Belső Ellenőrzést, ott a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt kell érteni.

1. számú melléklet a 8/2010 (III. 3.) SZMM utasításhoz

A kiadmányozás rendje

- 1. Az elnök kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje:
 - a) az Országgyűlés Elnöke,
 - b) a Köztársasági Elnök hivatala,
 - c) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - d) a Legfelsőbb Bíróság elnöke,
 - e) a Legfőbb Ügyész,
 - f) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - g) országgyűlési biztos,

- h) országgyűlési képviselő,
 - i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
 - j) a Kormány tagja, államtitkár, szakállamtitkár, központi közigazgatási szerv vezetője,
 - k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.
2. Az elnök kiadmányozza a munkavédelmi és munkaügyi bírságot kiszabó elsőfokú határozatok elleni fellebbezések elbírálása során keletkezett határozatokat. A bírsághatározatok elleni fellebbezések és felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatok kiadmányozási jogát átruházhatja.
 3. Az elnök kiadmányozza az OMMF szervezeti egységei által hozott törvénytértő másodfokú határozat esetén hozott felügyeleti intézkedést.
 4. Az elnök kiadmányozza a munkabiztonsági szakértői engedélyezésről szóló határozatot (a Magyar Mérnöki Kamara hatáskörébe nem tartozó esetekben), valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását⁷.
 5. Gyakorolja a 32/2009. (XII.23.) SZMM rendeletben, a 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben, valamint a 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott jogköreit.
 6. Az elnök kiadmányozza az elnöki utasításokat, az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet, a szakmai rendelkezések közül a jogszabály egységes értelmezését biztosító irányelvet, és mindazokat az át nem ruházott feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök hatáskörébe utal.
 7. Az elnök kiadmányozási jogkörét akadályoztatása vagy távolléte esetén – az általános kérdések kivételével – saját szakterületén (munkaügy, munkavédelem) a munkaügyi, illetve a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja. Általános kérdésekben az elnök egyedi döntésével kijelölt elnökhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
 8. A munkaügyi elnökhelyettes kiadmányozza:
 - a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú 10 millió forint feletti munkaügyi bírsághatározatok elleni fellebbezések és felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat; a határozatokon fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel felruházott személy (elnök) nevében jár el;
 - b) a munkaügyi hatósági munkát segítő iránymutatást (az elnök egyidejű tájékoztatásával);
 - c) a hatáskörébe tartozó, illetve elnök által hatáskörébe utalt ügyiratokat.
 9. A munkavédelmi elnökhelyettes kiadmányozza:
 - a) az elnök hatáskörébe tartozó, a felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú 6 millió forintot meghaladó munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat; (a határozatokon fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel felruházott személy (elnök) nevében jár el;
 - b) a munkavédelmi hatósági munkát segítő iránymutatást (az elnöki egyidejű tájékoztatásával);
 - c) a hatáskörébe tartozó, illetve elnök által hatáskörébe utalt ügyiratokat.
 10. A gazdasági vezető kiadmányozza:
 - a) az OMMF gazdasági ügyrendjét;
 - b) feladatkörébe tartozó kérdésekben az utasítást;
 - c) ezen túlmenően a főosztályvezető kiadmányozási jogával megegyező kiadmányozási joggal rendelkezik.
 11. A főosztályvezető, önálló osztály vezetője kiadmányozza:
 - a) a vezetése alatt álló főosztály, önálló osztály ügykörébe tartozó, továbbá az elnök által hatáskörükbe utalt ügyben keletkezett iratokat;
 - b) azokat az ügyiratokat, amelyeknek címzettje minisztérium, központi közigazgatási szerv főosztályvezetője, osztályvezetője, illetve társadalmi szervezet azonos szintű vezetője; egyéni megkereső
 - c) szervezeti egysége vonatkozásában az utasítást;
 - d) a jogalkotási gyakorlatot értelmező tájékoztatót (a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes egyidejű tájékoztatásával).

⁷ Az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete.

12. Feladatkörükben eljárva kiadmányozási joga van:
- 12.1. a saját nevében:
- a) a minőségirányítási vezetőknek a főosztályvezetővel azonosan,
 - b) a belső ellenőrnek,
 - c) jogtanácsosnak a munkavédelmi közigazgatási perekben a peres és nem peres eljárásokban, a Pest Megyei Munkaügyi Bíróság, valamint a Fővárosi Munkaügyi Bíróság előtti eljárásokban, továbbá a Legfelsőbb Bíróság előtti felülvizsgálati eljárásokban,
 - d) a jogtanácsosnak a munkaügyi jogvitákban valamint általános peres ügyekben a peres és nem peres eljárásokban, valamint a Legfelsőbb bíróság előtti felülvizsgálati eljárásokban,
 - e) fegyelmi ügyben a vizsgálóbiztosnak,
 - f) közbeszerzési ügyben a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatban a bizottság elnökének,
 - g) az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelősnek.
- 12.2. a szervezeti egységek felé
- a) feladatkörében a minőségirányítási vezetőknek,
 - b) a sajtószóvivőknek
 - c) az elnöki szaktanácsadónak,
 - d) az elnöki tanácsadónak,
 - e) feladatkörében az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelősnek,
 - f) ügykörében eljárva a belső adatvédelmi felelősnek,
 - g) a Projektiroda tekintetében a Projektiroda vezetőjének,
 - h) hatósági bizonyítvány kiállítása tekintetében a Nyilvántartási Önálló Osztály vezetőjének,
 - i) a hatósági ellenőrzésre szóló megbízólevelek tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének (A megbízólevélen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel felruházott személy (elnök) nevében jár el);
 - j) a munkáltatói igazolások, jövedelem igazolások tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
 - k) feladatkörében a belső ellenőrnek.
13. A Munkaügyi Főosztály vezetője a 11. pontban foglaltakon túl:
- a) kiadmányozza a munkaügyi felügyelőségek munkaügyi felügyelői által hozott elsőfokú munkaügyi közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat,
 - b) a munkaügyi felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú, 10 millió forint alatti munkaügyi bírságot kiszabó munkaügyi határozatok ellen benyújtott fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat. A másodfokú határozatokon fel kell tüntetni azt, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében jár el.
14. A Munkavédelmi Főosztály vezetője a 11. pontban foglaltakon túl:
- a) kiadmányozza a munkavédelmi felügyelőségek munkavédelmi felügyelői által hozott elsőfokú közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat,
 - b) kiadmányozza a munkavédelmi felügyelőségek vezetői által hozott elsőfokú 6 millió forint alatti munkavédelmi bírsághatározatok elleni fellebbezések és a felülvizsgálati kérelmek elbírálása során hozott másodfokú határozatokat. A másodfokú határozatokon fel kell tüntetni azt, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében jár el.
15. A kiadmányozási jog részletes szabályait az OMMF iratkezelési szabályzatában, a főosztályokon, az önálló osztályokon belüli hatáskörök kérdéseit ügyrendjükben, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály esetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kell meghatározni.

2. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

Minta a szervezeti egységek ügyrendjeinek elkészítéséhez

I. Általános rendelkezések

A szervezeti egység megnevezése

A szervezeti egység helye az OMMF szervezetében (irányítási, alá-, fölérendeltségi viszonyok)

II. Szervezeti felépítése és feladatkör

A szervezeti egység felépítése

A szervezeti egység és az azon belüli alegységek feladatköre

A szervezeti egység vezetői és feladataik

III. Működési rend

A helyettesítés rendje

A kiadmányozás rendje

A szabadság kiadásának rendje

Az irattározás rendje

A szignálás rendje

A szervezeti egység nyilvántartásai vezetésének rendje

A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés rendje, a belső kontroll rendszer kialakítása és működtetése

A szervezeti egység dolgozói tájékoztatásának, képzésének rendje

Az új dolgozók betanításának rendje

(Dátum)

(A szervezeti egység vezetőjének aláírása)

Az ügyrendet jóváhagyom:

(elnök aláírása)

3. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

Munkáltatói jogkörök*

Az OMMF-nél foglalkoztatott köztisztviselők felett gyakorolt munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Elnökhelyettesek	szociális és munkaügyi miniszter	elnök	elnök	elnök
gazdasági vezető	szociális és munkaügyi miniszter	elnök, a díjazás tekintetében a szociális és munkaügyi miniszter	elnök	elnök
területi szerv igazgatója*	szociális és munkaügyi miniszter	elnök a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az illetékes elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	elnök

* A területi szervek (felügyelőségek) vezetői tekintetében az igazgató főosztályvezetőnek, az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesnek minősül.

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
minőségirányítási vezető	elnök	elnök	elnök	elnök
főosztályvezető *	elnök	elnök a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az illetékes elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	elnök
főosztályvezető- helyettes/igazgató- helyettes*	elnök	főosztályvezető/ igazgató	elnök	főosztályvezető/ igazgató
munkavédelmi felügyelőségek munkaegészségügyi igazgatóhelyettes	elnök	igazgató a minősítés, az értékelés a jutalmazás tekintetében az elnökhelyettes véleményének figyelembe vételével	elnök	igazgató
az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó önálló osztályvezető	elnök	elnök	elnök	elnök
a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozó önálló osztály vezetője	elnök	elnök a minősítés, az értékelés, a jutalmazás tekintetében az elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	munkavédelmi elnökhelyettes
osztályvezető	elnök	főosztályvezető	elnök	főosztályvezető
területi felügyelőség osztályvezetője (irodavezető)	területi felügyelőség igazgatója, az elnökkel egyetértésben	területi felügyelőség igazgatója	területi felügyelőség igazgatója	területi felügyelőség igazgatója
belső ellenőrzési önálló osztály vezetője	szociális és munkaügyi miniszter	elnök	elnök	elnök
belső ellenőr	elnök	belső ellenőrzési önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	belső ellenőrzési önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	belső ellenőrzési önálló osztály vezetője
informatikai biztonsági felelős	elnök	elnök	elnök	elnök
sajtószóvivő	elnök	elnök	elnök	elnök
elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó	elnök	elnök	elnök	elnök
a főosztályok, az önálló osztályok köztisztviselői	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető/önálló osztály vezetője	főosztályvezető/ön- álló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető/ önálló osztály vezetője

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó	elnök	elnök minősítés, értékelés, jutalmazás tekintetében az elnökhelyettes véleménye figyelembevételével	elnök	munkavédelmi elnökhelyettes
ügykezelő	főosztályvezető/önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető, önálló osztályvezető	főosztályvezető/önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető, önálló osztály vezetője

Az OMMF-nél foglalkoztatott, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Bér- és jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Fizikai alkalmazott	Főosztályvezető/önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető, önálló osztály vezetője	főosztályvezető/önálló osztály vezetője az elnökkel egyeztetve	főosztályvezető/önálló osztály vezetője

4. számú melléklete 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel járó munkakörök

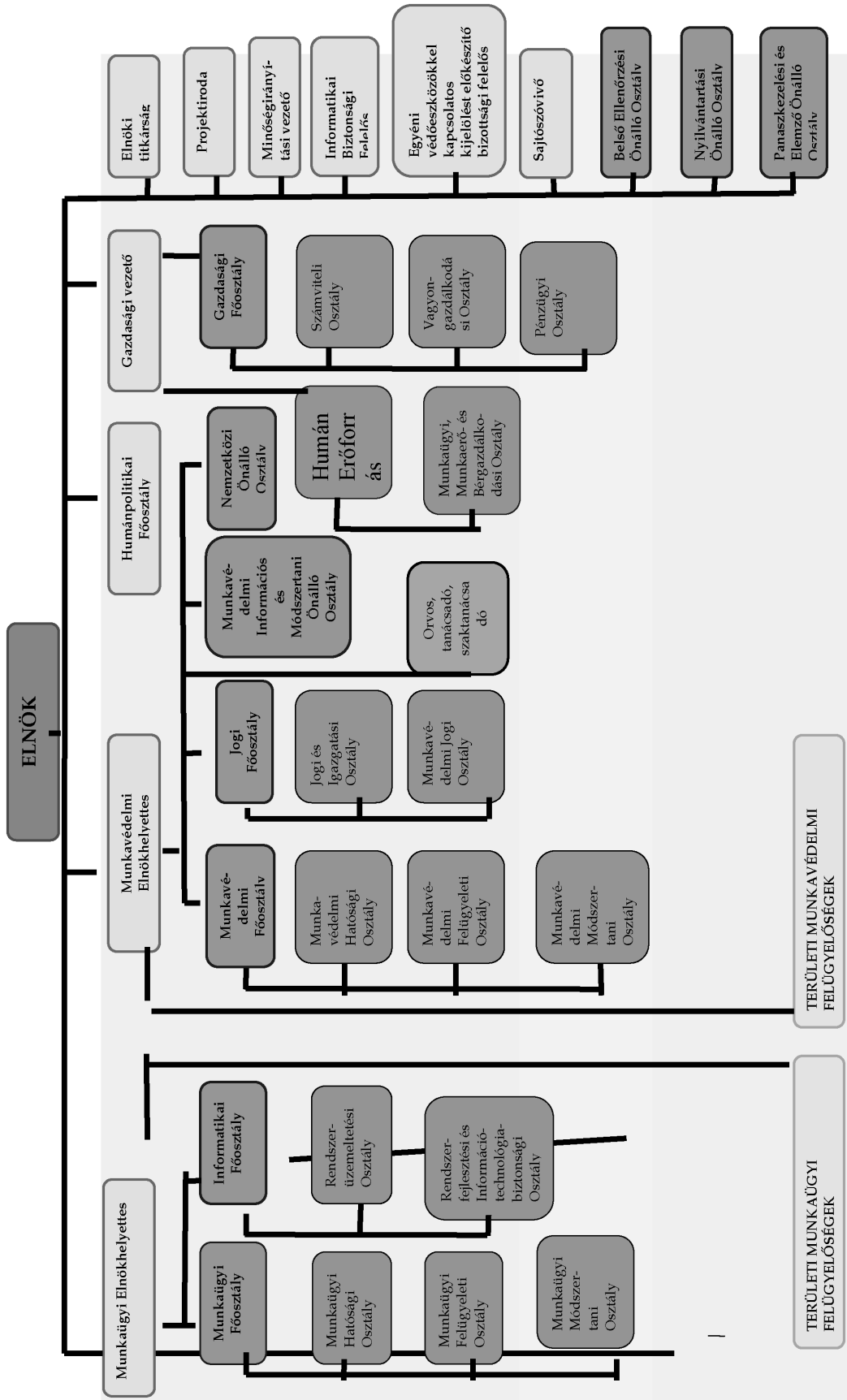
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó munkakörök a következők: elnök, elnökhelyettes, gazdasági vezető, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető, önálló vezető főosztályvezető-helyettes, önálló osztály vezető, osztályvezető, munkaügyi felügyelő, munkavédelmi felügyelő, orvos végzettségű felügyelő, munkavédelmi felügyelő tanácsadó, a másodfokú határozatok előkészítésében résztvevő köztisztviselő, belső ellenőr, szakmai ellenőr, az OMMF központjának behajtási ügyintézője, az OMMF központjában a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő, közbeszerzési eljárásban beosztásánál, vagy állandó testületi tagként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, közbeszerzési eljárásban eseti megbízással javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

Munkakör	Gyakoriság
Elnök	a felügyeletet ellátó minisztérium által meghatározott gyakorisággal
Elnökhelyettes	Kétévenként
Gazdasági vezető, gazdasági főosztályvezető-helyettes	Évenként
Igazgató	Kétévenként
Igazgatóhelyettes	Kétévenként

Munkakör	Gyakoriság
Főosztályvezető, önálló vezető, főosztályvezető-helyettes, önálló osztály vezető osztályvezető,	Kétévenként
Munkaügyi felügyelő, munkavédelmi felügyelő, orvos végzettségű felügyelő, munkavédelmi felügyelő tanácsadó, a másodfokú határozatok előkészítésében résztvevő köztisztviselő, szakmai ellenőr, OMMF központjának behajtási ügyintézője	Ötévente
Az OMMF központjában a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő, belső ellenőr	Kétévente
Közbeszerzési eljárásban beosztásánál, vagy állandó testületi tagként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő	Évente
Közbeszerzési eljárásban eseti megbízással javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő	az eseti megbízással javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő évében és az azt követő évben

5. számú melléklet a 8/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség szervezeti felépítése



TERÜLETI MUNKAVÉDELMI FELÜGYELŐSÉGEK

TERÜLETI MUNKAÜGYI FELÜGYELŐSÉGEK

A szociális és munkaügyi miniszter 9/2010. (III. 3.) SZMM utasítása a Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprésze 2010. évi központi keretének felosztásáról

- 1. §** A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (5) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Munkaerő-piaci Alap Irányító Testülete 1/2010 (I. 5.) MAT határozatára, mely a Rehabilitációs Alaprész decentralizált keretét 0 Ft-ra, azaz nulla forintra, központi keretét 1 000 000 000 Ft-ra, azaz egymilliárd forintra osztotta, a központi keret felhasználását az alábbiak szerint határozom meg.
- 2. §**
- (1) A Munkaerő-piaci Alap Rehabilitációs Alaprész 2010. évi központi keretének tevékenységenkénti/programonkénti felhasználását az utasítás 1. számú melléklete tartalmazza. A jelen utasításban szereplő feladatok megvalósításáért a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Fogyatékosügyei és Rehabilitációs Főosztálya felelős.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott programok végrehajtásában az alábbi főbb szervezeti egységek vesznek részt:
 - a) 1.1. Szakmai képzések, szakemberképzések: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
 - b) 1.2. Kutatási, adatszolgáltatási feladatok: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
 - a) 1.3. Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások monitorozása: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
 - b) 2.1. Alternatív foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások biztosítása fogyatékos munkavállalók részére: regionális munkaügyi központok
 - (3) A programok megvalósításában közreműködő fontosabb külső szervezetek:
 - a) 1.1. Szakmai képzések, szakemberképzések: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány, Vakok Általános Iskolája
 - b) 1.2. Kutatási, adatszolgáltatási feladatok: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
 - c) 1.3. Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások monitorozása: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
 - d) 2.1. Alternatív foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások biztosítása fogyatékos munkavállalók részére: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány
- 3. §** Jelen utasítás 2010. február 23-ától hatályos.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Melléklet a 9/2010. (III. 3.) SZMM utasításhoz

A Munkaerő-piaci Alap rehabilitációs alaprésze 2010. évi központi keretének felosztása

		E Ft	E Ft	E Ft	E Ft	E Ft
2010.	Tevékenység / program	a 2009. évben vállalt, a 2010. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	2010. évben vállalt, a 2010. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete	A 2010. évi keretet terhelő kötelezettségek kerete összesen	2011. évi keret terhére megvalósuló kötelezettségek kerete	Program kerete összesen
		A	B	A+B	C	A+B+C
1.	A foglalkozási rehabilitáció feltételrendszerének fejlesztése					
1.1.	Szakmai képzések, szakemberképzések		22 000	22 000		22 000
1.2.	Kutatási, adatszolgáltatási feladatok		75 000	75 000		75 000
1.3.	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások monitorozása		58 000	58 000		58 000
2.	A foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások fejlesztése					
2.1.	Alternatív foglalkozási rehabilitációs szolgáltatások biztosítása fogyatékos munkavállalók részére	440 929	400 000	840 929	394 000	1 234 929
4.	Alaprész terhére közvetlenül elszámolható költség	1 942	2 129	4 071	6 000	10 071
5.	Tartalék			0		0
6.	Mindösszesen	442 871	557 129	1 000 000	400 000	1 400 000

VI. Alapító okiratok

A szociális és munkaügyi miniszter közleménye az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okiratáról

Okirat száma: 3118-2/2010

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okiratát az alábbiak szerinti módosítom és egységes szerkezetbe foglalt formában, a következő tartalommal adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.
Rövidített neve: OMMF

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

A költségvetési szerv területi szervei (törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő), azok címe:

OMMF Közép-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége
1088 Budapest, Szentkirályi u. 8.

OMMF Közép-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége Kisfaludy utcai iroda
1082 Budapest, Kisfaludy u. 9.

OMMF Közép-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége, Bástya utcai iroda
1056 Budapest, Bástya u. 35.

OMMF Közép-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége
1094 Budapest, Páva u. 6.

OMMF Dél-alföldi Munkaügyi Felügyelősége
6000 Kecskemét, Klapka u. 34.

OMMF Dél-alföldi Munkaügyi Felügyelősége Békéscsabai Iroda
5600 Békéscsaba, Haán L. u. 3.

OMMF Dél-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, Szegedi Iroda
6726 Szeged, Alsókikötő sor 6/A

OMMF Dél-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége
6000 Kecskemét, Klapka u. 34.

OMMF Dél-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, Békéscsabai Iroda
5600 Békéscsaba, Haán L. u. 3.

OMMF Dél-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, Szegedi Iroda
6726 Szeged, Alsókikötő sor 6/A

OMMF Dél-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége
7621 Pécs, Mátyás király u. 3.

OMMF Dél-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, Szekszárdi Iroda
7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9–11.

OMMF Dél-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, Kaposvári Iroda
7400 Kaposvár, Fő u. 45.

- OMMF Dél-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége
7629 Pécs, Dobó István u. 89.
- OMMF Dél-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, Szekszárdi Iroda
7100 Szekszárd, Augusz I. u. 9–11.
- OMMF Dél-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, Kaposvári Iroda
7400 Kaposvár, Fő u. 45.
- OMMF Észak-alföldi Munkaügyi Felügyelősége
4024 Debrecen, Piac u. 42–48.
- OMMF Észak-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, Szolnoki Iroda
5000 Szolnok, Kellner Gyula u. 2–4.
- OMMF Észak-alföldi Munkaügyi Felügyelősége, Nyíregyházi Iroda
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.
- OMMF Észak-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége
4024 Debrecen, Piac u. 42–48.
- OMMF Észak-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, Szolnoki Iroda
5000 Szolnok, Hősök tere 6.
- OMMF Észak-alföldi Munkavédelmi Felügyelősége, Nyíregyházi Iroda
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 9.
- OMMF Észak-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége
3300 Eger, Szarvas tér 1.
- OMMF Észak-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége Miskolci Iroda
3530 Miskolc, Mindszent tér 1.
- OMMF Észak-magyarországi Munkaügyi Felügyelősége
Salgótarjáni Iroda 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
- OMMF Észak-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége
3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 40–44.
- OMMF Észak-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége, Egri Iroda
3300 Eger, Barkóczy u. 7.
- OMMF Észak-magyarországi Munkavédelmi Felügyelősége, Salgótarjáni Iroda
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
- OMMF Közép-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 6.
- OMMF Közép-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, Tatabányai Iroda
2800 Tatabánya, Komáromi u. 6.
- OMMF Közép-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, Veszprémi Iroda
8200 Veszprém, Batsányi u. 5.
- OMMF Közép-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége
8200 Veszprém, Batsányi u. 5.
- OMMF Közép-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, Tatabányai Iroda
2800 Tatabánya, Komáromi u. 6.
- OMMF Közép-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, Székesfehérvári Iroda
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége
9700 Szombathely, Vízöntő u. 7.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, Győri Iroda
9022 Győr, Gárdonyi Géza u. 7.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkaügyi Felügyelősége, Zalaegerszegi Iroda
8900 Zalaegerszeg, Kelemen Imre u. 17.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége
9700 Szombathely, Hargita u. 31.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, Győri Iroda
9022 Győr, Gárdonyi Géza u. 7.

OMMF Nyugat-dunántúli Munkavédelmi Felügyelősége, Zalaegerszegi Iroda
8900 Zalaegerszeg, Kelemen Imre u. 17.

3. A költségvetési szerv alapító és az alapítás dátuma:
A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa alapította 1984. július 1-jei hatállyal.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A munkavédelem állami irányításáról és ellenőrzéséről szóló 1010/1984 (III. 31.) MT határozat.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:
A Szociális és Munkaügyi Minisztérium, 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.
6. A költségvetési szerv középírányítása alatt álló szerv:
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségekről szóló 353/2009 (XII. 30.) Korm. rendelettel módosított 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott körben középírányítói irányítási jogokat gyakorol az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet tekintetében.
7. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
8. A költségvetési szerv besorolása:
 - a tevékenység jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv,
 - a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.A költségvetési szerv központi hivatal.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységét a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. LXXV. törvény, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről (továbbiakban: OMFI) szóló 295/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.
10. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása
A munkavédelem és munkaügy irányítása:
 - elősegíti a Kormány és a miniszter munkavédelemmel (munkabiztonság, munkaegészségügy) kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - ellátja a munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységét,
 - közreműködik a munkavédelem országos programjának kialakításában és végrehajtásának irányításában,
 - előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámolójelentést,
 - kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását,

- szükség szerint közreműködik a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 14. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott állami feladatok végrehajtásában,
- a munkavédelmi tevékenységre, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés javítására irányuló kutatásokat végez,
- részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása végett, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében,
- mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait,
- munkaügyi ellenőrzési feladatok végrehajtása, melynek keretében ellátja a jogszabályi feltételeknek meg nem felelő foglalkoztatás, illetve munkavállalás visszaszorítására valamint a munkavállalók és érdekképviselői szervei jogainak védelméről szóló jogszabályi rendelkezések végrehajtását,
- együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról,
- a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a Szociális és Munkaügyi Minisztérium részére.

Az érdekegyeztetés:

- a költségvetési szerv elnöke útján részt vesz az Országos Érdekegyeztető Tanács Munkavédelmi Bizottsága munkájában,
- részt vesz és szervezi a Munkavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkáját,
- közreműködik a Munkaügyi Ellenőrzést Támogató Tanács tevékenységében.

Munkavédelmi hatósági feladatok:

- első fokú munkavédelmi hatósági jogkörében elnöke útján ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezési feladatokat, illetőleg igazságügyi szakértői szakhatósági feladatokat,
- területi munkavédelmi felügyelőségei, illetve a munkavédelmi felügyelőség felügyelői útján ellátja a munkavédelmi hatósági ellenőrzési feladatokat,
- az illetékes munkavédelmi felügyelőség útján gyakorolja a karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli hatósági feladatokat.

Munkaügyi hatósági feladatok:

- első fokú munkaügyi hatósági jogkörében területi munkaügyi felügyelőségei, illetve a munkaügyi felügyelőség felügyelői útján ellátja a munkaügyi ellenőrzési feladatokat.

A fellebbezés elbírálására jogosult hatóságnak minősül:

- a munkavédelmi, illetve a munkaügyi felügyelő eljárása tekintetében az OMMF,
- a munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőség vezetője vonatkozásában az OMMF elnöke,
- az OMMF és elnöke tekintetében a miniszter.

További alapeladatai:

- Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot működtet.
- Pénzbírságból származó bevételeiből külön jogszabály szerint támogatja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak megvalósulását, melynek keretében végzi a nyilvános pályáztatást, szerződéses félként képviseli a magyar államot.
- A munkavédelmi szabályok, valamint a munkaügyi szabályok munkáltatók általi megtartásának, illetőleg a munkáltatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségének külön jogszabály szerinti eljárásban történő igazolása céljából külön jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal hatósági nyilvántartást vezet.
- Külön jogszabály szerint ellátja az országos munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat.
- Ellátja a jogszabály, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszköze által feladatkörébe utalt feladatokat.

Az OMFI középirányító szerveként irányító jogai a következők:

- a Kormány vagy irányító szerv által megállapított költségvetési keretszámoknak az OMMF és OMFI közötti megosztása;

- a költségvetés végrehajtásában az OMFI tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési keretek, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése az irányító szervnél;
- javaslattétel, illetve közreműködés az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében
- közreműködés az OMFI tevékenységéről, és költségvetési kerete végrehajtásáról, a részére meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséről szóló beszámolóinak az értékelésében, felülvizsgálatában;
- javaslattétel, illetve közreműködés az OMFI pénzmaradványának, előirányzat-maradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatmaradvány-felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is;
- közreműködés az OMFI kezelésében lévő államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve erre irányuló igényre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában.”

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

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

841333 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása

841334 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése

11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A költségvetése szervet elnök vezeti, akit a szociális és munkaügyi miniszter nevez ki. A munkáltatói jogok gyakorlását a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A foglalkoztatottak jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény az irányadó, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. rendelkezései az irányadók.
13. A költségvetési szerv azonosító adatai:
Törzskönyvi azonosító szám: 323538
Adószám: 15323534-2-41
KSH statisztikai számjel: 15323534-8413-312-01
ÁHTI-azonosítószám: 037404
14. Záró rendelkezések
Jelen alapító okirat a 353/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján 2010. január 2-ával lép hatályba, egyidejűleg a korábbi, 2009. július 1-jén kelt és hatályos 17488-51/2009 SZMM számú alapító okirat a hatályát veszíti. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális és munkaügyi miniszter hagyja jóvá.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

VIII. Közlemények

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium tájékoztatója utügyi műszaki előírásokról

Tájékoztatásul közöljük, hogy a közutak tervezése, építése és fenntartása szakterületek egységes szolgáltatási színvonala, új technológiai eljárások bevezetése, valamint azonos pályázatási, műszaki ellenőrzési és minőségszabályozási rendszerének megfelelő hatályosulása érdekében – figyelemmel a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 48. §-a (3) bekezdése b) pontjának 2., 4., 5., 7., 8. és 10. alpontjában és az állami tulajdonba tartozó országos közlekedési hálózattal, valamint az országos közlekedési hálózat fejlesztésével összefüggő egyes feladatok ellátásáról, továbbá a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 8/2008. (III. 18.) GKM rendelet 4. §-a (3) bekezdésében, 8. §-a (1) bekezdésének f) pontjában és 10. §-a (4) bekezdésének c) pontjában foglaltakra – a Magyar Útügyi Társaság (1024 Budapest, Petrezselyem u. 15–19., telefon: 315-0322, fax: 316-1077) elkészítette és kiadta a következő utügyi műszaki előírásokat:

ÚT 2-1.211:2009	A gyalogsközlekedés közforgalmi létesítményeinek tervezése (A KTSZ kiegészítése) – e-UT 03.07.23
ÚT 2-3.601-2:2009	Útépitési zúzott kövek és zúzott kavicsok 2. rész Zúzottkő-anyaghalmazok út-, pálya- és hídbetonokhoz – e-UT 03.05.14
ÚT 2-1.107:2009	Automatikus forgalomszámláló állomások adatainak felhasználása a közúti szolgáltatási szint megállapítására – e-UT 02.01.23
ÚT 2-1.503:2009	Kisforgalmú utak pályaszerkezetének méretezése – e-UT 06.03.12
ÚT 2-1.208:2009	Akadálymentes közúti létesítmények (A KTSZ kiegészítése) – e-UT 03.05.12
ÚT 2-1.219:2009	A jelzőlámpás forgalomirányítás tervezése, telepítése és üzemeltetése – e-UT 03.03.31
ÚT 2-2.127:2009	Az útburkolat-felület csúszásellenállásának vizsgálata. Mérés ASFT-berendezéssel – e-UT 09.02.27
ÚT 2-3.601-3:2009	Útépitési zúzott kövek és zúzott kavicsok 3. rész . Útalapok – e-UT 05.01.15
ÚT 2-3.504:2009	Kationaktív bitumenemulziók. Követelmények – e-UT 05.01.21
ÚT 2-1.502:2010	Kerékpárutak, gyalogutak és járdák pályaszerkezete – (e-UT 06.03.11
ÚT 2-3.301-1:2010	Útépitési aszfaltkeverékek. Aszfaltbeton (AC) – e-UT 05.02.11
ÚT 2-3.301-2:2010	Útépitési aszfaltkeverékek. Aszfaltbeton nagyon vékony rétegekhez (BBTM) – e-UT 05.02.12
ÚT 2-3.301-5:2010	Útépitési aszfaltkeverékek. Zúzalékvasas masztixaszfalt (SMA) – e-UT 05.02.13
ÚT 2-3.301-6:2010	Útépitési aszfaltkeverékek. Öntöttaszfalt (MA) – e-UT 05.02.14
ÚT 2-3.302:2010	Út-pályaszerkezeti aszfaltrétegek. Építési feltételek és minőségi követelmények – e-UT 06.03.21
ÚT 2-1.161:2010	Közúti visszatartó rendszerek I. Feltartóztatási követelmények és elhelyezés az utakon – e-UT 04.04.12
ÚT 2-3.313:2010	Aszfaltrétegek tapadásvizsgálata nyírással – e-UT 09.02.41

Az új utügyi műszaki előírások az országos és helyi közutak, valamint a közforgalom elől el nem zárt magánutak területén is érvényesítendő szempontokat tartalmaznak. Az utügyi műszaki előírások alkalmazása az országos közutak tekintetében, azok kiemelt fontossága, biztonsági és gazdaságossági szempontjai miatt – a tervezési, az építési, a fenntartási és üzemeltetési feladatok végzése során - a megrendelő és a vállalkozók számára, továbbá a közútkezelő saját tevékenységére nézve kötelező. Az új utügyi műszaki előírásokat az országos közutak kezelőinek a tevékenységükre vonatkozó éves szerződésben rögzített módon kell alkalmazniuk.

Az útügyi műszaki előírásokat a tájékoztató megjelenését követő 10. naptól kell alkalmazni.

Az útügyi műszaki előírások alkalmazása a helyi közutak, továbbá a közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében ajánlott és indokolt.

Egyidejűleg érvényüket veszítik a következő útügyi műszaki előírások:

ÚT 2-2.503:2006	Kisforgalmú utak pályaszerkezetének méretezése
ÚT 2-1.219:2003	A jelzőlámpás forgalomirányítás tervezése, telepítése és üzemeltetése
ÚT 2-1.127:2008	Az útburkolat-felület csúszásellenállásának vizsgálata. Mérés ASFT-berendezéssel
ÚT 2-3.504:2002	Kationaktív bitumenemulziók. Követelmények
ÚT 2-1.502:2006	Kerékpárutak, gyalogutak és járdák pályaszerkezete
ÚT 2-3.301-1:2008	Útépitési aszfaltkeverékek. Aszfaltbeton (AC)
ÚT 2-3.301-2:2008	Útépitési aszfaltkeverékek. Aszfaltbeton nagyon vékony rétegekhez (BBTM)
ÚT 2-3.301-5:2008	Útépitési aszfaltkeverékek. Zúzalékvázaz masztixaszfalt (SMA)
ÚT 2-3.301-6:2008	Útépitési aszfaltkeverékek. Öntöttaszfalt (MA)
ÚT 2-3.302:2008	Út-pályaszerkezeti aszfaltrétegek. Építési feltételek és minőségi követelmények
ÚT 2-1.161:2005	Közúti visszatartó rendszerek I. A biztonsági korlátok feltartóztatási fokozatai a közutakon
ÚT 2-1.101:1982	Közúti vezetőkorlát. Elhelyezési előírások

*Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium
Közlekedési Infrastruktúra Főosztály*

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium felhívása az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) harmadik csoportjába delegálandó magyar küldöttek kiválasztásának előkészítésére

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium felhívással fordul a Magyarországon nyilvántartásba vett országos hatókörű társadalmi szervezetekhez (egyesületekhez, szövetségekhez). A felhívás célja az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) harmadik csoportjába delegálandó magyar küldöttek kiválasztásának előkészítése.

1. Az EGSZB-be való delegálás elvei és kritériumai

A Gazdasági és Szociális Bizottság a munkaadók és a munkavállalók szervezetei, valamint a civil társadalom egyéb területei, így különösen a gazdasági és társadalmi élet, az állampolgári részvétel, a szakmai és a kulturális területek reprezentatív szereplőit tömörítő szervezetek képviselőiből áll.

A Kormány – a korábbi jelöltállítási gyakorlatot követve – a rendelkezésre álló 12 mandátumot az Országos Érdekképviseleti Tanács munkáltatói és munkavállalói oldalainak delegálása (4-4 fő), a harmadik csoport tagjait nyílt jelöltállítással, pályázat útján jelöli ki (4 fő).

Jelen felhívás az EGSZB harmadik csoportjába delegálandó tagokra vonatkozik.

2. A javaslatétel általános szempontjai:

- országos legitimitással és kompetenciával rendelkező közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú szervezetek jelöljenek;
- olyan szakterületek képviselői legyenek, akik érdemben képesek befolyásolni az EGSZB egyes szekcióiban folyó munkát;
- szakmailag kompetens, elismert személyiségeket jelöljenek, akik rendelkeznek az Európai Unió belső és döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos ismeretekkel, e területen szerzett tapasztalatokkal, referenciával;
- a jelölt tárgyalóképes angol- és/vagy német- és/vagy francianyelv-tudással rendelkezzen (egyéb uniós nyelv ismerete előny);
- a jelölt jó kommunikációs készséggel rendelkezzen, lobbigyakorlat előny.

3. A javaslatétel formája

Az egyes szervezetek által jelöltek közül a megadott általános kritériumok alapján az érintett minisztériumok (a Miniszterelnöki Hivatal, a Külügyminisztérium és a Szociális és Munkaügyi Minisztérium), valamint a Gazdasági és Szociális Tanács által delegált két képviselőből álló 5 fős bizottság (a továbbiakban: bizottság) tesz javaslatot a Kormány által jelölt személyekre.

A pályázatok elbírálása két szakaszból áll. A beérkezett javaslatok formai és szakmai vizsgálata után, a kiírásnak megfelelő jelölteket a bizottság meghallgatja és a négy jelöltet kiválasztja.

4. A javaslatétel határideje: 2010. március 15.

A javaslatot személyesen, vagy postai úton (legkésőbb 2010. március 14-ei bélyegzővel), zárt borítékban „EGSZB jelölés” feltüntetésével lehet eljuttatni.

Cím: Szociális és Munkaügyi Minisztérium Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, 1054 Budapest, Kálmán I. u. 2.

A jelöltállítással kapcsolatos adatlap és részletes információ az SZMM Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztály honlapján, a Civil Információs Portálon (www.civil.info.hu) érhető el.

Budapest, 2010. február 25.

Szociális és Munkaügyi Minisztérium

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsának közzétételei

Tanácsi határozat

DH/973-7/2010. számú, a Vodafone Magyarország Zrt. 2008/2009. évi elkülönítetten vezetett számlaviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás tárgyában hozott határozat

Ügyiratszám: DH/973-7/2010.

Tárgy: a Vodafone Magyarország Zrt. 2008/2009. évi elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyására irányuló eljárás

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa a Vodafone Magyarország Zrt. (1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6., Cg.: 01-10-044159) elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának jóváhagyása tárgyában meghozta a következő határozatot.

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa a Vodafone Magyarország Zrt. által elkülönítetten vezetett 2008/2009. évi számviteli kimutatást

jóváhagyja.

A határozat ellen nincs helye fellebbezésnek. A határozat felülvizsgálatát a határozat kézbesítését követő 15 napon belül – a Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsához három példányban benyújtott – keresettel a Fővárosi Bíróságtól lehet kérni. A kereset benyújtásának a határozat végrehajtására nincs halasztó hatálya. A keresetlevélben nyilatkozni kell arról, kéri-e tárgyalás tartását.

Indokolás

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) 2008. december 16-án kelt DH-25712-48/2008. számú határozatában a Vodafone Magyarország Zrt. (a továbbiakban: Kötelezett) vonatkozásában számviteli szétválasztás kötelezettséget írt elő, amely kötelezettségét a Kötelezett a határozat rendelkező részének I. számú mellékletében meghatározottak szerint köteles teljesíteni, az elkülönítetten vezetett számviteli kimutatásának Tanácshoz történő benyújtásával.

A fenti kötelezettségének a Kötelezett a Tanácshoz 2009. szeptember 30-án érkezett és DH/26884-1/2009. számon iktatott beadvány megküldésével tett eleget. A beadvány a Kötelezett számviteli szétválasztási dokumentumaiból, független könyvvizsgálói jelentésből, a 2008/2009. évi beszámolóiból, a felosztási módszertan és modell működési leírásából, illetve az elektronikus adathordozón benyújtott dokumentációjából állt.

A Tanács az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) 14. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a 10. § g) pontjában meghatározott hatáskörében, az Eht. 62. §-ában rögzített szabályok szerint lefolytatott eljárása során megvizsgálta és elemezte a Kötelezett által benyújtott dokumentumokat. A Tanács a tényállás tisztázása körében a DH/26684-3/2009. számú iratában az Eht. 62. § rendelkezései alapján hiánypótlásra, információk pontosítására hívta fel a Kötelezettet.

A Kötelezett a hiánypótlási felhívásban foglaltakra – a Nemzeti Hírközlési Hatóság munkatársaival folytatott konzultációt követően, a Kötelezett kérelmére meghosszabbított hiánypótlási határidőben – 2010. január 6-án érkezett, DH/973-1/2010. számú beadványában válaszolt.

A Kötelezett teljesítette a hiánypótlási felhívásokban foglaltakat, a Tanács a lefolytatott eljárás során megállapította, hogy Kötelezett számviteli szétválasztási kimutatását az elektronikus hírközlésre vonatkozó szabályoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal állította össze, ezért azt jóváhagyta.

A Tanács határozatát az Eht. 45. § (1) bekezdés g) pontja, valamint a 62. § (2) bekezdése alapján, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdésével összhangban, az Eht. 39. § (1) bekezdésének megfelelően teljes ülés keretében hozta meg.

A Tanács az Eht. 45. § (5) bekezdése alapján rendelkezett a kézbesítésről és a közzétételről.

A határozat elleni jogorvoslati lehetőség az Eht. 46. § (1)–(2) bekezdések és a 47. § (1) bekezdés rendelkezésein alapul.

Budapest, 2010. február 9.

P. H.

Bánhidi Ferenc s. k.,
tanácsstag

Dr. Rozgonyi Krisztina s. k.,
tanácsstag
elnök

Ravasz Péter s. k.,
tanácsstag

Simon Géza s. k.,
tanácsstag

Spakievics Sándor s. k.,
tanácsstag

A határozatot kapják:

1. Vodafone Magyarország Zrt. (1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6.)

2. Irrattár

Bírósági határozat

A Fővárosi Ítéltábla ítélete (a DB-121-23/2003. számú ügyben)

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG NEVÉBEN!

A Fővárosi Ítéltábla a _____ ügyvéd (_____) által képviselt Magyar Telekom Nyrt. (1013 Budapest, Krisztina krt. 55.) felperesnek az a jogtanácsos által képviselt: Nemzeti Hírközlési Hatóság Tanácsa (1015 Budapest, Ostrom u. 23–25.; hiv. szám: JI-20255-3/2008.) alperes ellen hírközlési ügyben hozott közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránt indult perében a Fővárosi Bíróság 2009. évi február hó 5-én kelt 7. K. 33.384/2006/32. számú ítélete ellen a felperes által 33. sorszám alatt előterjesztett fellebbezés folytán az alulírott napon – tárgyaláson kívül meghozta a következő

ítéletet:

A Fővárosi Ítéltábla az elsőfokú bíróság ítéletét helybenhagyja.

Kötelezi a felperest, hogy fizessen meg az államnak – az illetékügyekben eljáró hatóság külön felhívására – 24 000 (azaz huszonnégyezer) forint fellebbezési illetéket.

Ez ellen az ítélet ellen további fellebbezésnek nincs helye.

INDOKOLÁS

A felperes mint jelentős piaci erővel rendelkező szolgáltató 2002. december 11-én jóváhagyás céljából benyújtotta az alpereshez a hosszú távú, előremutató különbözeti költségek módszerével (a továbbiakban: LRIC-modell) készített

költségszámítását és az az alapján számolt összekapcsolási piacon távbeszélő-szolgáltatóktól kért hívásvégződtetési díjakat. A kérelem alapján az alperes hiánypótlásra hívta fel a felperest, ám ő ennek nem tett eleget, majd a kérelmét 2003. március 12-én visszavonta. Az eljárást azonban az alperes hivatalból folytatta, amelyről a 6. sorszámú iratában értesítette a felperest. Ezt követően az alperes a 7. sorszámú határozatával a felperes által benyújtott LRIC költségmodellt nem hagyta jóvá, egyben kötelezte a felperest, hogy a határozat kézbesítésétől számított 30 napon belül új, a hosszú távú előremutató különbözeti költségek módszerével készített költségszámítást terjesszen elő jóváhagyásra. A megadott határidőn belül a felperes nem tett eleget kötelezettségének, amely miatt az alperes öt hiánypótlásra hívta fel. Többszörös egyeztetést követően végül az alperes a 2003. július 7-én kelt DB-121-23/2003. számú határozatában – az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény (a továbbiakban: Áe.) 27. §-ának (1) bekezdése alapján eljárva – figyelemmel a 42/2003. (III. 27.) Korm. rendelet 2. §-ában foglaltakra – a felperes hívásvégződtetési díjait csúcsidőszakban 40,5 forint, azon kívül 22,5 forintban állapította meg.

A határozat bírósági felülvizsgálata iránt előterjesztett felperesi kereset alapján az elsőfokú bíróság a 7.K.31.875/2003/24. számú ítéletével az alperes DB-121-23/2003. számú határozatát hatályon kívül helyezte, és az alperest új eljárásra kötelezte. Indokolása szerint az alperes jogszerűen folytatta hivatalból az eljárást, így a felperes erre vonatkozó kereseti kérelmét elutasította. Ugyanakkor megállapította, hogy az alperes az ügy érdemére kiható módon megsértette az Áe. 43. §-ának (1) bekezdés c) pontját, amikor határozatának indoklásában a mérlegeléséről akként adott számot, hogy annak okszerűsége nem volt megállapítható. Az egyes távközlő hálózati szerződésekről és azok megkötéséről szóló 252/2001. (XII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) 20. §-ának (2) bekezdésével kapcsolatban megjegyezte, hogy az ott szabályozott három elkülönülő mérlegelési szempontok mindegyikét vizsgálnia kell az alperesnek az eljárása során. Ha valamelyik az adott ügyben nem értelmezhető, azt a határozatában jelölnie kell és okszerűen meg kell indokolnia ezt az álláspontját. Iránymutatásul azt írta elő, hogy az alperesnek az eljárását a 7. sorszámú közbenső döntésétől kell megismételnie, amelynek során a mérlegelést újra el kell végeznie a Korm.r. 20. §-ának (2) bekezdésében foglalt összes mérlegelési szempont alapján. Mérlegelését valós és a közigazgatási iratokból leellenőrizhető tényekre kell alapoznia, és a közigazgatási eljárás során beszerzett bizonyítékokra hivatkozással okszerűen kell megindokolnia döntését méghozzá úgy, hogy abból a rendelkező részben meghatározott díjak ellenértéke levezethető legyen, és a levezetés ellenőrizhető legyen. A felperes fellebbezése folytán eljáró Fővárosi Ítéltábla a 2.Kf.27.170/2005/5. számú ítéletével az elsőfokú bíróság ítéletének fellebbezéssel nem támadott rendelkezését nem érintette, fellebbezett rendelkezését az indoklás pontosításával helybenhagyta. Indokolása szerint a felek közötti eljárás során tényszerűen bekövetkezett jogszabályváltozásra figyelemmel az elsőfokú bíróság indokolása pontosabb lett volna, ha megjelöli a hatóság által az új eljárásban alkalmazandó törvényt, azaz nevesíti az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvényt (a továbbiakban: Eht.), figyelemmel az annak 167. §-ának (2) bekezdésében foglaltakra. Rögzítette, hogy ennél többet kimondani nem lehet, mert az alperes hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a perbeli időszak vonatkozásában és a vitatott díjakról az Eht. alapján eljárva mely egyéb jogszabályokat kell alkalmazni. Az elsőfokú bíróság ugyanis eljárási szabálysértés okán helyezte hatályon kívül a határozatot, ezért érdemben azzal nem foglalkozhatott, így anyagi jogi jogalkalmazásra útmutatást sem adhatott.

A megismételt eljárásban az alperes a 2006. június 12-én kelt DH-4142-9/2006. számú határozatával a felperes 2006. március 24-én benyújtott költségmodellen alapuló, és a 2003. augusztus 11. és 2004. június 15. közötti időszakban a helyhez kötött telefonszolgáltatótól az elektronikus hírközlő hálózatok összekapcsolására vonatkozó szerződések alapján alkalmazandó beszédcélú hívásvégződtetési díját nem hagyta jóvá, egyben a beszédcélú hívásvégződtetési díjak ellenértékét a hatályon kívül helyezett határozatban megjelölt összegekkel azonos mértékben állapította meg. A határozat indokolása szerint az Eht. eljárásjogi szabályait alkalmazta, míg a mérlegelés tekintetében a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdésében foglalt mérlegelési szempontokat vette figyelembe, és továbbra is a 2003–2004. időszakra vonatkozó és ekkor hatályban volt hálózati szolgáltatások költségszámítására vonatkozó szabályokról szóló 1/2002. (I. 11.) MeHVM rendeletnek (a továbbiakban: MeHVM rendelet) való megfelelést vizsgálta a benyújtott költségmodell alapján. Rögzítette, hogy a felperes által benyújtott költségmodell még hiánypótlást követően sem felel meg a MeHVM rendeletnek a 7. sorszámú határozat felperes általi kézhezvételekor hatályos szabályainak. A felperes indokolatlanul magas költségalapból kiindulva a szabályokat nem minden esetben figyelembe véve számított végződtetési díjat. Ezen kívül nem biztosított további információkat a felhasznált adatok megfelelőségének ellenőrzéséhez, a szabályok betartására irányuló felhívást pedig több ponton sem vette figyelembe. Mindezek alapján megállapította, hogy a benyújtott LRIC-modell és a kapcsolódó dokumentáció nem alkalmas arra, hogy annak alapján, illetve annak megfelelő korrekciójával állapítsa meg a végződtetési díjat. Ezért a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdésében foglalt mérlegelési szempontokat kellett figyelembe vennie, ezek közül is csak az ár összehasonlítás módszerét tudta

alkalmazni. Ennek körében részletesen kifejtette, hogy mely okból milyen adatokat vett figyelembe kiindulópontként, milyen indokok alapján milyen árfolyamot alkalmazott. Végül megállapította, hogy ez alapján olyan minimális az eltérés a hatályon kívül helyezett határozatban megállapított díjakhoz képest, hogy – mérlegelve a különbséget érvényesítésével járó piaci zavarokat – a korábban meghatározott összegeket tartotta indokoltnak.

A felperes keresetében a határozat hatályon kívül helyezését és az eljárás megszüntetését, másodlagosan annak megállapítását kérte, hogy nem terhelte költségszámítási kötelezettség, így azt jóváhagyásra sem kellett benyújtania. Harmadlagosan az általa benyújtott költségszámítási modell szerinti díjak megállapítását kérte, míg negyedlegesen a határozat megváltoztatását akként kérte, hogy az érintett időszak kezdő napja a határozat kézbesítését követő hónap utolsó napját követő nap legyen. Előadta, hogy az alperesnek nem volt hatásköre utólagos díjmegállapításra, mert csak jóváhagyásról, vagy jóvá nem hagyásról rendelkezhetett volna. Állította, hogy a megismételt eljárásban az Eht. szabályait kellett volna alkalmazni, nem pedig a hírközlésről szóló 2001. évi XL. törvényt (a továbbiakban: Hkt.), ezért a korábban fennállt kötelezettségeit nem lehetett volna megállapítani. Ugyanígy a Korm. r. és a MeHVM rendelet szabályai sem voltak alkalmazhatók, hiszen ezeket utóbb hatályon kívül helyezték. Megjegyezte, hogy a MeHVM rendelet értelmezéséhez szükséges irányelveket az illetékes miniszter továbbra sem adta ki. Ezen kívül állította, hogy a benyújtott költségszámítási kimutatás és az így kiszámolt díjak megfelelnek a MeHVM rendelet előírásainak, ezért vitatta az alperes ezzel kapcsolatos megállapításait, illetve mérlegelésének okszerűségét. Kifogásolta magát a mérlegelést is, mert álláspontja szerint a költségmodell korrekcióját kellett volna elvégezni. Ez pedig csupán 3,9%-os eltérést eredményezett volna, amely nem éri el az alperes számára beavatkozási lehetőséget biztosító 15–20%-os szintet.

Az alperes – fenntartva a határozatban foglaltakat – kérte a kereset elutasítását. Hangsúlyozta, hogy a bírósági ítéletek egyértelműen meghatározták az alkalmazandó eljárási és anyagi jogi szabályokat. Megjegyezte, hogy a korrekció alkalmazásával a mérlegeléssel megállapított díjknál alacsonyabb díjak jöttek volna ki.

A felperes indítványára az elsőfokú bíróság szakértőt rendelt ki. Szakvéleménye szerint korrekcióval – esetleges további egyeztetéssel, adatbekéréssel – meg lehetett volna határozni a díjakat. Elvégezte a korrekciós számításokat, majd – az alperes költségalappal kapcsolatos megállapításaival egyetértve – kiszámolta a felperes korrigált modell alapján megkapható költségeit, becslésen alapuló illusztratív jelleggel. Ugyanígy illusztratív jelleggel rögzítette a figyelembe nem vehető kiskereskedelmi költségek értékeit is.

Az elsőfokú bíróság ítéletével a felperes keresetét elutasította. Indokolásában leszögezte, hogy a megismételt eljárásra iránymutatást adó bírósági ítéletek indoklása az alperest kötötte eljárása során, ezért a korábban meg nem jelölt jogszabálysértések, illetve a bíróságok által alaptalannak ítélt kereseti kérelmek már nem hozhatók fel. A felperes így nem vitathatta, hogy az alperesnek volt-e hatásköre a díjak megállapítására és azt sem, hogy a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdése alapján kellett a mérlegelést elvégeznie. Kiemelte, hogy a másodfokú bíróság iránymutatása szerint az Eht.-t az eljárási jogi rendelkezések szempontjából kellett alkalmazni, az anyagi jogszabályok tekintetében a Fővárosi Ítéltábla nem foglalt állást. Mivel pedig múltbeli kötelezettségek utólagos megállapításáról van szó, azt az anyagi jogszabályt kellett alapul venni, amely a perbeli időszakban volt irányadó. Ezért alkalmazni kellett a MeHVM rendelet szabályait is függetlenül attól, hogy a miniszteri irányelv nem jelent meg. Mindezek alapján megállapította, hogy az alperes helyesen alkalmazta az Eht.-t és mögöttes eljárási szabályaként a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (a továbbiakban: Ket.). A felperesi előadásra és a szakvéleményben foglaltakra tekintettel rögzítette, hogy az alperes megsértette a MeHVM rendelet 3. §-ának (3) bekezdését annyiban, amennyiben a korrekciót nem végezte el. Figyelemmel azonban arra, hogy a jogszerű eljárás olyan eredményre vezetett volna, amelynek megállapítására nem volt kereseti kérelem, ezért a felperes keresetét elutasította. Megjegyezte még, hogy a felperes a bíróság felhívása ellenére nem kérte szakértővel megvizsgáltatni azt, hogy egyébként az alperes mérlegelése helyes volt-e.

Az ítélet megváltoztatása iránti elleni fellebbezésében a felperes előlegesen a Ket. 121. §-ának (1) bekezdés f) pontja alapján a határozat megsemmisítését, vagy a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 339. §-ának (1) bekezdése alapján annak hatályon kívül helyezését és a közigazgatási eljárás megszüntetését, vagylagosan a határozat megváltoztatását a kereseti kérelmével egyezően kérte. Másodlagosan a Pp. 252. §-ának (2) bekezdése alapján az ítélet hatályon kívül helyezését és az elsőfokú bíróságnak a per újabb tárgyalására és újabb határozat hozatalára utasítását kérte. Harmadlagosan a Pp. 252. §-ának (3) bekezdése alapján kérte az ítélet hatályon kívül helyezését és az elsőfokú bíróságnak a per újabb tárgyalására és újabb határozat hozatalára utasítását, amelynek során a szakértői bizonyítást részben meg kell ismételni, illetve ki kell egészíteni. Az Eht. 167. §-ának (2) bekezdése alapján előadta, hogy az alperes kizárólag az Eht. 10. §-ának g) és 45. §-ának g) pontjaira hivatkozott, a határozat minden más, a Ket. rendelkezéseinek kívüli jogszabályi hivatkozása a megismételt eljárás során már hatályon kívül helyezett

rendeletekre utal. Ezzel sérült a Ket. 111. §-ának (3) bekezdése, amely miatt a határozat semmis. Kifogásolta, hogy az elsőfokú bíróság érdemben nem vizsgálta az alperes hatáskörére vonatkozó előadását, noha hatásköri kérdésekkel a korábbi ítéletek nem foglalkoztak. Álláspontja szerint az alperes akkor is túlterjeszkedett a hatáskörén, ha jogszerűen alkalmazhatta a Korm. r. szabályait, mert az alapján legfeljebb a jóvá nem hagyásról rendelkezhetett volna, ám konkrét hívásvégződtetési díjakat nem állapíthatott meg, és nem kötelezhetett volna a meghatározott ár alkalmazására sem. Azzal is érvelt, hogy a MeHVM rendelet hiányossága (miniszeri irányelv) nem pótolható szakértői állásfoglalással. A szakértő így jogkérdésben foglalt állást, azt az elsőfokú bíróság tévesen tekintette szakkérdésben adott szakvéleménynek. Hangsúlyozta, hogy a MeHVM rendelet hiányzó rendelkezéseiről maga a jogalkotó határozott úgy, hogy önmagában a rendelet nem tartalmaz elégséges szabályozást, amelyet utóbb az Eht. indokolásában is megismételt. A kiegészítő szabályok nélkül tehát a MeHVM rendelet nem volt alkalmazható. Ezen kívül állította, hogy a szakértő semmilyen jogszabályi rendelkezésre hivatkozással nem tudta alátámasztani, hogy mi alapján lett volna köteles a magasabb különbséget eredményező számítási módszert alkalmazni, továbbá az egyébként is csak illusztratív becslésen alapuló állítások megalapozatlanok. A kötelezettség kezdő napjával kapcsolatban előadta, hogy a Hkt. rendelkezéseiből következik, hogy a jóváhagyás tárgyában hozandó határozatnak időben mindenképpen meg kell előznie a határozat által jóváhagyott díj tényleges alkalmazását, azaz a határozat nem állapíthat meg a meghozatalát megelőző időszakra vonatkozó kötelezettséget.

A fellebbezéssel szemben az alperes érdemi ellenkérelmet nem terjesztett elő.

A másodfokú bíróság a felperes fellebbezését a Pp. 340.§-ának (5) és (6) bekezdése alapján tárgyaláson kívül bírálta el.

A felperes fellebbezése nem alapos.

A Fővárosi Ítéletábrla az elsőfokú bíróság ítéletét a Pp. 253. §-ának (3) bekezdése alapján a fellebbezési kérelem korlátai között vizsgálta. Ennek során megállapította, hogy az elsőfokú bíróság helytállóan jutott arra a következtetésre, hogy a felperes keresetét el kell utasítani, és döntését a szükséges mértékben, kellő részletességgel, mindenre kiterjedően megindokolta. A felperes a fellebbezésében lényegében megismételte a megelőző eljárásban és az elsőfokú eljárásban előadottakat. Ehhez képest olyan új tényt vagy körülményt nem jelölt meg, amely az elsőfokú ítélet jogszerűségét megkérdőjelezné, olyan jogi érveket, bizonyítékokat nem sorakoztatott fel, amelyek a fellebbezés kedvező elbírálását eredményezhették volna. Tekintettel arra, hogy a felperes fellebbezésében is mindazokra a kérdésekre hivatkozott, amelyekre az elsőfokú bíróság ítélete olyan jogszerű válaszokat adott, amelyekkel a Fővárosi Ítéletábrla maradéktalanul egyetért, ezért azokat a másodfokú bíróság megismételni nem kívánja. A fellebbezésben foglaltakra tekintettel a következőket hangsúlyozza.

A megismételt eljárásban alkalmazandó Ket. 111. §-ának (3) bekezdése szerint a hatóságot a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság határozatának rendelkező része és indokolása köti, a megismételt eljárás és a határozathozatal során annak megfelelően köteles eljárni. Ez a kiemelt jogszabályi rendelkezés azt jelenti, hogy a bíróság jogerős döntése a hatóság számára kötelező, az abban foglaltakat köteles maradéktalanul betartani. A közigazgatási szervet a bíróság ítélete teljes egészében köti, így nem csak a rendelkező rész, hanem az indokolás is követendő a számára. Ha a bíróság a közigazgatási határozatot új eljárásra kötelezés mellett hatályon kívül helyezi, akkor a megismételt eljárásra nézve a hatóság számára iránymutatást ad. A fentiekből következően ez az iránymutatás szintén kötelező a közigazgatási szerv számára, tehát az új eljárását a bíróság előírásának megfelelően kell lefolytatnia. Ellenkező esetben súlyos eljárási hibát vét, amely újabb hatályon kívül helyezést alapozhat meg.

A Fővárosi Ítéletábrla megállapította, hogy az elsőfokú bíróság a 7.K.31.875/2003/24. számú ítéletével azért helyezte hatályon kívül az alperes 23. sorszámú határozatát, mert annak indokolásából az alperes mérlegelésének okszerűsége nem volt megállapítható. Ezért az új eljárásra vonatkozó iránymutatásában azt írta elő, hogy az alperesnek a 7. sorszámú döntésétől kell megismételnie az eljárását, amelynek során a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdésében foglalt összes mérlegelési szempont alapján kell a mérlegelést újra elvégeznie. E körben azt is előírta, hogy az indokolásnak olyannak kell lennie, hogy abból a rendelkező részben meghatározott díjak ellenértéke levezethető, a levezetés pedig ellenőrizhető legyen. Ezt az ítéletet a Fővárosi Ítéletábrla 2.Kf.27.170/2005/5. számú ítéletével – némi pontosítással – helyben hagyta. E pontosítás azonban kizárólag arra vonatkozott, hogy a jogvita során bekövetkezett jogszabályváltozás folytán meg kell jelölni az új eljárásra irányadó jogszabályt. Ez pedig – az Eht. 167. §-ának (2) bekezdése alapján – az Eht. Mindebből látható, hogy a Fővárosi Ítéletábrla az elsőfokú bíróság megismételt eljárásra vonatkozó iránymutatását nem mellőzte, de még csak nem is módosította. Pusztán hozzátette, hogy a törvény rendelkezése folytán a megismételt közigazgatási eljárásban az Eht. alapján kell eljárni. Szó nincs tehát arról, hogy az alperesnek ne a 7. sorszámú döntésétől kellett volna megismételnie az eljárást, illetve hogy mellőzhető lenne a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdésében foglalt okszerű és ellenőrizhető mérlegelés.

Mindebből az következik, hogy az alperes csak és kizárólag úgy járhatott el jogszerűen az új eljárás során, ha a Fővárosi Ítéltábla ítéletével helyben hagyott elsőfokú bíróság ítéletében részletezett iránymutatást követi. Az, hogy időközben hatályba lépett az Eht., nem változtat azon, hogy az anyagi jogszabályok tekintetében azokat kellett alkalmazni, amelyek akkor voltak hatályban, amikor a felperesnek a 7. sorszámú határozatban foglalt kötelezettségét ténylegesen teljesítenie kellett volna. E körben különös jelentősége van annak, hogy a bíróság csak a 7. sorszámú döntéstől írta elő a megismétlési kötelezettséget. Az alperesnek ugyanis vissza kellett helyezkednie arra az időszakra, amikor is ezt a közbenső határozatát meghozta. Erre utal a „megismétlés” ítéleti szófordulat is. Egyébként is nyilvánvaló, hogy a 2003. évi LRIC-módszertan alapján képzett beszédcélú hívásvégződtetési díjak megfelelésége nem állapítható meg a felperesi kötelezettség teljesítésének lejártát követő időszakban hatályba lépett jogszabályi rendelkezések alapján. Mindezt nem cáfolja, sőt, inkább megerősíti a másodfokú bíróság ítélete, hiszen az konkrétan rögzítette, hogy az alperes hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a perbeli időszak vonatkozásában és a vitatott díjakról az Eht. alapján eljárva mely egyéb jogszabályokat kell alkalmazni.

A fentiek alapján az alperesnek eljárási jogi szempontból az Eht.-t és másodlagosan a Ket. szabályait kellett alkalmazni, míg az anyagi jogi kérdések tekintetében, így a hatásköri szabályok és a mérlegelési rendelkezések vonatkozásában a felperesi kötelezettség teljesítésére előírt időszakban hatályos normákat kellett alapul venni. Miután az alperes ennek megfelelően járt el, határozata az alkalmazott jogszabályok miatt nem lehet semmis.

Amint arra az elsőfokú bíróság helyesen rámutatott, önmagában az, hogy az alperesnek a lefolytatott eljárás egy részét meg kell ismételnie, feltételezi azon előkérdés ítéleti eldöntését is, hogy az alperesnek az adott eljárásra hatásköre van. Az alperes hatáskörét erre figyelemmel a felperes kizárólag akkor vitathatta volna alappal, ha olyan, időközben hozott új jogszabályi rendelkezésre hivatkozott volna, amely szerint a költségszámítás vagy a hívásvégződtetési díjak jóváhagyása a jövőben már nem minősül hatósági ügynek, vagy hatósági ügy ugyan, de arról más hatóságnak kell döntenie. Ilyenre azonban a felperes nem hivatkozott.

A hatályon kívül helyező ítéletében az elsőfokú bíróság az iránymutatása körében konkrétan rögzítette, hogy az alperesnek a mérlegelést újra úgy kell elvégeznie, hogy abból a rendelkező részben meghatározott díjak ellenértéke levezethető legyen. Ez azt is jelenti, hogy az alperesnek az új eljárás eredményeként hozandó határozata rendelkező részében meg kell határoznia a hívásvégződtetési ellenértékeket. Figyelemmel pedig a jogerős ítélet kötőerejére, az alperes a megismételt eljárásban köteles volt erről rendelkezni. Ennél fogva a felperes az új határozat felülvizsgálata iránti keresetében, illetve a fellebbezésében sem vitathatja már alappal azt, hogy az alperes a hívásvégződtetési díjak jóvá nem hagyása mellett jogosult-e a díjak megállapítására.

A fentiekből következik, hogy az alperes helyesen járt el akkor, amikor a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdését és a MeHVM rendelkezéseit vette alapul döntésénél. Ez utóbbi rendelet alkalmazhatóságát nem érinti, hogy a további részletező szabályokat tartalmazó miniszteri irányelv nem lett kiadva. E körben hangsúlyozza a másodfokú bíróság, hogy míg a MeHVM rendelet a perrel érintett időszakban hatályos jogszabály volt és mint ilyen, mindenki számára kötelezően alkalmazandó, addig a felperes által hiányolt miniszteri irányelv jogszabálynak egyébként sem minősül, így annak sem a léte, sem a hiánya nem képezheti akadályát a rendelet alkalmazásának.

A felperes előadása szerint a perbe bevont szakértő jogkérdésben foglalt állást és attól is eltért az ítélet. Ezzel szemben a Fővárosi Ítéltábla rámutat arra, hogy az LRIC-modell egy bonyolult, nagyszámú elemi adatot kezelő modell, amely bizonyos költség alapadatokból kiindulva több szinten megvalósuló, többszörös műveleteken keresztül, komplikált matematikai összefüggéseket felhasználva jut el a konkrét számadatban megnyilvánuló végződtetési díjig. Ezért ez sem egyszerűnek, sem jogkérdésnek nem tekinthető. Bizonyára ezt ismerte fel maga a felperes is, amikor szakértő bevonását indítványozta a perbe. Ugyanakkor elkerülte a figyelmét, hogy az elsőfokú bíróság felhívása ellenére nem kérte, hogy a szakértő az alperesi mérlegelés helyességét vizsgálja meg. Márpedig az alperesnek a Korm. r. 20. §-ának (2) bekezdése alapján kellett újramérlegelnie, ezért a felperesnek a sikeres perléshez ennek helytelenségét kellett volna igazolnia a szakértő igénybevitelével. E mulasztása következményeit azonban – a Pp. 164. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján – neki kell viselnie.

Ezen kívül a Fővárosi Ítéltábla megállapította, hogy a felperes nem cáfolta az elsőfokú bíróság azon megállapítását, miszerint az alperes jogszerű eljárása rá nézve hátrányosabb eredményt hozott volna. A szakvéleménnyel kapcsolatban a felperes konkrétumra egyébként sem hivatkozott, annak egyetlen megállapítását sem vitatta és nem jelölte meg, hogy a szakértői bizonyítást mely részében és milyen okoknál fogva kellene megismételni, illetve kiegészíteni. Mindezek alapján a Fővárosi Ítéltábla e körben sem tudott az elsőfokú bíróság álláspontjától eltérő következtetésre jutni.

A felperes kifogásolta a hívásvégződtetési díjak alkalmazásának kezdő időpontját is. Ezzel kapcsolatban a Fővárosi Ítéltábla már kifejtette, hogy a jogerős ítélet iránymutatása alapján az alperesnek – mintegy az időben visszamenve –

a 7. sorszámú határozatától kellett megismételnie az eljárását. Mivel pedig akkor a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belüli alkalmazást írt elő az alperes, nyilvánvaló, hogy a megismételt eljárás kezdő időpontja sem lehet ettől eltérő. A felperes ezzel kapcsolatban konkrét jogszabálysértést egyébként sem jelölt meg. Mivel pedig az alperes múltbeli kötelezettségek tekintetében tett utólag megállapítást, ezért azok nem vonatkoztathatók egy későbbi időszak elszámolási viszonyaira.

A fentiek alapján a Fővárosi Ítéltábla az elsőfokú bíróság ítéletét a Pp. 254. §-ának (3) bekezdése alapján – helyes indokainál fogva – helybenhagyta.

A sikertelenül fellebbező felperes a költségmentesség alkalmazásáról szóló 6/1986. (VI. 26.) IM rendelet 13. §-ának (2) bekezdése alapján köteles a tárgyiilleték-feljegyzési jog folytán le nem rótt fellebbezési illeték viselésére.

Az alperesnek a másodfokú eljárásban költsége nem merült fel, ezért a Fővárosi Ítéltábla a Pp. 78. §-ának (2) bekezdése alapján mellőzte a perköltség tárgyában való határozathozatalt.

Budapest, 2009. szeptember 30.

Előadó bíró
s. k.

a tanács elnöke
s. k.,

bíró
s. k.

A kiadmány hitelül
tisztviselő

A Nemzeti Hírközlési Hatóság Hivatalának közzétételei**Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2010. január hónapban közzétett érdemi határozatokról**

Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybevevő forgalomba hozó/forgalmazó
Elsőfokú határozatok			
1.	HS/24931-6/2009.	A Silvercrest Twintalker 4810 típusú PMR-készülék forgalmazásának tiltása tárgyában. 2010/01/07	Lidl Magyarország Kereskedelmi Bt.
2.	HS/24936-11/2009.	Az OLYMPIA 4310 távbeszélő-készülék forgalmazásának tiltása tárgyában. 2010/01/07	Lidl Magyarország Kereskedelmi Bt.
3.	HM/24675-8/2009.	A PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt. előfizetői szerződés felmondási és díjtartozás kezelési tevékenysége tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. 2010/01/08	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.
4.	HP/23729-7/2009.	A Digi Távközlési és Szolgáltató Kft. Digi TV szolgáltatás előfizetői szerződéseinek és általános szerződési feltételeinek vizsgálata tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. A másodfokú határozat: FK/23729-16/2009. 2010/01/13	Digi Távközlési és Szolgáltató Kft.
5.	HP/23729-11/2009.	A Digi Távközlési és Szolgáltató Kft. Digi TV szolgáltatás előfizetői szerződéseinek és általános szerződési feltételeinek vizsgálata tárgyában. 2010/01/13	Digi Távközlési és Szolgáltató Kft.
6.	HP/23731-12/2009.	A UPC Magyarország Kft. UPC Direct szolgáltatás előfizetői szerződéseinek és általános szerződési feltételeinek vizsgálata tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. A másodfokú határozat: FK/23731-17/2009. 2010/01/13	UPC Magyarország Kft.
7.	HP/25987-8/2009.	A UPC Magyarország Kft. internetszolgáltatás korlátozási eljárásának vizsgálata tárgyában. 2010/01/13	UPC Magyarország Kft.
8.	HP/26445-7/2009.	A Sky-log Magyarország Kft. által forgalomba hozott Jolly open elnevezésű kétgombos vezeték nélküli univerzális távvezérlő rádióberendezés forgalomba hozatalának és forgalmazásának megtiltása tárgyában. 2010/01/13	Sky-log Magyarország Kft.
9.	HP/26510-8/2009.	A Magyar Posta Zrt. postai küldemény kézbesítési eljárása tárgyában. 2010/01/13	Magyar Posta Zrt.
10.	HP/26915-7/2009.	A PIR-WALD Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. postai szolgáltatás végzésének megtiltása tárgyában. 2010/01/13	PIR-WALD Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
11.	HP/28596-4/2009.	A Magyar Posta Zrt. ajánlott postai küldemény kézbesítési eljárása tárgyában 2010/01/13	Magyar Posta Zrt.

Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybevevő forgalomba hozó/forgalmazó
12.	HZ/28920-11/2009.	A Magyar Posta Zrt. kézbesítési tevékenysége tárgyában. 2010/01/19	Magyar Posta Zrt.
13.	HM/25797-7/2009.	A Ventus Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Kft.-vel szemben, elektronikus hírközlő berendezés szabálytalan forgalomba hozatala miatt kiszabott bírság tárgyában. 2010/01/20	Ventus Consulting Tanácsadó és Kereskedelmi Kft.
14.	HM/16990-9/2009.	A New-Orange Bt. által forgalomba hozott Sound-Fly SD típusú FM transzmitter típusú berendezés forgalomba hozatalának és forgalmazásának megtiltása tárgyában. 2010/01/20	New-Orange Bt.
15.	HB-28292-9/2008.	A Magyar Telekom Nyrt. fogadott emeltdíjas SMS-szolgáltatás bevezetése, elérhetővé tétele tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. 2010/01/20	Magyar Telekom Nyrt.
16.	HB-21620-5/2009.	Az AEG Milano típusú távbeszélő-készülék forgalomba hozatalának tiltása tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. 2010/01/21	Technocom Kft.
17.	HB-25640-5/2009.	Az ES-2008 típusú rádióberendezés forgalomba hozatalának tiltása tárgyában. A határozat ellen fellebbezés érkezett. 2010/01/21	On-Shore Kft.
18.	HB-25793-4/2009.	HB-25793-4/2009 számú elsőfokú határozat a MA28 CAR MP4 Player típusú rádióberendezés forgalomba hozatalának tiltása tárgyában. 2010/01/21	AC & IP Control Kft.
19.	HD/23117-11/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben előfizetői szerződés módosítása és előfizetői panasz kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.
20.	HD/24184-8/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben előfizetői szerződés teljesítésének kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.
21.	HD/25152-11/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben előfizetői szerződés megkötése és előfizetői panasz kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.
22.	HD/26147-7/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben szolgáltatóváltás és előfizetői panasz kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.
23.	HD/27101-7/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben előfizetői szerződés megszüntetésének kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.
24.	HD/26600-6/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben előfizetői szerződés létesítése és előfizetői panasz kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.

Sorszám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/Igénybevő forgalomba hozó/forgalmazó
25.	HD/27537-7/2009.	A Magyar Telekom Nyrt.-vel szemben előfizetői szerződés módosításának és megszüntetésének kezelése tárgyában. 2010/01/27	Magyar Telekom Nyrt.
26.	HZ/24103-11/2009.	A Millenium MN9604 típusú DVD-lejátszó forgalomba hozatalának és forgalmazásának tiltása tárgyában. 2010/01/28	Skytron Magyarország Kft.
Másodfokú határozatok			
1.	FK/24675-17/2009.	A HM/24675-8/2009. számú döntés ellen, a PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt. előfizetői szerződés felmondási és díjtartozás kezelési tevékenysége tárgyában. 2010/01/08	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.
2.	FK/23729-16/2009.	A HP/23729-7/2009. számú döntés ellen, a Digi Távközlési és Szolgáltató Kft. Digi TV szolgáltatás előfizetői szerződéseinek és általános szerződési feltételeinek vizsgálata tárgyában. 2010/01/13	Digi Távközlési és Szolgáltató Kft.
3.	FK/23729-17/2009.	A HP/23729-10/2009. számú döntés ellen, a Digi Távközlési és Szolgáltató Kft. Digi TV szolgáltatás előfizetői szerződéseinek és általános szerződési feltételeinek vizsgálata tárgyában.	Digi Távközlési és Szolgáltató Kft.
4.	FK/23731-17/2009.	A HP/23731-12/2009. számú döntés ellen a UPC Magyarország Kft. UPC Direct szolgáltatás előfizetői szerződéseinek és általános szerződési feltételeinek vizsgálata tárgyában. 2010/01/13	UPC Magyarország Kft.
5.	FK-1682-3/2009.	A HB-28292-9/2008. számú döntés ellen, a Magyar Telekom Nyrt. fogadott emelt díjas SMS-szolgáltatás bevezetése, elérhetővé tétele tárgyában. 2010/01/20	Magyar Telekom Nyrt.
6.	FK-21620-9/2009.	A HB-21620-5/2009. számú döntés ellen az AEG Milano típusú távbeszélő-készülék forgalomba hozatalának tiltása tárgyában. 2010/01/21	Technocom Kft.
7.	FK-25640-10/2009.	A HB-25640-5/2009. számú döntés ellen, az ES-2008 típusú rádióberendezés forgalomba hozatalának tiltása tárgyában. 2010/01/21	On-Shore Hungary Kft.
8.	FK-353-1/2010.	A HB-25793-4/2009. számú döntés ellen a MA28 CAR MP4 Player típusú rádióberendezés forgalomba hozatalának tiltása tárgyában. 2010/01/21	AC & IP Control Kft.
9.	FK/352-1/2010.	A HZ/24103-11/2009. számú döntés ellen, a Millenium MN9604 típusú DVD-lejátszó forgalomba hozatalának és forgalmazásának tiltása tárgyában. 2010/01/28	Skytron Magyarország Kft.

A határozatok megtekinthetők a www.nhh.hu << piacfelügyelet << nyilvántartások menüpontnál.

Tájékoztató a távközlési szolgáltatások nyilvántartásba való bejegyzések tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	ANTENNA HUNGÁRIA Magyar Műsorszóró és Rádióhírközlési Zrt.	Egyéb hálózati szolgáltatás
2.	DATNETWORK Távközlési Szolgáltató Kft.	VPN-alapú hangátviteli szolgáltatás
3.	HB Agora Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
4.	HB Agora Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
5.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Egyéb műsorterjesztés-előfizetői szolgáltatás
6.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műholdas rádióműsorterjesztés-előfizetői szolgáltatás
7.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műholdas televízióműsorterjesztés-előfizetői szolgáltatás
8.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műsorterjesztéshez kapcsolódó kiegészítő digitális szolgáltatás
9.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Rádióműsor-elosztás
10.	HELLO HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás
11.	Netsurf Club Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
12.	Nexum Magyarország Internetszolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Adatátviteli célú összekapcsolás
13.	OKSZI Oktatói, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
14.	P4A-NET Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
15.	RLAN Internet Távközlési Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás

Tájékoztató a távközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlések tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
1.	Kondás Tibor (K&M Line)	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2010. 01. 21.
2.	Mondiale Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2010. 02. 04.
3.	Nexum Magyarország Internetszolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2010. 01. 18.
4.	SoHoNET Debrecen Internetszolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2010. 02. 09.
5.	12 Ház Társasház	Televízióműsor-elosztás	2010. 02. 01.
6.	Vár-Tech Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött távbeszélő-szolgáltatás	2009. 12. 15.
7.	H & H Info Sat Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás Nick (Vas megye) településen	2010. 01. 01.
8.	X-Tel 2000 Híradástechnikai és Kereskedelmi Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 01. 01.
9.	Copy-Data Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2009. 12. 01.
10.	Szakács és Tsai Ipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás Barabás és Tiszaszalka településeken	2010. 03. 01.
11.	Helio-Sprint Agrárfejlesztő Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2009. 08. 19.
12.	Molnár Elek	Szolgáltató törlése	2010. 01. 31.
13.	V-T Kom Kft.	Televízióműsor-elosztás Baja településen	2010. 01. 15.
14.	Tahi 2000 Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2009. 12. 11.
15.	Netkontroll Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2009. 01. 01.
16.	Hello HD Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Műholdas rádió- és televízióműsor-terjesztés	2010. 02. 03.
17.	Mondiale Kft.	Szolgáltató törlése	2009. 09. 19.
18.	Távít Távközlési és Információtechnikai Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2010. 01. 31.
19.	Sohonet Debrecen Internetszolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2009. 10. 30.

A HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület díjszabása 2010.

A HUNGART a képző-, ipar- és fotóművészek szerzői jogainak kollektív kezelésére létrejött szervezet. Tevékenységének alapjait a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Sztj.) X. és XII. fejezeteinek rendelkezései, illetve a nemzeti kulturális örökség miniszterének nyilvántartásba vétele biztosítja.

A képző-, ipar- és fotóművészeti alkotás szerzőjének kizárólagos joga, hogy műve felhasználásáról döntsön, illetve jogdíjigényét érvényesítse. A kommunikációs és terjesztési technikák fejlődésére tekintettel azonban az Sztj. lehetővé tette, hogy a jogosultak (a szerző, vagy jogutóda) ezen jog részbeni gyakorlását egy erre a célra létrejött szervezetnek, a HUNGART-nak átengedjék, a már egyszer nyilvánosságra hozott képző-, ipar- és fotóművészeti alkotás bármely további felhasználását (amennyiben az a hatályos szerzői jogi rendelkezések értelmében jogdíjköteles) a HUNGART előzetes hozzájárulásához kössék. A jogdíj mértéke elsősorban a felhasználás jellegének, terjedelmének függvénye és/vagy általános tarifaként, vagy egyedi szerződés keretében kerül meghatározásra.

A következőkben részletezett jogdíjtarifák megállapítása az Sztj. 90. §-ának rendelkezésein alapul. Ezen díjszabás kizárólag a HUNGART közreműködésével történő jogosítások tekintetében érvényes. Amennyiben a szerző, vagy más jogosult közvetlenül ad engedélyt a felhasználásra, úgy ezen tarifák nem kötelező érvényűek.

A felhasználások engedélyezése, illetve a számlák kiállítása a HUNGART székhelyén történik (1055 Budapest, Falk Miksa u. 30.). A felhasználási engedély akkor lép érvénybe, azaz a teljesítés akkor történik, amikor a felhasználó a jogdíjat ténylegesen megfizette a HUNGART részére, ezért a HUNGART a felhasználó adatszolgáltatása alapján, utólag, a jogdíj bekérését és beérkezését követően állíthatja csak ki a számlát a teljesítésről.

A későbbiekben részletezett díjak nem tartalmazzák a megfizetendő 25%-os áfát.

Általános rendelkezések

1. A felhasználásokhoz történő jogosítás (a továbbiakban: jogosítás) írásbeli kérelem alapján történik, a felhasználást megelőzően. A felhasználást követő kérelmek nem mentesítenek azon kártérítési kötelezettség alól, amely a jogdíj összegét meghaladja.
2. A HUNGART által adott jogosítás kizárólag az abban megnevezett szerző, ott megjelölt művének felhasználására jogosít. A felhasználás engedélyezése egyszeri alkalomra, az ott megjelölt formában, terjedelemben és példányszámban történő megjelentetésre vonatkozik. A terjedelem a mindenkori kiadvány szedéstükréhez igazodik. A megállapított példányszámon felüli példányokhoz újabb jogosítás beszerzése szükséges, amely csak különösen indokolt esetben tagadható meg.
3. Minden olyan felhasználás, amely személyhez fűződő jogokat érint(het), minden esetben kifejezett hozzájárulást igényel, amelyet a HUNGART szerez meg a jogosulttól, különösen olyan felhasználások, átdolgozások és reprodukálások esetén, mint
 - a) a háromdimenziós felhasználások, egyedi másolatok, teljes könyv digitalizálása,
 - b) olyan nyomtatványok, melyek hordozója a szokásostól (papír) jelentősen eltér, mint pl. textília, üveg, cserép stb.,
 - c) amelyek valamely műalkotást valamely termékkel, eseménnyel, szolgáltatással vagy céggel közvetlen kapcsolatba hoznak (a továbbiakban: reklám),
 - d) plakátként történő felhasználásához,
 - e) monográfiákhoz,
 - f) kiállításához.

Amennyiben a jogosult megtagadja hozzájárulását, úgy a HUNGART-nak sem áll jogában jogosítást adni.
4. Művészeti alkotások fényképeinél – amennyiben azok szerzői jogvédelem alatt állnak – e tarifa tekintetében a fotósok jogai egyenlők a reprodukálandó műtárgy alkotójának jogaival, tehát azon fotóművészeti alkotások felhasználásához, melyek más műalkotást ábrázolnak, mindkét alkotás tekintetében szükséges a jogosítást beszerezni.
5. Reklámcélú felhasználásra – amennyiben a jelen díjszabás nem tartalmaz külön díjtételt – úgy az általános díjtételek + 30% pótdíj számolandó fel (pl. üzleti jellegű nyomdai termékek – üzleti jelentések, vállalati emlékkönyvek, amelyek reklámokat tartalmaznak – esetében a könyvdíjtételek + 30%).
6. Minden külső borítón történő felhasználás esetén a vonatkozó jogdíj kétszeresét kell megfizetni.
7. Képző-, ipar- és fotóművészeti alkotás részletének felhasználására engedély nem adható, ugyanis a szerzői jogi törvény e területen az idézést tiltja. Egyébként is a műalkotások reprodukálása során az alkotás megváltoztatása, bármilyen torzítása tilos, a szerzői jog megsértését jelenti.

8. A felhasználásra jogosított köteles a felhasználás során megfelelő helyen az alkotó nevét, a mű címét és a HUNGART © jelet feltüntetni, illetőleg utalni minden olyan személyre, aki a jogosítás folyamatában részt vett. Gyűjteményes művek esetén is egyértelmű módon kell a jogok forrását feltüntetni.
9. Kívánságra a reprodukálás engedélyezéséhez egy minőségi mintát a HUNGART részére be kell mutatni.
10. Minden olyan mű tekintetében, amelyet a felhasználás során nyilvánosságra hoznak, egy példányt a HUNGART részére át kell adni.
11. Azon díjtételeknél, ahol a HUNGART az eladási ár százalékában határozta meg a jogosítás díját, a felhasználó szintén a felhasználás megkezdése előtt köteles az így meghatározott díjat a HUNGART-nak megfizetni.
12. Kivételes esetekben, amikor a jogdíjköteles felhasználás nem áll arányban a költségével, vagy egyéb körülmény ezt indokolja, így például az érintett felhasználók jelentős részét megfelelően képviselő országos érdek-képviselői szervezetekkel, non profit szervezetekkel külön megállapodás köthető, továbbá a jelen jogdíjközleményben meg nem határozott felhasználások esetén a közzétett szerzői jogdíjmértékek elveinek és arányainak alkalmazásával a HUNGART által esetenként megállapított szerzői jogdíj fizetendő.

Engedmények:

13. Olyan műveknél, melyek legalább 10, kizárólag magyar képző-, ipar-, illetve fotóművészek jogdíjköteles munkáit tartalmazzák az alapdíjból 25% kedvezményt kell adni.
14. Olyan műveknél, amelyeket kizárólag oktatási, tudományos, illetve tudományos ismeretterjesztési célra használnak fel, az alapdíjból 25% kedvezményt kell adni.
15. Olyan műveknél, amelyek a tankönyvjegyzékre kerülnek, és nem tartoznak az Sztj. 34. § (3) bekezdése alá, az alapdíjból 35% kedvezményt kell adni, s a jogdíjat megfizetni csak a jegyzékre felkerülést követő 8 napon belül kell.
16. Ugyanabban a médiumban történő ismétlés, újabb kiadás esetén, továbbá több médiumban történő egyidejű megjelentetés esetén a további megjelentetéseknél 25% kedvezményt kell adni.
17. A borítón történő illusztrációnak a belső részben történő újrafelhasználásakor a belső részben történő felhasználásra 50% engedményt kell adni.
18. Ezen díjszabási szabályzat által biztosított kedvezmények csak abban az esetben érvényesek, amennyiben a jogosítást a felhasználó a HUNGART-tól a felhasználást megelőzően beszerezte, a HUNGART-tal szemben tartozása nem áll fenn, és adatközlési kötelezettségének határidőben eleget tett.
19. Amennyiben a felhasználót több jogcímen is megilleti a kedvezmény, úgy a díj legfeljebb az egyébként megállapítandó díjtétel 50 %-áig csökkenthető. A művészeti folyóiratok és a tankönyvjegyzékre felkerülő művek esetében a díj az egyébként megállapítandó díjtétel 40%-áig csökkenthető.

Jogosulatlan felhasználás, névfeltüntetés hiánya:

20. A jogosulatlan, vagy a megengedett példányszámon felüli felhasználás, valamint a névfeltüntetés szabályok megszegése – külön-külön – a jogdíj 100-100%-ának megfelelő pótdíj mint átalánydíj megfizetésének kötelezettségét vonja maga után, tekintettel az ellenőrzési költségekre.

Különös rendelkezések

Újság

Nyomtatási példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldal
	Ft				
25 000	2 600	5 000	7 500	9 900	12 200
50 000	4 500	6 500	9 500	13 900	15 200
100 000	6 400	8 600	13 900	16 800	18 300
200 000	8 200	10 600	16 000	21 400	21 300
200 000 felett	10 000	13 900	19 300	25 500	23 200

Az alkotások magazinmellékletekben történő megjelentetését a folyóiratokra vonatkozó tarifa szerint kell elszámolni.

Folyóirat, magazin

Példányszám	Oldal nagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldal
	Ft				
1 000-ig	900	1 500	1 900	2 600	3 900
3 000-ig	1 200	2 000	2 500	3 600	5 400
5 000-ig	1 900	3 400	6 200	7 800	11 900
10 000-ig	3 000	5 900	8 600	11 400	16 800
25 000-ig	4 300	7 800	10 800	15 500	23 400
50 000-ig	5 400	10 000	13 700	20 000	29 800
100 000-ig	6 700	12 300	14 300	23 900	36 300
250 000-ig	7 900	14 300	19 400	28 500	42 600
250 000 felett	9 000	16 700	21 300	33 000	48 500

Művészeti folyóiratokban elhelyezett képek után 50%-os engedményt kell adni. Művészeti folyóiratnak kizárólag az olyan kiadványok, periodikák, stb. minősülnek, amelyek elsődleges célja a kitzűzött művészeti célok megvalósítása, és amelyek a működés során keletkező bevételt non-profit jelleggel, azaz csakis a művészeti cél megvalósítása érdekében használják fel.

Könyv

Példányszám	Oldal nagyság				
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig	Dupla oldalig
	Ft				
500	800	1 500	3 600	4 600	7 100
1 000	1 500	2 300	5 100	7 800	13 900
1 500	2 300	4 300	6 500	9 100	13 900
3 000	2 800	5 100	7 800	10 500	16 200
5 000	3 500	6 500	9 100	13 900	19 200
7 500	4 100	7 500	10 300	14 800	21 400
10 000	4 600	9 100	13 900	16 800	25 900
15 000	5 900	10 600	15 500	21 300	29 800
20 000	6 400	11 500	16 800	22 700	33 700
30 000	7 100	13 900	18 800	25 900	39 000
50 000	7 800	14 900	21 400	28 500	42 600
75 000	8 400	16 100	22 600	31 400	48 500
100 000	9 200	17 400	25 300	33 700	51 200

További rendelkezések, kedvezmények:

1. Zsebkönyvekben és kiskönyvekben elhelyezett illusztrációk esetén (melyek 12×17 cm-nél kisebbek) a könyvekre alkalmazandó tarifa 25%-át kitevő engedményt kell adni.
2. Olyan könyvek esetében, amelyek tömegesen illusztráltak (legalább 50 jogdíjköteles művet tartalmaznak) 35% kedvezményt kell adni.

3. Magyarázó szövegek nélküli képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások közzétételéhez olyan könyvekben, melyek a szokásos könyvformátumot (40x30 cm) túllépik, kivéve a művészeti katalógusokat, valamint gyűjtőmappákat, külön megállapodás szükséges.
4. A levelezőlapkönyvek elszámolása a levelezőlap-tarifának megfelelően történik.
5. Olyan műveknél, melyeket túlnyomórészt egyetlen szerző illusztrált, az előbbi tarifák helyett a díjazási igények százalékos kiegyenlítése lehetséges, mely a bolti eladási árhoz igazodik. Ehhez külön megállapodás szükséges.
6. Enciklopédiák, tankönyvek és más, hasonlóképpen tömegesen illusztrált művek esetén minden ábrára, mely 1/8 oldalnál kisebb, átalány honoráriumra vonatkozó megállapodás lehetséges.
7. Kiállítási katalógus (papír alapú vagy CD-n megjelenő), plakát
 - a) Művészeti alkotások reprodukciódíj- és engedélymentesen használhatók fel (azaz csak előzetes bejelentés szükséges) olyan ingyenesen terjesztett katalógusok és a kiállítást hirdető plakátok céljára, melyet az adott kiállítás keretében, vagy hirdetése céljából terjesztenek, és a benne szereplő művészeti alkotásokat a kiállításon bemutatják.
 - b) Ha a katalógusokat ellenérték fejében kívánják terjeszteni, akár a kiállításon, akár azon kívül, akkor ehhez előzetes írásbeli engedély szükséges. Alkalmazandó: a könyvekre, vagy a CD-kre egyébként érvényes tarifa azzal, hogy 70% kedvezményt kell adni.
9. Árverési és kereskedelmi katalógus

Művészeti alkotások reprodukcióját díj- és engedélymentesen – azaz csak előzetes bejelentési kötelezettség mellett – lehet felhasználni olyan katalógusban, árverési meghívóban, plakáton, és az Interneten, amelyet a műalkotások kereskedelmi forgalomban való értékesítése céljából a közreműködő aukciós (árverési) házak, galériák adnak ki, és amelynek egyedüli célja a műtárgyak értékesítésének elősegítése.

A reprodukciók ilyen módon való felhasználásának további feltétele, hogy a műtárgyak értékesítése után a szerzői jogi törvény 70. és 100. §-ában foglalt, ún. 5%-os jogdíj és járulék maradéktalanul megfizetésre kerüljön, a szükséges adatszolgáltatásoknak a műkereskedő eleget tegyen, valamint a katalógus forgalmazásának megkezdése előtt annak egy példányát a HUNGART számára eljuttassa. Abban az esetben, ha az értékesítés után fizetési és adatszolgáltatási kötelezettségeinek a felhasználó mégsem tenne eleget, úgy a katalógusban reprodukált művek után a HUNGART a jogosulatlan felhasználás szabályai szerint jár el.

Naptár

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldalnagyság/művenként				
	Kártyanaptár	A5-ig	A5	A4	A3
	Ft				
1 000	2 000	3 600	4 600	5 600	7 200
2 000	2 400	4 300	5 800	7 100	8 400
3 000	3 200	5 800	7 100	8 400	10 700
5 000	3 600	7 200	8 400	10 000	14 200
7 500	4 300	8 400	10 700	13 000	17 900
10 000	4 800	10 000	13 000	15 500	21 300
25 000	5 600	12 200	14 900	18 600	25 000
50 000	6 100	13 700	17 900	22 800	28 600
100 000	6 700	14 900	20 800	26 000	31 100
250 000 felett	7 400	16 300	22 800	28 600	34 300

A méretek meghatározása: A5: 150*210, A4: 210*297, A3: 297*420, A2: 420*600, A1: 600*830, A0: 830*1200, A00: 1200*1660

Napos naptárakra (1 lap/nap) 20%, heti naptárakra (1 lap/hét) 10% árengedményt kell adni a fenti tarifákból.

Különnyomat

A) Plakát (nem eladási célú):

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldal nagyság				
	A3-ig	A2-ig	A1-ig	A00-ig	A00 felett
	Ft				
10	9 700	14 300	28 500	42 600	48 600
100	12 200	42 600	64 100	85 500	106 900
250	14 600	64 100	92 500	121 100	172 500
t500	17 000	85 500	128 100	170 900	207 500
1 000	19 400	113 900	170 900	227 700	284 800
2 000	21 800	142 600	213 600	284 800	356 100
3 000	24 400	170 900	256 400	341 900	427 400

A méretek meghatározása: A3: 297*420, A2: 420*600, A1: 600*830, A0: 830*1200, A00: 1200*1660
Kulturális rendezvények (színház, hangverseny, felolvasás stb.) esetében a kedvezmény 40%.

B) Eladásra szánt különnyomat (műnyomatok, poszterek, mini nyomtatványok, eladási plakátok stb.):
A díj a felhasználó által tervezett és a HUNGART részére megadott nettó kiskereskedelmi ár 12%-a.

Szórólap

Példányszám	Oldal nagyság			
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
	Ft			
1 000	2 000	2 400	3 000	3 800
5 000	3 000	3 700	4 600	5 700
10 000	4 200	5 100	6 500	8 000
20 000	5 500	6 700	8 400	10 400
50 000	7 700	9 500	10 900	13 000
100 000	9 200	11 300	13 100	15 600
100 000 felett	10 200	12 500	14 500	17 200

Levelezőlap, dia, diafilm, projektorfólia

A díj a felhasználó által tervezett és a HUNGART részére megadott nettó kiskereskedelmi ár 12%-a.
Levelezőlapkönyvek, leporellók, és hasonló, csak zártan eladott levelezőlap-összeállítások után 25% engedmény jár.

A projektorfólia jogosítási díja, ha nem eladási célú a felhasználás:

Példányszám	Oldal nagyság			
	1/8-ig	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
	Ft			
10-ig	1 900	3 400	6 200	7 800
50-ig	2 900	5 700	8 600	11 400
100-ig	4 300	7 800	10 800	15 500
100 felett	5 500	10 000	13 700	20 000

Borító, ábrahordozó

(audio- és videokazetta, DVD-, CD- és más hasonló tárolók, valamint azok borítói)

Ábrahordozó	Pédányszám					
	1000-ig	2000-ig	4000-ig	10 000-ig	20 000-ig	Minden további megkezdett 10 000
	Ft					
	14 300	28 500	57 000	142 600	284 400	+10%

Két ábrahordozón történő egyidejű megjelenés esetén 20% kedvezmény, három, vagy több ábrahordozón történő egyidejű megjelenés esetén 30% kedvezmény jár.

Arculati elemek másodfelhasználása (operátorlogók, háttérképek, képzünetek-MMS, képernyőkímélők, háttérképek)

Multimédia-üzenet, operátorlogó, képernyőkímélő, háttérkép keretében felhasznált művekért, képenként 6000 Ft/év jogdíjat kell fizetni.

Reklám célú felhasználás vagy image kialakítás esetén az alapidj + 30%-a a pótdj.

Videóvetítés

A képző-, ipar- és fotóművészet elektronikusan tárolt művei nyilvánosan hozzáférhető képernyőkön való megjelenítésének díja (100 cm-es képernyőátmérőig) évente képernyőnként és alkotásonként 11 500 Ft. Amennyiben a felhasználás nem kereskedelmi célú, úgy 50% kedvezményt kell adni. Ennek előfeltétele, hogy a képi tartalmak tárolásának jogát a felhasznált elektronikus tároló médiumban (adatbank, CD-ROM stb.) előre megszerezzék a HUNGART-tól.

A nagyobb képernyők (100 cm-en felüli átmérő), valamint videokivetítések és hasonló eljárások nagyobb nézői kör részére külön megállapodás szerint kerülnek elszámolásra.

Filmben megjelenített műalkotás

A műalkotás filmben történő megjelenítése másodpercenként 90 Ft.

Reklámfilm esetében külön megállapodás szükséges.

CD-ROM, videokazetta, DVD

Pédányszám	10 alkotásig/Ft	50 alkotásig/Ft	100-ig/Ft	200-ig/Ft	200 felett/Ft
100	3 600	7 200	14 400	28 800	57 600
500	4 600	9 200	18 400	36 800	73 600
1 000	6 900	13 800	27 600	55 200	110 400
3 000	11 400	22 800	45 600	91 200	182 400
5 000	14 300	28 600	57 200	114 400	228 800
7 500	18 500	37 000	74 000	148 000	296 000
10 000	22 700	45 400	90 800	181 600	363 200
15 000	28 500	57 000	114 000	228 000	456 000
20 000	35 600	71 200	142 400	284 800	569 600

Ezen díj megfizetésével a felhasználó megszerzi azon jogot is, hogy a CD-ROM és a videokazetta előállításának céljából az alkotás egy másolatát digitális formában előállítsák. Amennyiben az alkotások száma meghaladja a 100-at, akkor a 100-on felüli alkotások után a kedvezmény 50%.

Oktatási segédlet esetében – non profit kiadók részére – a kedvezmény 50%.

Reklámbrossúra, levelezőlap, reklámprospektus, reklámeszköz, reklámnaptár

Példányszám az alábbi darabszámmig	Oldalnagyság			
	1/8-ig belépőjegy is	1/4-ig levelezőlap is	1/2-ig	1/1-ig
	Ft			
500	4 300	5 600	7 200	9 100
1 000	6 100	8 600	11 400	14 300
2 000	8 900	11 400	17 100	21 400
5 000	11 700	14 300	22 700	28 500
10 000	20 100	22 700	28 500	35 600
50 000	25 800	28 500	35 600	45 500
100 000	32 900	35 600	45 700	57 000
100 000 felett	41 300	44 000	47 800	60 600

Reklámhirdetés

Példányszám az alábbi darabszámmig	Oldalnagyság			
	1/8	1/4	1/2	1/1
	Ft			
5 000	3 400	5 700	7 100	8 800
10 000	5 100	11 500	14 300	17 500
50 000	7 000	21 400	28 500	35 600
100 000	8 900	28 500	42 600	50 000
250 000	10 700	45 500	58 200	71 200

Reprodukció reklám- és dekorációs célra (vásár, kirakat, óriásplakát-felület, molinó, zászló, buszreklám stb.)

Darabszám	Felület a következő m ² nagyságig				
	1	3	5	10	10 felett
	Ft				
1	28 500	57 000	85 500	99 600	113 900
10-ig	42 600	85 500	128 100	163 700	199 300
50-ig	64 800	128 100	191 600	224 000	256 300
50 felett	93 200	178 500	244 700	292 500	331 600

Programfüzet, meghívó, étlap

Példányszám az alábbi darabszámig	Oldal nagyság		
	1/4	1/2	1/1-ig
	Ft		
100-ig	1 900	2 400	3 800
500	2 900	4 000	4 900
1 000	5 700	7 800	10 000
5 000	10 000	11 400	14 300
10 000	12 800	17 100	21 400
50 000 felett	17 100	22 700	28 500

Kulturális intézmények programfüzeteinél a kedvezmény 40%.

Bélyeg

Bélyegen történő reprodukció esetén egyedi megállapodás szükséges.

Egyéb anyagokon történő felhasználás (pl. textília, bőr, csomagolópapír stb.)

A díj a kiskereskedelmi eladási ár százalékos arányában kerül megállapításra és a nettó eladási ár 10%-át teszi ki. Amennyiben a kiskereskedelmi eladási ár nincs rögzítve, akkor a HUNGART és a felhasználó közötti szerződéses engedélyezésben egy átlagos kiskereskedelmi eladási ár kerül meghatározásra, melyet a kiszámítás alapjául használnak fel.

Amennyiben a felhasználás az árut hordozó anyagon (pl. palack) történik, egyedi megállapodást kell kötni.

Kártya (telefonkártya, bankkártya, klubkártya, egyéb kártya), könyvjelző

Példányszám az alábbi darabszámig	Ft		
	1/4-ig	1/2-ig	1/1-ig
500	3 000	4 000	4 900
1 000	5 700	7 800	10 000
2 500	8 000	9 900	12 100
5 000	10 000	11 400	14 300
10 000	12 600	17 100	21 400
50 000 felett	17 100	22 700	28 500

Kiállítások

A jogdíjak mértéke:

ha a kiállító művészek száma a 10-et nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 23 200 Ft;

ha a kiállító művészek száma a 30-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 46 300 Ft;

ha a kiállító művészek száma az 50-et nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 69 510 Ft;

ha a kiállító művészek száma a 100-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 104 200 Ft;

ha a kiállító művészek száma a 200-at nem éri el, a fizetendő jogdíj összege: 173 700 Ft;

A képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások nyilvánossághoz közvetítéséért fizetendő jogdíjak

A televíziószervezetek által fizetendő jogdíjak

A szerzői jogi törvény 26. §-a értelmében a televízió-szervezetek a már nyilvánosságra hozott képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások ismételt sugárzási célú rögzítéséért, és sugárzásáért, valamint ha a műsort nem sugárzással, hanem vezeték útján teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé, jogdíjat kötelesek fizetni.

A jogdíj mértéke az egyes televízió-szervezetekkel megkötendő megállapodásokban kerül olyan módon rögzítésre, hogy annak alapja a díj megállapításakor hatályos, a zenei- és irodalmi művek azonos célú felhasználására vonatkozó, számított jogdíj teljes összege. Ezen jogdíjalap mint bázisszám alapulvételel, a televízió-szervezet adatszolgáltatása alapján, a ténylegesen felhasznált képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások és a felhasznált zenei és irodalmi művek aránya határozza meg a jogdíj mértékét, azaz a jogdíj a bázisszám annyi %-a, amilyen arányban a műfelhasználások egymáshoz viszonyulnak. A jogdíjfizetés és az adatszolgáltatás részletes feltételeit a HUNGART-tal megkötendő felhasználási szerződések rögzítik.

Az előbbieken meghatározott díjat, de legalább 6500 Ft/hó szerzői jogdíjat köteles fizetni a felhasználó, ha a műsort nem sugárzással, nem vezeték útján, hanem bármely más hasonló eszközzel vagy módon – ideértve számítógépes hálózat igénybevitelét – teszi a nyilvánosság számára hozzáférhetővé (pl. önálló webcasting).

A televízió-szervezetek a sugárzással egy időben, számítógépes hálózat igénybevitelével is történő nyilvánossághoz közvetítéséért (simulcasting) az előbbieken meghatározott szerzői jogdíjon felül annak 5%-át kötelesek fizetni.

A felhasználók – ha a felek rövidebb határidőben nem állapodnak meg – negyedévente, a naptári hónapot követő 15. napjáig kötelesek a ténylegesen sugárzott, illetve a nyilvánossághoz egyéb módon közvetített műsorszámokról, és a műsorszámokban felhasznált képző-, ipar- és fotóművészeti alkotásokról vagy a HUNGART által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával vagy más, a felek által kötött sugárzási (nyilvánossághoz közvetítési) szerződésben meghatározott módon (formátumban), elsősorban elektronikus formában adatot szolgáltatni.

Lehívásra (on demand) hozzáférhetővé tétel fejében fizetendő jogdíjak

A képző-, ipar- és fotóművészeti alkotások másodlagos felhasználásának díja ún. internetes környezetben, a nyilvánosság számára lehívásra (on demand) hozzáférhetővé tétel fejében, alkotásonként az e fejezetben részletezett jogdíjakat kell fizetni. Lehívás: a műveknek vezeték útján, vagy bármely más eszközzel vagy módon történő nyilvánossághoz közvetítése, amelynek során a közönség tagjai a művekhez úgy férhetnek hozzá, hogy mind az egyes műveket, mind a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg. A lehívásra történő hozzáférhetővé tétel megvalósul tekintet nélkül arra, hogy a nyilvánosság tagjai a lehívott műveket számítógépre, vagy bármely más hordozóra letölthetik-e.

1. A jelen jogdíjközlemény alkalmazása szempontjából a felhasználás nem minősül üzletszerűnek és nincs jogdíjfizetési kötelezettség, az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
 - a) a szolgáltató a felhasználással nem ér el bevételt, és a felhasználás jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja (pl.: múzeum);
 - b) a szolgáltató – a hozzáférést biztosító helyek számától függetlenül – összesen legfeljebb tíz művet tesz lehívásra hozzáférhetővé;
 - c) a szolgáltató a műveket olyan műszaki feltételekkel teszi lehívásra hozzáférhetővé, amely az átlagos felhasználó számára csupán azok érzékelését teszi lehetővé, a letöltésüket (tartós másolatkészítést) azonban nem;
 - d) a szolgáltató a felhasználás megkezdését megelőzően a HUNGART-tal felhasználási szerződést köt, és annak feltételeit a felhasználási szerződés tartama alatt mindvégig hiánytalanul teljesíti.

Ha a képző-, ipar- vagy fotóművész (illetve ezen személyek csoportja, szervezete) kizárólag saját, vagy tagjai művét/műveit teszi lehívásra hozzáférhetővé, jogdíjat nem kell fizetnie. Célszerű ezen felhasználást a HUNGART-nak bejelentni, és a változásokról is tájékoztatni.
2. A jogdíjak mértéke üzletszerűnek minősülő felhasználások esetében:

amennyiben a

 - lehívható művek száma egy, a lehívások számától függetlenül 5900 Ft/év

- lehívható művek száma az 5-öt nem éri el, a lehívások számától függetlenül 15 400 Ft/év
- lehívható művek száma a 10-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül 30 500 Ft/év
- lehívható művek száma a 30-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül 76 000 Ft/év
- lehívható művek száma az 50-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül 121 600 Ft/év
- lehívható művek száma a 100-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül 243 200 Ft/év
- lehívható művek száma a 200-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül 270 400 Ft/év
- lehívható művek száma a 500-at nem éri el, a lehívások számától függetlenül 474 600 Ft/év
- lehívható művek száma a 1 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül 775 600 Ft/év
- lehívható művek száma a 2 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül 879 800 Ft/év
- lehívható művek száma a 3 000-et nem éri el, a lehívások számától függetlenül 984 000 Ft/év
- 3000-nél több mű hívható le, a lehívások számától függetlenül 1 076 600 Ft/év

A letöltést (tartós másolat készítését) is engedő, ún. download-típusú felhasználásért, a fenti díjtételek 100% pótdíjjal fizetendők. Digitális képeslap esetében további +30% pótdíj fizetendő.

Amennyiben a felhasználás egy évnél rövidebb, a fizetendő jogdíj arányosan csökkentendő. A jogdíjat évente egyszer, illetve a megjelölt időtartamra vonatkozóan előre kell megfizetni.

*A nyilvánosság számára lehívásra (on demand) hozzáférhetővé tétel közös szabályai,
a hozzáférést biztosító szolgáltatók felelősségének korlátozása*

Szolgáltatónak minősül a szerzői művet lehívásra hozzáférhetővé tételre felajánló (tartalomszolgáltató), továbbá a tartalomszolgáltatótól különböző, a tartalomszolgáltató felhasználási tevékenységéhez közvetlenül vagy közreműködő(k) útján közvetítői szolgáltatást nyújtó személy, szervezet.

Ha az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény (Ektv.) 2. § l) pontjában meghatározott szolgáltató az Ektv. 9–11. §-okban meghatározott feltételeknek megfelel, és egyébként úgy jár el, ahogy az a szolgáltatótól az adott helyzetben általában elvárható, a HUNGART és a HUNGART által képviselt bel- és külföldi képző-, ipar- és fotóművészeti szerzői jogosultak irányában a szerzőijog-sértésért az Szjt. 94. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott jogkövetkezményeken túl nem felel, így engedélyt sem kell kérnie és jogdíjfizetési kötelezettsége sem áll fenn.

Ha az előbbieket szerint eljáró szolgáltató a jelen díjszabásban meghatározott felhasználást is megvalósít, a HUNGART-tal külön megállapodást köt.

A fenti jogdíjközlemény 2010. évre vonatkozik, azzal, hogy a Hivatalos Értesítőben történő közzétételtől a 2011. évre vonatkozó közlemény megjelenéséig alkalmazandó.

HUNGART
Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága
Egyesület

* * *

A díjszabást az Szjt. 90. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

Budapest, 2010. február 22.

Dr. Hiller István
oktatási és kulturális miniszter nevében eljárva:
Dr. Balogh Gyula s. k.,
koordinációs szakállamtitkár

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el. Felelős kiadó: dr. Tordai Csaba.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.