A nemzetgazdasági miniszter 3/2016. (II. 29.) NGM utasítása a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 3/2016. (II. 29.) NGM utasításhoz

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal jogállása és alapadatai

1. § (1) A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és az iparügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Hivatal alapadatai a következők:

a) megnevezése: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal;
b) angol nyelven: Hungarian Trade Licensing Office;
c) német nyelven: Ungarisches Amt für Handelsgenehmigungen;
d) francia nyelven: Office d'Authorisation Commerciale Hongroise;
e) rövidítése: MKEH;
f) székhelye: 1124 Budapest, Németvölgyi út 37–39.;
g) telephelye: 1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 3–5.;
h) postafiók címe: 1534 Budapest BKKP, Pf. 919;
i) adószáma: 15329657-2-43;
j) KSH statisztikai számjele: 15329657-8413-312-01;
k) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282448-00000000;
l) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
m) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
n) alapításának dátuma: a jogfolytonosság alapján 1999. február 1.;
o) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Gazdasági Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivataláról szóló 12/1999. (II. 1.) Korm. rendelet;
p) alapító okiratának kelte, száma: 2014. május 30. (NGM/9512/2014);

q) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás;
r) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása;
s) törzskönyvi azonosító száma: 329651;
t) államháztartási egyedi azonosító szám: 226176;
u) az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XV. Fejezet 3. címe;
v) a Hivatal az általános forgalmi adó alanya;
w) a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

(3) A Hivatal alaptevékenységeinek körét alapító okirata, jogállását, feladat- és hatáskörét a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) határozza meg.

2. A Hivatal szervezete

2. § (1) A Hivatal a főigazgató által közvetlenül vezetett központi szervből és igazgatók által vezetett országos illetékességű igazgatási szervekből (a továbbiakban: Hatóság) áll. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

(2) A központi szerv szervezeti egységei a főosztályok. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak. Az osztályok felsorolását a főosztályok ügyrendjei tartalmazzák.

(3) A hatóságok főosztályi jogállással rendelkeznek, és osztályokra tagozódnak. A hatóságok szervezeti egységeinek felsorolását a hatóságok ügyrendjei tartalmazzák.

(4) A Hivatal létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.

(5) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

(6) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján és egyéb közszolgálati jogszabályokra is figyelemmel a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címmel rendelkezők számának meghatározását a 4. függelék tartalmazza.

(7) A munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A HIVATAL VEZETÉSE

3. A főigazgató

3. § A főigazgató feladatkörei elsősorban a következők:

a) a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője;
b) képviseli a Hivatalt;
c) irányítja a Hivatal szervezetének működését;
d) ha jogszabály másként nem rendelkezik, másodfokon elbírálja a Hivatal elsőfokú közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezéseket; jogszabályokban meghatározott elsőfokú, illetve másodfokú szakhatósági jogkört gyakorol;
e) az általános főigazgató-helyettes és a mérésügyi főigazgató-helyettes útján ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági szervezeti egységeinek jogszabályokban meghatározott szakmai irányítását, törvényességi és szakszerűségi ellenőrzését;
f) szakmailag felügyeli a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóságot;
g) gyakorolja, illetve átruházza az 5. függelék szerinti munkáltatói jogokat;
h) irányítja a Hivatal gazdálkodását, javaslatot tesz a miniszternek a gazdasági vezető kinevezésére, illetve felmentésére;
i) kialakítja és érvényesíti a Hivatal személyügyi politikáját; meghatározza a Hivatalon belüli szervezeti átalakításokat;

j) javaslatot tesz a miniszternek a Hivatal költségvetési tervére;
k) meghatározza a Hivatal éves munkatervi feladatait;
l) irányítja és felügyeli a főigazgató-helyettesek és a központi szerv szervezeti egységei vezetőinek tevékenységét;
m) kiadja a főigazgatói utasításokat, belső szervezetszabályozó eszközöket;
n) a Hivatal szervezeti egységeinek javaslatai alapján megállapítja a szervezeti egységek ügyrendjét;
o) a Hivatal szervezeti egységeinek jogszabályváltozásból eredő feladat- és hatáskörváltozásait az ügyrendek jogszabályoknak megfelelő módosításával juttatja érvényre;
p) eleget tesz a munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetési kötelezettségeinek;
q) kiadja a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjét;
r) szükség esetén tájékoztatást készít a Hivatal és a Hatóságok tevékenységéről;
s) jóváhagyja, illetve visszavonja az országos (mérésügyi) etalonokat;
t) kialakítja és működteti a Hivatal jogszabályokban meghatározott belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszert;
u) közvetlenül irányítja a munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását biztosító Főigazgatói Titkárságot.

4. A főigazgató-helyettesek

4. § (1) Az általános főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:
a) a főigazgató távollétében, a főigazgató akadályoztatása esetén vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató kinevezéséig – az 5. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatok kivételével – ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat;
b) szakmailag felügyeli a Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóságot;
c) szakmailag felügyeli a Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóságot;
d) közreműködik a gazdaságfejlesztési és versenyképességi szempontok alapján megfogalmazott javaslatok, koncepciók kidolgozásában.
(2) A mérésügyi főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:
a) szakmailag felügyeli a Metrológiai Hatóságot;
b) a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén – az 5. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatok kivételével – gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket.
(3) A kereskedelmi főigazgató-helyettes szakmailag felügyeli a Kereskedelmi Hatóságot.

5. A gazdasági vezető

5. § (1) A gazdasági vezető által vezetett Gazdasági Főosztály a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, egységes gazdasági szervezet, amely a Hivatal gazdasági és műszaki feladatait látja el. A Gazdasági Főosztály ellátja a NAH és a BFKH mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat ellátó szervezeti egységei tekintetében a gazdasági szervezet – hatályos munkamegosztási megállapodás szerinti – feladatait. A Gazdasági Főosztály mint funkcionális szervezeti egység tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hivatal gazdálkodással összefüggő szabályzatai, a főigazgató jogkörébe tartozó döntések és a munkamegosztási megállapodás(ok) alapján szervezi meg és hajtja végre.
(2) A gazdasági vezető a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, főosztályvezető munkakörű kormánytisztviselőként az alábbi feladatokat látja el:
a) a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátása tekintetében helyettesíti a főigazgatót;
b) közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását és gazdasági ügyvitelét;
c) a Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: NAH) tekintetében a NAH-hal – a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) jóváhagyásával – kötött, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint ellátja a gazdasági szervezet feladatait;
d) a Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat ellátó szervezeti egységei elhelyezésének biztosítása érdekében – a hatályos munkamegosztási megállapodás

szerint – ellátja a Hivatal kezelésében és a BFKH használatában álló ingatlan fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

e) felelős a Hivatal számviteli rendjéért;

f) a Hivatal egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket ad ki;

g) a főigazgató által belső szabályozó eszközben meghatározott körben kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol;

h) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását;

i) végrehajtja a költségvetési, pénzügyi-gazdasági tervezési munkát, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat;

j) gazdálkodik a jóváhagyott költségvetési keretekkel;

k) végrehajtja az üzemeltetési, fenntartási, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási feladatokat;

l) működteti a Hivatal pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszerét;

m) irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását, ellenőrzi a számviteli feladatok ellátását;

n) ellátja a Hivatal jogkörébe tartozó előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellenjegyzését;

o) figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, szükség esetén intézkedést hoz a likviditás folyamatos biztosítására;

p) megszervezi és ellenőrzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

q) az előírt határidőnek megfelelően elkészíti az évközi és éves beszámolókat és egyéb adatszolgáltatásokat;

r) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

s) a főigazgató által meghatározott rendszerességgel beszámolót, jelentést készít, adatot közöl.

(3) A gazdasági vezető feladat- és hatásköréről részletesen a Gazdasági Főosztály ügyrendje rendelkezik.

(4) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

(5) A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Hivatal főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetve a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató írásban a gazdasági főosztály feladatainak ellátásáért felelős, megfelelő végzettségű kormánytisztviselőt jelöl ki.

6. Az igazgatók

6. § (1) Az igazgató főosztályvezető munkakörben

a) a jogszabályoknak, e Szabályzatnak, a főigazgatói utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hatóságot;

b) gyakorolja a Hatósághoz, illetve a Hatóság vezetőjéhez címzett hatásköröket, a Hatóság nevében a kiadmányozási jogot;

c) javaslatot tesz a Hatóság ügyrendjének megállapítására;

d) szervezi és ellenőrzi a Hatóság feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;

e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét, javaslatot tesz a főigazgatónak a Hatóság szervezeti átalakítására;

f) gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a Hatóság kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett az 5. függelék szerint;

g) a főigazgató által meghatározott rendszerességgel beszámolót, jelentést készít, adatot közöl;

h) munkacsoportot hoz létre az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

(2) Az igazgatót főosztályvezető-helyettesi vagy osztályvezetői munkakörű kormánytisztviselő helyettesíti.

7. A központi szerv szervezeti egységeinek vezetői

7. § (1) A központi szerv főosztályvezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.

(2) A központi szerv főosztályvezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – javaslatot tesz a főosztály ügyrendjére, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.

(3) A jogszabály által a főosztály feladatkörébe utalt ügyekben a főosztályvezető dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.

(4) A központi szerv főosztályvezetője gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a főosztály kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett az 5. függelék szerint.

(5) A központi szerv főosztályvezetőjére vonatkozó rendelkezéseket a központi szerv főosztály alá nem sorolt osztályainak vezetőjére is megfelelően alkalmazni kell.

8. § (1) A központi szerv főosztályvezetőjének helyettese a központi szerv szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

(2) A központi szerv osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.

(3) A központi szerv osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

(4) A központi szerv főosztály alá nem sorolt osztályának vezetőjét az általa az osztály munkatársai közül kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. Egyéb felelősök/vezetők

9. § (1) A Hivatal belső szabályozó eszközeiből eredő, felelős/vezető/megbízott elnevezésű munkakörök az alábbiak:

a) tűzvédelmi felelős;
b) munkavédelmi felelős;
c) minőségügyi vezető;
d) biztonsági vezető;
e) sugárbiztonsági vezető;
f) belső adatvédelmi felelős;
g) főigazgatói titkárságvezető;
h) elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
i) biztonsági megbízott;
j) integritás tanácsadó.

(2) A felelős/vezető/megbízott elnevezésű munkaköröket betöltő személyek feladatait a vonatkozó jogszabályok, a Hivatal vonatkozó belső szabályozó eszközei, valamint a vonatkozó megbízólevelek/kinevezések határozzák meg.

III. Fejezet
A HIVATAL BELSŐ TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

9. Főigazgatói értekezlet

10. § (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a Hivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, végrehajtásának ellenőrzése, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a főigazgató-helyettesek, a központi szerv főosztályvezetői, az igazgatók, illetve a főigazgató által meghívottak.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály a felelős, amely az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a főigazgató jóváhagyását követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

10. Vezetői értekezlet

11. § (1) A vezetői értekezlet a főosztályvezető/igazgató vezetésével áttekinti a főosztály/Hatóság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a főigazgató által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a főosztályvezető/igazgató közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve a főosztályvezető/igazgató által meghívott személy.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főosztályvezető/igazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főosztályvezető/igazgató jóváhagyását követően az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

11. Munkaértekezlet

12. § (1) A munkaértekezlet a Hivatal szervezeti egysége vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a szervezeti egységre vonatkozó információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző munkaértekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.

(2) Az értekezlet résztvevői a szervezeti egység kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, munkavállalói.

(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szervezeti egység vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről a szervezeti egység vezetőjének kifejezett rendelkezése esetén emlékeztetőt készít, amit a szervezeti egység vezetője hagy jóvá.

12. Munkacsoport

13. § (1) A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, igazgatók, illetve főosztályvezetők több szervezeti egység feladatkörét érintő feladat ellátásának összehangolására munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait és működésének időtartamát.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

(4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

13. Projektszervezet

14. § (1) A főigazgató több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú vagy ideiglenesen ellátandó feladat(ok) megvalósítása érdekében projektfelelőst nevezhet meg, vagy projektszervezetet hozhat létre. A projektszervezet projektvezetőből és tagokból áll. A projektszervezetnek tagja lehet a Hivatallal szerződéses/vállalkozási jogviszonyban álló személy vagy annak munkavállalója is.

(2) A projektfelelős és a projektszervezet feladatai:

a) a főigazgató által megjelölt kiemelt fontosságú feladatok ellátása, amely keretében elkészíti az adott projekt dokumentumait, megszervezi, koordinálja a munkacsoport működését, feladatainak összehangolását;

b) kiadmányozásra előkészíti, és a kiadmányozásra jogosult elé terjeszti a projekttel kapcsolatos dokumentumokat, valamint összeállítja a szükséges közbenső és projektzáró jelentéseket;

c) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol a főigazgatónak és az általános főigazgató-helyettesnek, illetve az adott szakmai területért felelős főigazgató-helyettesnek.

(3) A projektfelelőst, a projektvezetőt és a projektszervezet tagjait a főigazgató nevezi ki a programban érintett más vezetőkkel egyetértésben. Minden programhoz főigazgatói utasításban/külön projektdokumentumban kell meghatározni a projekt célját, a projekt által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a projektszervezet működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket, a kockázatkezelési tervet és a kommunikációs tervet.

(4) A projektvezető utasítási és számonkérési jogkörrel csak a projektfeladatok vonatkozásában rendelkezik a projektszervezet tagjai felett, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül. Beszámolási kötelezettséggel a projektre vonatkozó általános feltételek szerint a főigazgatónak és az általános főigazgató-helyettesnek, illetve az adott szakmai területért felelős főigazgató-helyettesnek tartozik.

IV. Fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14. A Hivatal képviselete

15. § (1) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben – a feladatkörében érintett vezető, valamint – vezetői utasítás alapján – kormánytisztviselő képviseli.

(2) A Hivatalnak a peres és nemperes eljárásokban a jogi képviseletét a Jogi Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Jogi képviseletre a főigazgató az ügy sajátosságára tekintettel kivételesen a jogi képviselet ellátására jogszabály szerint alkalmas, más szervezeti egységnél dolgozó kormánytisztviselőt is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára meghatalmazást adhat.

(3) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a főigazgató írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(4) Nemzetközi fórumokon a Hivatalt a szakterületüket érintő kérdésekben a feladatkörében érintett vezető, illetve az általa kijelölt kormánytisztviselő képviseli.

(5) Az igazgató jogosult az Európai Unió kötelező jogi aktusainak a Hatóság szakterületét érintő tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítására és képviseletére, a Jogi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett. A Hivatal képviseletét ellátó kormánytisztviselő az így kialakított hivatalos állásponthoz kötve van.

15. A munkavégzés általános szabályai

16. § A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feletti utasítási jog gyakorlására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései és az 5. függelék irányadó.

17. § A főigazgató a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló szabályzatában határozza meg.

18. § A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

16. Ügyintézési határidő

19. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt beszerezhető legyen.

(6) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

17. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

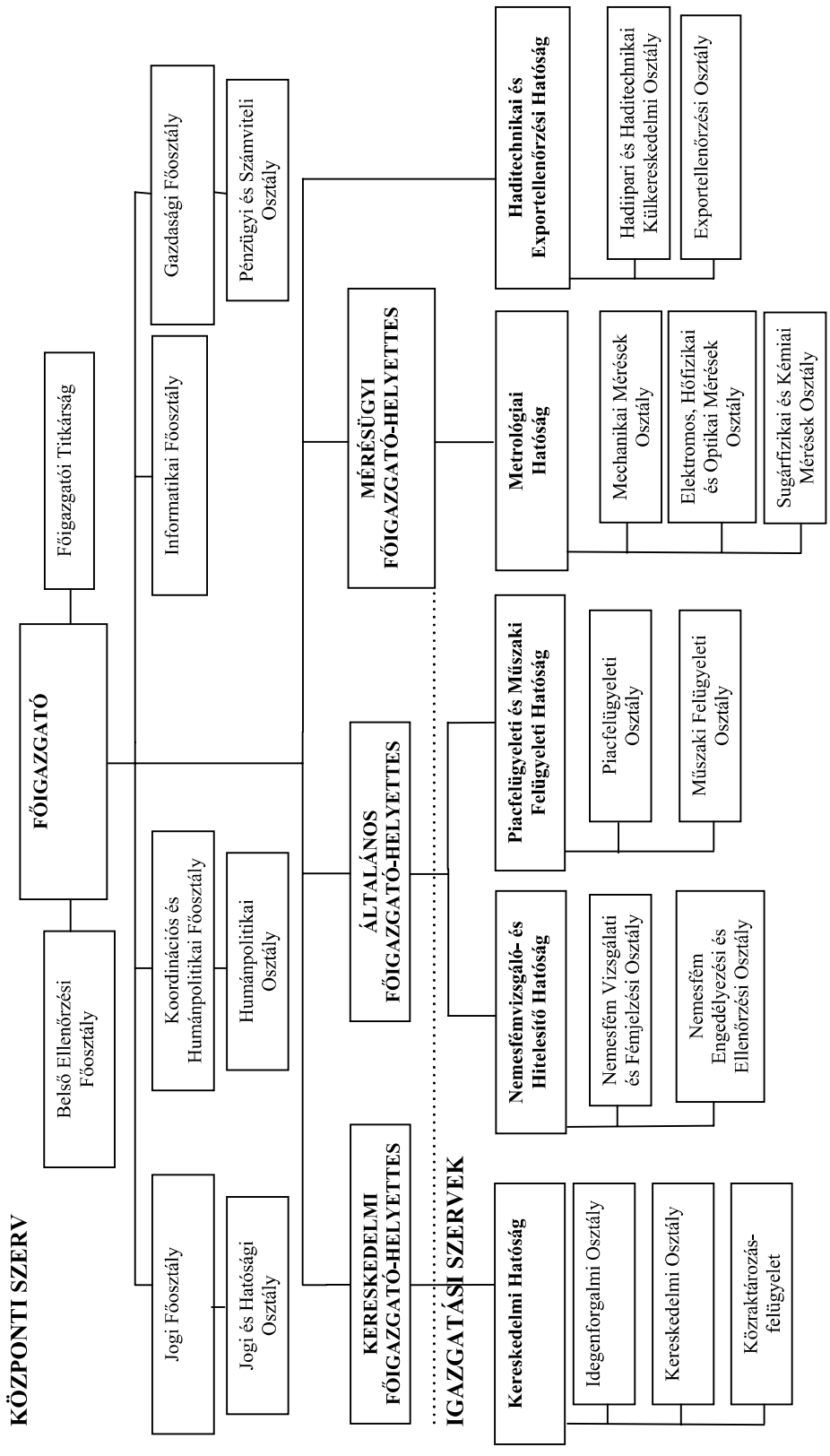
20. § (1) A sajtó tájékoztatását – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyását követően, a Jogi Főosztállyal egyeztetve – az érdekelt szervezeti egységek végzik. A sajtó részére tájékoztatást, interjút a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az érdekelt szervezeti egységek vezetői és a szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek adhatnak.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, csak közérdekű adatot tartalmazó szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok, felmérések, statisztikai jellegű tájékoztató anyagok, helyzetjelentések és elemzések tekintetében.

(3) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról – a feladat- és hatáskörében érintett szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyásával és a Jogi Főosztállyal egyeztetve a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék

A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti egység	Létszám
Központi szerv		
1.1.	Főigazgató	52*
1.1.1.	Főigazgatói Titkárság	
1.2.	Jogi Főosztály	
1.2.1.	Jogi és Hatósági Osztály	
1.3.	Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály	
1.3.1.	Humánpolitikai Osztály	
1.4.	Informatikai Főosztály	
1.5.	Belső Ellenőrzési Főosztály	
1.6.	Gazdasági Főosztály	
1.6.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	
2.	Általános főigazgató-helyettes	3
3.	Kereskedelmi főigazgató-helyettes	2
4.	Mérésügyi főigazgató-helyettes	2
Igazgatási szervek		
5.	Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság	23
5.1.	Hadiipari és Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály	
5.2.	Exportellenőrzési Osztály	
6.	Nemesfémvizsgáló- és Hitelesítő Hatóság	50
6.1.	Nemesfém Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
6.2.	Nemesfém Vizsgálati és Fémjelzési Osztály	
7.	Kereskedelmi Hatóság	35
7.1.	Kereskedelmi Osztály	
7.2.	Közraktározás-felügyelet	
7.3.	Idegenforgalmi Osztály	
8.	Metrológiai Hatóság	51
8.1.	Mechanikai Mérések Osztály	
8.2.	Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
8.3.	Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
9.	Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság	26
9.1.	Piacfelügyeleti Osztály	
9.2.	Műszaki Felügyeleti Osztály	
	ÖSSZESEN:	244*

* A létszámból 3 fő a 3. függelék 1.3.8. pontjának a) alpontja szerinti feladatok ellátására biztosított létszám.

3. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A központi szerv szervezeti egységei

1.1. Főigazgatói Titkárság

1.1.1. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

a) a főigazgató hivatali tevékenységének segítése, biztosítása;
b) az MKEH tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása során együttműködés az NGM, illetve más tárcák felsővezetőihez tartozó szervezeti egységeivel, így különösen a közigazgatási államtitkárok, államtitkárok és helyettes államtitkárok titkárságaival;
c) a főigazgató által meghatározott feladatok nyilvántartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése;
d) valamennyi, a főigazgató részére érkező iratanyag áttanulmányozása, az iratanyagok szakmai és formai követelményeknek való megfeleltetése;
e) folyamatos együttműködés a főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel;
f) a főigazgató programjainak szervezése és nyilvántartása, a programok tartalmi előkészítése, illetve a főigazgató hivatalos megbeszéléseinek és utazásainak szervezése és előkészítése;
g) a főigazgató személyét, illetve az MKEH-t érintő sajtóesemények/tájékoztatók megszervezésének, lebonyolításának, értékelésének, koordinálásának felügyelete;
h) kezeli a Főigazgatói Titkárság munkatársainak szabadság-nyilvántartási adatait.

1.2. Jogi Főosztály

1.2.1. A Jogi Főosztály feladatai:

a) a Hivatal feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabálytervezetek előkészítése;
b) a Hivatal belső működését meghatározó szabályzatok jogi véleményezése, főigazgatói utasítástervezetek jogi előkészítése, véleményezése;
c) kormány-előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre a Hivatal válasz- vagy véleménytervezetének előkészítése;
d) jogszabályok Hivatalon belüli értelmezése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más központi belső szervezeti egység vagy hatóság felelősségét, hatáskörét;
e) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvénnyel kapcsolatos eljárási modellek, iratminták, jogi iránymutatások kidolgozásában való közreműködés rendszeres konzultációkkal;
f) a Hivatal hatósági eljárásaiban az elsőfokú döntések ellen benyújtott fellebbezések, egyéb jogorvoslati kérelmek elbírálásának előkészítése;
g) másodfokú döntés – szakmai konzultációt követő – előkészítése műszaki-biztonsági szakhatósági ügyekben;
h) közreműködés a Hivatal hatáskörét érintő műszaki szakbizottságok, munkabizottságok munkájában, nem érintve a főfelelős műszaki szakbizottság, munkabizottságnak vagy vezetőjének első helyi felelősségét az ügy megoldásában;
i) a főigazgató által hozott másodfokú határozatok ellen benyújtott keresetekre a Hivatal nyilatkozatának előkészítése és benyújtása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
j) a Hivatal peres és nemperes ügyeiben a jogi képviselet ellátása;
k) a Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres és nemperes ügyek intézése a Gazdasági Főosztály értesítése alapján;
l) a Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése vagy véleményezése, illetve – a főfelelős szervezeti egység erre irányuló felkérése esetén – szerkesztése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
m) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben segítségnyújtás, jogi állásfoglalások kidolgozása a Hivatal tevékenységi körében;

n) jogtanácsosi ellenjegyzés a Hivatal működési körébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben a készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek, vagy az ügy jellege, értéke miatt az vezetői döntés alapján indokolt;
o) a Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a jogi feladatok ellátása a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint;
p) a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésével kapcsolatos, a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalhoz érkezett panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének, valamint elintézésének rendjéről szóló főigazgatói utasításban meghatározott feladatok ellátása.

1.3. Gazdasági Főosztály

1.3.1. A Gazdasági Főosztály tervezési feladatai:
a) éves költségvetési tervezés;
b) az előirányzat-felhasználással kapcsolatos, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások kezelése.

1.3.2. A Gazdasági Főosztály működtetési és beszerzési feladatai:
a) ellátja az ingatlan-, helyiség- és eszközgazdálkodással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel;
b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a beszerzési, közbeszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervek elkészítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján a megvalósítás;
c) lebonyolítja a Hivatal közbeszerzési és egyéb – központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban a verseny újramegnyitása, írásbeli konzultációk – beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban;
d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket, és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével;
e) elkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezést, valamint az előzetes összesített tájékoztatót;
f) felelősségi körébe tartozó szerződések előkészítése és megrendelés közbeszerzési eljárások keretében;
g) elkészíti a Hivatal közbeszerzési szabályzatát, és elvégzi a felmerülő módosításokat;
h) a Hivatalon belül, illetve az adott szervezeti egységben folyó beruházási és fejlesztési, felújítási tevékenység folyamatos szervezése és ellenőrzése;
i) a folyamatos üzemvitelhez, a megfelelő munkavégzéshez a tárgyi feltételek biztosítása;
j) a munkavégzéshez szükséges eszközök, anyagféleségek beszerzése, készletezése;
k) végzi a Hivatal gépjárműállományának üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat;
l) mobiltelefonokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése;
m) energetikai, beruházási statisztikai bevallások elkészítése.

1.3.3. A Gazdasági Főosztály pénzügyi lebonyolítási feladatai:
a) készpénz ki- és befizetéssel, illetve pénzszállítással kapcsolatos feladatok biztosítása;
b) pénzforgalmi számlán a pénzmozgás lebonyolítása;
c) kötelezettségvállalások és ezzel összefüggően a szerződések nyilvántartása;
d) likviditás biztosítása;
e) vevői és szállítói állomány kezelése;
f) számlázási feladatok;
g) különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatok;
h) bérgazdálkodással kapcsolatban gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.

1.3.4. A Gazdasági Főosztály számviteli feladatai:
a) a gazdálkodási események nyilvántartására szolgáló informatikai rendszer folyamatos, törvényi megfeleltetése;
b) könyvvezetési feladatok elvégzése;
c) eszközök analitikus nyilvántartása, valamint a vagyonkataszter vezetése;
d) főkönyvi egyezőség biztosítása (beleértve a kincstári nyilvántartás adataival való egyezőséget);

e) zárlati feladatok – havi, negyed- és éves – ellátása;
f) mérlegjelentés, költségvetési jelentések és beszámolók elkészítése;
g) éves statisztikai bevallások elkészítése;
h) központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos számviteli feladatok, kincstári számfejtő rendszerben rögzített tételek főkönyvi feladása, analitika összeállítása.

1.3.5. A Gazdasági Főosztály bérgazdálkodással kapcsolatos feladatai:
a) a személyi juttatás- és a munkaadókat terhelő járulék-előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek;
b) adatokat, információkat szolgáltat az illetmény-, valamint munkabér-számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a MÁK részére;
c) bérgazdálkodással kapcsolatban gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről;
d) ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos adatbekérési, nyilvántartási, ellenőrzési és elemzési feladatokat;
e) felügyeli a foglalkoztatottak illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését;
f) a Hivatal állományába tartozók éves cafetéria-igényének felmérése, a cafetéria-rendszer működtetése.

1.3.6. A Gazdasági Főosztály belső kontrollal kapcsolatos és beszámolót alátámasztó feladatai:
a) gondoskodik a Hivatal eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról, és ellátja a selejtezési feladatokat;
b) ellátja a leltározási feladatokat, és vezeti az analitikai nyilvántartást;
c) a belső kontrollrendszer, ezen belül a gazdasági területre vonatkozó FEUVE biztosítása.

1.3.7. A Gazdasági Főosztály egyéb gazdálkodással összefüggő feladatai:
a) a Hivatal vagyonkezelésében lévő üdülők üzemeltetése, hasznosítása;
b) feladatkörébe tartozóan a közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;
c) a Hivatal gazdálkodási szabályzatának és a Gazdasági Főosztály ügyrendjének, valamint a Hivatal egészét érintő, a gazdálkodás, a pénzügyi elszámolás és a vagyonnyilvántartás rendjére vonatkozó szabályzatok elkészítése;
d) a Hivatal munka-, tűz-, környezet- és polgárvédelmi feladatainak biztosítása.

1.3.8. A Gazdasági Főosztály munkamegosztási megállapodás teljesítésével összefüggő feladatai:
a) a NAH tekintetében a NAH-hal – az NGM jóváhagyásával – kötött, az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint ellátja a gazdasági szervezet feladatait;
b) a BFKH mérésügyi és műszaki biztonsági feladatokat ellátó szervezeti egységei elhelyezésének biztosítása érdekében – a hatályos munkamegosztási megállapodás szerint – ellátja a Hivatal kezelésében és a BKFH használatában álló ingatlan fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

1.4. Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály

1.4.1. A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai:
a) az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása;
b) jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére;
c) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése;
d) a kormánytisztviselőket érintő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, illetve vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján;
e) a hivatali létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása;

f) a Hivatal állományába tartozók kormányzati szolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát érintő döntések előkészítése, a közszolgálati nyilvántartással, valamint az állami adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a kormányzati szolgálati jogviszonnyal és a munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása;
g) együttműködés az érdek-képviseleti szervekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas tisztviselői állománnyal;
h) az állami és hivatali kitüntetések, elismerések és díjak adományozásával kapcsolatos előkészítői feladatok ellátása;
i) a kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
j) közreműködés segélyezés, fizetési előlegek elbírálásában;
k) kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, a jogviszonyok fenntartásával, aktualizálásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése;
l) a Hivatal állományába tartozók szabadság-nyilvántartásával és távollétével kapcsolatos feladatok ellátása;
m) közreműködés az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
n) a létszámról és szervezeti struktúráról való rendszeres tájékoztatás az Informatikai Főosztály számára a változások szakmai rendszerekben való naprakész átvezetéséhez;
o) kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat;
p) kapcsolatot tart a közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintésre jogosult szervekkel, személyekkel, biztosítja számukra a betekintési jog – jogszabályoknak megfelelő – gyakorlását;
q) ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi.

1.4.2. A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai:
a) a Hivatal több szervezeti egységét érintő adatszolgáltatások, véleményezések, a Hivatal működésével összefüggő közigazgatási és egyéb feladatok ellátása, koordinálása;
b) a főigazgató kormányzati, ágazati és hivatali munkájához kapcsolódó külső előterjesztések véleményezésének hivatali szinten történő szervezése, koordinálása;
c) a Hivatal munkatervének, ellenőrzési tervének, a Hivatal működéséről szóló beszámolónak összeállítása, a határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése;
d) főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, értekezletek, a Hivatal által szervezett konferenciák előkészítése és megszervezése;
e) koordinálja a Hivatal belső szabályzatainak elfogadását, gondoskodik közzétételükről és nyilvántartásukról;
f) ellátja a Hivatali Információs Rendszer gondozásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
g) a főigazgató utasításának megfelelően intézi a protokollügyeket, a Hivatal tevékenységével összefüggő sajtó- és PR-tevékenységet, részt vesz a Hivatal arculati és PR-stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában;
h) összefogja a hivatali szintű szakirodalom-, közlöny-, újság-, folyóirat-igényléseket, és gondoskodik azok beszerzésének kezdeményezéséről;
i) a Hivatal hazai és nemzetközi kapcsolatainak gondozása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása;
j) ellátja a Hivatal minőségirányítási feladatainak koordinálását, valamint koordinálja és működteti a tanúsított és akkreditált minőségirányítási rendszereket;
k) ellátja az iratkezeléssel és a központi iktatással kapcsolatos feladatok koordinálását a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
l) ellátja a Hivatal postázói feladatait;
m) működteti a Hivatal hivatali kapuját;
n) javaslatokat dolgoz ki az e-ügyintézés megvalósítására, valamint a hatékony és ügyfélbarát közigazgatás megszervezésére;
o) naprakészen frissíti a Hivatal honlapját, valamint megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal fórumszolgáltatása révén;
p) ellátja a Hivatal üdülői használatának igénylésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

1.4.3. A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály ügyfélkapcsolati feladatai:

a) közzéteszi az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat;
b) ellátja a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat;
c) a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat átveszi, érkezteti, és továbbítja az érintett szervezeti egység felé;
d) a Hivatalnak megküldött közérdekű bejelentéseket és panaszokat átveszi, érkezteti, és továbbítja a Jogi Főosztály felé;
e) konzultációs lehetőséget biztosít és szervez az ügyintézők és az ügyfelek között;
f) a beérkezett ügyiratokat rögzíti a szak- és iktatórendszerekben;
g) segítséget nyújt az európai uniós tagállamoknak a Belső Piaci Információs (IMI) Rendszeren keresztül, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
h) üzemelteti a műszerraktárat.

1.5. A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatai:

a) a Hivatal tevékenységének, különösen a költségvetési bevételek és a kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján;
b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések végzése;
c) a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése;
d) a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálata, elemzése, értékelése;
e) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolásoknak vizsgálata és elemezése;
f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések, ajánlások, elemzések, értékelések megfogalmazása a főigazgató számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása és továbbfejlesztése érdekében;
g) a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében ajánlások és javaslatok megfogalmazása;
h) a Főosztály vezetője által kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése főigazgató jóváhagyása mellett;
i) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése;
j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelése;
k) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
l) éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés elkészítése;
m) a Hivatalon belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenység ellátása.

1.6. Az Informatikai Főosztály feladatai:

a) az egyeztetésre megküldött tárca-előterjesztések, jogszabálytervezetek informatikai szempontból történő véleményezése, informatikai témát érintő előkészítő és összefoglaló anyagok készítése;
b) az e-Kormányzat stratégia és az Európai Unió e-Kormányzati Akciótervének figyelemmel kísérése; a Hivatal stratégiája alapján az informatikai stratégia kialakítása; az éves informatikai terv és az éves informatikai beruházási terv összeállítása;
c) a Hivatal informatikai rendszerét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítése, kidolgozása, egyeztetése, folyamatos aktualizálása (informatikai biztonsági szabályzat, katasztrófavédelmi terv, webtevékenység szabályozása, informatikai stratégia); a Hivatal más belső szabályzatainak informatikai szempontból történő véleményezése;
d) magyar társhatóságokkal való kapcsolattartás, részvétel a társhatóságokkal közös munkabizottságokban és azok munkájában;

e) az Európai Unió informatikai munkacsoportjaival (SIGL, AMIS QUOTA) való rendszeres kapcsolattartás az előírt együttműködés folyamatos biztosítása érdekében;
f) együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel, az egyes szervezeti egységeknél működtetett, a Hivatal alaptevékenységeit és gazdálkodási tevékenységét segítő szoftverek, informatikai rendszerek alkalmazásának, továbbfejlesztésének koordinálása, támogatása;
g) a Hivatal székhelyén és telephelyein lévő informatikai hálózati rendszerek, hardverrendszerek és internetes rendszerek működtetése, kialakításuk, működtetésük és továbbfejlesztésük megtervezése, koordinálása, támogatása;
h) a Hivatalnál alkalmazandó hang- és adatátviteli IT-technológia kialakításának, fejlesztésének koordinálása;
i) a Hivatal informatikai rendszerei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése, koordinálása: az alaptevékenységeket támogató egyedi fejlesztésű szoftverek, a gazdasági és iktatószoftverek, a tűzfalrendszerek, a vírusvédelmi rendszerek, a levelező és intranetes rendszer üzemeltetése;
j) a Hivatal informatikai rendszerét érintő közbeszerzések kidolgozásában és lebonyolításában való részvétel;
k) a Hivatal informatikai rendszerét érintő jelentések, átvilágítási, vizsgálati anyagok készítésében való részvétel;
l) közreműködik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és végrehajtási rendeletei szerinti feladatok (biztonsági osztályba sorolás, kockázatelemzés, szabályzatok elkészítése és naprakészségének biztosítása) elvégzésében.

2. Országos illetékességű igazgatási szervek

2.1. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

2.1.1. A Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság hadiipari és haditechnikai külkereskedelmi feladatai:
a) a haditechnikai termékek gyártásának és a haditechnikai szolgáltatások nyújtásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, továbbá a haditechnikai termékek külkereskedelmével és tranzitjával kapcsolatos hatósági, engedélyezési és tanúsítási eljárás lefolytatása, a 258/2012/EU rendelet és az 1236/2005/EK rendelet alapján az export- és importengedélyek kiadása és a kapcsolódó feladatok ellátása, az engedélyesek ellenőrzése;
b) részvétel a szakterületet érintő előterjesztések véleményezésében;
c) részvétel és képviselet EU-intézmények haditechnikai külkereskedelmi vonatkozású ülésein (különösen EU Tanács Hagyományos Fegyverek exportellenőrzésére alakult COARM munkacsoport, EU Tanács ENSZ Fegyverkereskedelmi Szerződés implementációjára alakult COARM ATT munkacsoport, Bizottság 1236/2005 munkacsoport, Bizottság 43/2009 munkacsoport, továbbá a Wassenaari Megállapodás és egyéb nemzetközi szervezetek keretein belül a magyar képviselet ellátása, a vállalt kötelezettségek hazai végrehajtása;
d) a szakterületet érintő statisztikai adatok összegyűjtése, elemzése és a jogszabályokban, valamint nemzetközi kötelezettség alapján előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, továbbá éves beszámolók kidolgozása;
e) a Haditechnikai Véleményező Munkacsoport titkársági feladatainak ellátása;
f) a haditechnikai termékek külkereskedelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés szervezése és fejlesztése, továbbá részvétel a külföldi csapatok magyarországi állomásoztatásával kapcsolatos, a Hivatalt érintő ügyek intézésében;
g) részvétel a fegyverek nemzetközi kereskedelmét korlátozó intézkedésekkel (fegyverembargók) kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásában, ellenőrzésében.

2.1.2. A Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság export-ellenőrzési feladatai:
a) vonatkozó jogszabályok alapján a kettős felhasználású termékekkel kapcsolatos exportengedélyek, transzferengedélyek, brókertevékenységi engedélyek, tranzitengedélyek és nemzetközi importigazolások kiadása, a nemzetközi kereskedelmi szankciókban elrendelt nem kettős felhasználású termékek exportengedélyezése, az exportőrök és importőrök, valamint e termékek és technológiák végfelhasználóinak ellenőrzése;
b) a magyar érdekek képviselete és érvényesítése a Kettős Felhasználású Tanácsi Munkacsoportban, illetve a 428/2009/EK rendelet 23. cikkében felállított bizottsági munkacsoportban, továbbá részvétel a szakmai munkacsoportok munkájában;

c) a Vegyifegyver Tilalmi Szervezettel való kapcsolattartás, az Egyezmény végrehajtásából Magyarországra háruló feladatok végrehajtásának összehangolása, az előírt nyilatkozattétel elkészítése, továbbá részvétel a szakmai munkacsoportok munkájában;
d) a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából eredő feladatok végrehajtásának összehangolása, az Egyezmény által előírt nyilatkozat elkészítése, részvétel szakmai munkacsoportjainak munkájában;
e) a szakterületet érintő előterjesztések véleményezése;
f) a vállalkozások hatósági ellenőrzése, valamint részvétel a Vegyifegyver Tilalmi Szervezet Magyarországon tartott ellenőrzésein;
g) részvétel az Ausztrália Csoport, a Rakétatechnológiai Ellenőrző Rendszer, a Nukleáris Szállítók Csoportja, a Zangger Bizottság és a Wassenaari Megállapodás ülésein, valamint más szakmai fórumokon;
h) részvétel a Kereskedelmi Hatóság fő felelősségi körébe tartozó radioaktív és egyes nukleáris anyagok külön tevékenységi engedélyezési eljárásában, továbbá indokolt esetben egyes áruk, vegyi anyagok kivitelével és behozatalával kapcsolatos engedélyezési eljárásban;
i) a Non-proliferációs tárcaközi egyeztető bizottság titkársági feladatainak ellátása;
j) részvétel a nemzetközi kereskedelmet korlátozó intézkedésekkel (szankciók) kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásában, ellenőrzésében.

2.2. Kereskedelmi Hatóság

2.2.1. A Kereskedelmi Hatóság külkereskedelmi hatósági és egyéb feladatai:
a) európai uniós, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt, egyes árukra, szolgáltatásokra vagy országokra vonatkozó behozatali és kiviteli engedélyezési feladatok, illetve korlátozásokhoz kapcsolódó, más szervezeti egység hatáskörébe nem utalt feladatok ellátása;
b) az európai uniós jogszabályokból, a nemzetközi gazdasági egyezményekből, valamint a külön jogszabályokból fakadó, egyes árukra vagy országokra vonatkozó behozatali engedélyezési feladatok végrehajtása, a védintézkedések, a mennyiségi korlátozások és felügyeleti eljárások működtetése, az import vámkontingensekhez kapcsolódó biztosíték kezelése;
c) a 2173/2005/EK tanácsi rendelet alapján az Európai Közösségbe irányuló faanyag-behozatal FLEGT engedélyezési rendszerével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
d) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a magyar érdekek képviselete és érvényesítése a külkereskedelem területén;
e) a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitelt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásba-vételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása;
f) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a kábítószer-prekurzorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselete és részvétel annak kialakításában;
g) a Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített koordinációs, ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
h) az illékony szerves oldószert tartalmazó termékeket forgalmazó, gyártó kötelezettek engedélykérelmeinek az elbírálása, egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szervesoldószer-tartalmának nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása;
i) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló külön jogszabályok alapján az idegenvezetői tevékenység mint szabályozott szakma vonatkozásában a határon átnyúló szolgáltatások bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása.

2.2.2. A Kereskedelmi Hatóság kereskedelmi hatósági feladatai:
a) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása az utazásszervezői és/vagy utazásközvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók vonatkozásában;

b) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása a bejelentéshez kötött – letelepedett, határon átnyúló – idegenvezetői, tartós szálláshasználati szolgáltatási, valamint a letelepedett lovas szolgáltató tevékenységet folytató szolgáltatók kapcsán;
c) nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása a Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP Kártya) kibocsátására irányuló szolgáltatási tevékenységet folytató intézmények kapcsán;
d) a bejelentéshez kötött utazásszervezői és/vagy utazásközvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének, nyilvántartott adataik valóságtartalmának, a tájékoztatási kötelezettségükre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, vagyoni biztosítékaik pénzügyi, gazdasági megfelelőségének helyszíni vizsgálata; a bejelentéshez kötött, határon átnyúló tevékenységet folytató szolgáltatók ellenőrzése;
e) a bejelentéshez kötött tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytató szolgáltatók tevékenységének, nyilvántartott adataik valóságtartalmának, a tájékoztatási kötelezettségükre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;
f) a bejelentéshez kötött lovas szolgáltató tevékenységet végző szolgáltatók ellenőrzése;
g) az idegenvezetői tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
h) a SZÉP Kártya kibocsátására irányuló szolgáltatási tevékenységgel, valamint a SZÉP Kártyát elfogadó szolgáltatókkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.

2.2.3. A Kereskedelmi Hatóság közraktározás-felügyeleti feladatai:
a) a közraktári tevékenység gyakorlásához szükséges feltételrendszer kidolgozása és folyamatos alakítása;
b) a közraktári tevékenységgel kapcsolatos jogi szabályozás szakmai előkészítése, szabályozásának továbbfejlesztése és végrehajtása;
c) a közraktárak működésének engedélyezése;
d) a közraktárak éves általános ellenőrzése a Magyar Nemzeti Bankkal együttműködve;
e) a közraktáraknál cél- és utóvizsgálatok végzése;
f) a közraktárakkal kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálása;
g) a közraktári adatszolgáltatás elrendelése és az adatok feldolgozása;
h) a közraktárakkal kapcsolatos kérdésekben a Magyar Közraktárak és Terménytárolók Szövetségével, más tárcákkal, hatóságokkal és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás.

2.3. Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

2.3.1. A Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság
a) elvégzi a nemesfém tárgyak vizsgálatát, hitelesítését, és tanúsítja azok nemesfémtartalmát;
b) bejelentés alapján nyilvántartja a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, javításával, árverezésével és forgalmazására irányuló kereskedelmével foglalkozók tevékenységét;
c) működteti a jogszabályban előírt tartalmú országos hatósági ügyfélnyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartási adatok megjelenítéséről a Hivatal honlapján;
d) a fémjelzési egyenértékűségi eljárást lefolytatja, és a megállapításról határozatot hoz;
e) ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi igazgatóságaival együttműködve a nemesfém tárgyak készítésével, javításával, árverésével, illetve forgalmazásával foglalkozó vállalkozásokat és a kereskedelmi forgalomba kerülő nemesfém tárgyakat;
f) mint kereskedelmi hatóság a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint felügyeleti jogkört gyakorol az 1. § (1) bekezdés j) és k) pontja alá tartozó szolgáltatók felett;
g) a nemesfém tárgyak és termékek készítésével, javításával, árverésével, illetve forgalmazásával foglalkozó egyéni vállalkozók, gazdálkodó szervezetek ellenőrzésére javaslatot dolgoz ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervezete számára;
h) az illetékes hatóságok hivatalos kirendelése alapján szakértői vizsgálatot végez, szakvéleményt készít, ennek tekintetében a külső szervezetek felé a Hatóságot képviseli;
i) indokolt esetben – előzetes szakvélemény adása mellett – szabálysértési és büntető feljelentést tesz;

j) nemesfémek és nemesfémtartalmú anyagok nemesfémtartalmának és homogenitásának különböző módszerekkel történő vizsgálatait végzi;
k) elvégzi a nemesfém tárgyak fém-, illetve egyéb jellel történő ellátását;
l) eseti fémjelzési, illetve névjelzés alóli felmentési engedélyeket ad ki;
m) gondoskodik a magánügyfelek fémjelzési kérelmeinek elbírálásáról és regisztrációjáról;
n) megszervezi a fémjelzési tevékenység során használt hitelesítő eszközök és szerszámok egyedi nyilvántartását, elkészíti a használatukkal összefüggő szabályokat;
o) kérelem alapján engedélyezi a névjel használatát, azokról név és rajz szerinti nyilvántartást vezet;
p) az elkészült névjelbeütő szerszámokról lenyomatot készít, a lenyomatokat a számítógépes nyilvántartási rendszer számára digitalizálja, az ezekkel járó adminisztrációs teendőket ellátja;
q) gondoskodik a fémjelzéshez szükséges eszközök beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról;
r) javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására;
s) képviseli a Hivatalt a Fémjelzési Konvenció és a Nemzetközi Fémjelző Hivatalok Szövetsége (IAAO) ülésein, részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek (ISO, Magyar Szabványügyi Testület) munkájában;
t) közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra;
u) javaslatot tesz a Hatóság tevékenysége tekintetében a Hivatal Kormányzati Portálon keresztül is elérhető honlapja tartalmának frissítésére;
v) az ügyfeleket érintő, a Hatóság munkájával kapcsolatos információs és ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

2.4. Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság

2.4.1. A Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság piacfelügyeleti feladatai:
a) az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatok ellátása, a gazdasági célfelhasználásra szánt – a forgalomba kerülő, a létesítményekbe beépített – készülékek, berendezések, rendszerek, valamint a mérőeszközök, továbbá a mozgólépcsők, mozgójárdák és felvonók megfelelőségének ellenőrzése a külön jogszabályban meghatározottak szerint;
b) nem megfelelőség feltárása esetén az eljárás megindítása, súlyos veszély esetén azonnali intézkedés elrendelése;
c) az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése, a jóváhagyott tervről az Európai Bizottság értesítése, a terv közzététele;
d) kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, a gazdasági szereplők tájékoztatása;
e) részvétel az Európai Bizottság és a többi tagállam piacfelügyeleti hatóságai részvételével – az egyes irányelvek területén – működő piacfelügyeleti együttműködési (ADCO) munkacsoportok munkájában;
f) a főigazgató megbízása alapján a Hivatal képviselete a Piacfelügyeleti Munkacsoportban;
g) részvétel szabványosítási szakbizottságok munkájában;
h) működteti a Termékinformációs Kapcsolattartó Pontot.

2.4.2. A Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság műszaki felügyeleti feladatai:
a) eljár
  aa) az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek engedélyezésével és nyilvántartásba vételével,
  ab) a tartályok, tároló létesítmények és berendezéseik gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, átalakítását, tisztítását, szivárgásvizsgálatát, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek nyilvántartásba vételével,
  ac) a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 118/A. §-a alkalmazásában a turistahasználatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység engedélyezésével,
  ad) a gázpalackokkal kapcsolatos rendkívüli események kivizsgálásával,
  ae) az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

af) a tartályok, tároló létesítmények és berendezéseik gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, szivárgásvizsgálatát, átalakítását, tisztítását, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

ag) az üzemanyagtöltő-állomásokon szénhidrogén-emisszió mérését, a pisztolygáz-visszavezető és gázingarendszerek beállítását végző szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

ah) a nyomástartó berendezés kezelője, a nyomástartó berendezés vizsgálója és a nyomástartóedény-gépész (ha a munkáltató nem elosztói, szállítói vagy tárolói engedélyes), a tartályvizsgáló, a tartálytisztító, valamint a felvonó- és mozgólépcső-ellenőr, továbbá a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök esetén szükséges felkészítő tanfolyam és továbbképzés képzési programjának jóváhagyásával,

ai) az egyes hegesztett szerkezetek gyártása, a tartályok gyártásához és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelés, javítás, szivárgásvizsgálat, kivitelezés, tisztítás, időszakos vizsgálat, valamint a turistahasználatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység vonatkozásában a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság elsőfokú feladataival

kapcsolatos eljárásokban;

b) közreműködik a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában;

c) végzi a kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró felügyelőinek és szakmai előadóinak képzését (szakmai eljárások készítése, oktatás, vizsgáztatás);

d) kialakítja és felügyeli a műszaki biztonsági felügyelet alatt álló berendezések, létesítmények hatósági nyilvántartási rendszerét;

e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben;

f) eljár a felvonó- és mozgólépcső-ellenőrök engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, a nyilvántartott szervezetekkel, valamint a felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák országos nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos eljárásokban;

g) az általános főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik a műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában.

2.4.3. A Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság közreműködői feladatai a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló törvény előírásai szerint kijelölendő szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatos kijelölési hatósági eljárásokban:

a) közreműködik a döntések szakmai előkészítésében;

b) részt vesz a Kijelölési Bizottság munkájában.

2.5. A Metrológiai Hatóság feladatai:

a) eljár

aa) mérőeszköz és szerencsejáték tekintetében hitelesítési engedélykérelem, közösségi típus-jóváhagyási engedélykérelem elbírálásával,

ab) zajszintmérők hitelesítésével,

ac) az E1, E2, F1 pontosságú súlyok hitelesítésével,

ad) a sűrűségmérő eszközök hitelesítésével – az areométerek kivételével –,

ae) a sugárvédelmi és gyógyászati alkalmazású dózismérők és felületiszennyezettség-mérők hitelesítésével,

af) a légzési alkoholmérők hitelesítésével,

ag) a sorsoló programok és eszközök, rulettkerekek és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérők hitelesítésével,

ah) – az üzemanyagmérők kivételével – a víztől eltérő folyadékok mérőrendszereivel,

ai) nagyfeszültségű és nagyáramú mérőváltók hitelesítésével,

aj) kaszinókban üzemelő pénznyerő automaták hitelesítésével,

ak) hitelesítést helyettesítő minősítő laborok (szervezetek) engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos mérésügyi eljárásokban;

b) gondoskodik az országos etalonok fenntartásáról, azok nemzetközi összehasonlításáról és hazai továbbszármaztatásáról, valamint részt vesz az EURAMET-munkabizottságok munkájában;
c) meghatározza a leszármaztatás rendjét, a kalibráló laboratóriumok és más szervezetek referencia- és használati etalonjainak kalibrálásával gondoskodik a mértékegység-továbbszármaztatásról, kidolgozza az e tevékenységek elvégzéséhez szükséges kalibrálási eljárásokat;
d) működteti a mérésügyi feladatok elvégzéséhez szükséges laboratóriumokat;
e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt a nemzetközi mérésügyi szervezetekben;
f) véleményezi a nemzetközi mérésügyi szervek ajánlásait, és koordinálja a nemzeti mérésügyi állásfoglalás kialakítását;
g) előkészíti és koordinálja a mérésügyi fejlesztési pályázatokat;
h) terjeszti és fordítja a nemzetközi normatív dokumentumokat;
i) kidolgozza a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítési előírásait, elvégzi a mértékhitelesítők oktatását és vizsgáztatását;
j) igény szerint elvégzi a mérésügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok etalonjainak kalibrálását;
k) figyelemmel kíséri a kötelező hitelesítésű mérőeszközökre vonatkozó nemzetközi szabványokat, ajánlásokat, útmutatókat, továbbá részt vesz az OIML-, WELMEC-, EU-munkabizottságok, valamint BIPM tanácsadó bizottság munkájában;
l) szakmai állásfoglalásokat ad ki, szakvéleményeket készít, szakágazati kapcsolatokat tart fenn, mérésügyi szakértői feladatokat lát el;
m) mérőeszköz-kalibrálást végez, kidolgozza az egyes nem kötelező hitelesítésű mérőeszközre a kalibrálási, illetve vizsgálati előírást;
n) szervezi és kiértékeli az akkreditált kalibráló laboratóriumok összehasonlító méréseit;
o) a mérésügyi főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik a mérésügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai irányításában;
p) vizsgabizottságot működtet a kötelező hitelesítésű mérőeszköz-hitelesítéshez szükséges vizsgához;
q) eljár a pénztárgépek és taxaméterek forgalmazásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban;
r) megfelelőségértékelő szervezetként jár el a mérésügyi irányelvek hatálya alá tartozó mérőeszközök vonatkozásában.

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

A kormánytisztviselő az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben és a vonatkozó főigazgatói utasításban meghatározott szabályok szerint nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki:
1. önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben működik közre,
b) közbeszerzési eljárás során működik közre,
c) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében működik közre;
2. műszaki biztonsági, illetve mérésügyi hitelesítő, illetve felügyelő munkakört tölt be;
3. vezetői munkakört tölt be;
4. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be.

5. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A főigazgató – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja.

2. A főigazgató-helyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági vezetőt is), a főosztályvezetők, az osztályvezetők, valamint a főosztály alá nem sorolt osztályok vezetői a főigazgató által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

3. A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4. Utasítási joggal kizárólag vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő rendelkezik az alábbiak szerint:
4.1. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek a Hivatal állományába tartozók részére közvetlenül adhatnak utasítást, ide nem értve a hatósági feladatellátást. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó vezetői munkakört betöltők az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett. A nem közvetlen irányítás alá tartozó nem vezető munkatársak az utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával teljesítik.
4.2. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő utasítást adhat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai részére. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó munkatársak az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett.
4.3. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő utasítást adhat az irányítása alá tartozó vezetői munkakört betöltők részére.
4.4. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység nem vezető munkatársa részére utasítást nem adhat.