A nemzetgazdasági miniszter 14/2015. (V. 22.) NGM utasítása a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról

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

1. § A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

1. § A Szabályzat 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A központi szerv szervezeti egységei: a főosztályok, a Humánpolitikai Osztály, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak. Az osztályok felsorolását a főosztályok ügyrendjei tartalmazzák."

2. § A Szabályzat 4. § (2) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(A gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:)
„c) a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén gyakorolja a főigazgatói feladat- és hatásköröket."

3. § A Szabályzat 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az igazgató jogosult az Európai Unió kötelező jogi aktusainak a Hatóság szakterületét érintő tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspont kialakítására és képviseletére, a Jogi és Koordinációs Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett. A Hivatal képviseletét ellátó kormánytisztviselő az így kialakított hivatalos állásponthoz kötve van."

4. § A Szabályzat 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Jogi és Koordinációs Főosztály a felelős, amely az értekezletről emlékeztetőt készít, amelyet a főigazgató hagy jóvá."

5. § A Szabályzat 11. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát."

6. § A Szabályzat 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Hivatalnak a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti jogi képviseletét a Jogi és Koordinációs 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 megbízást adhat."

7. § (1) A Szabályzat 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A sajtó tájékoztatását – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyását követően, a Jogi és Koordinációs 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."

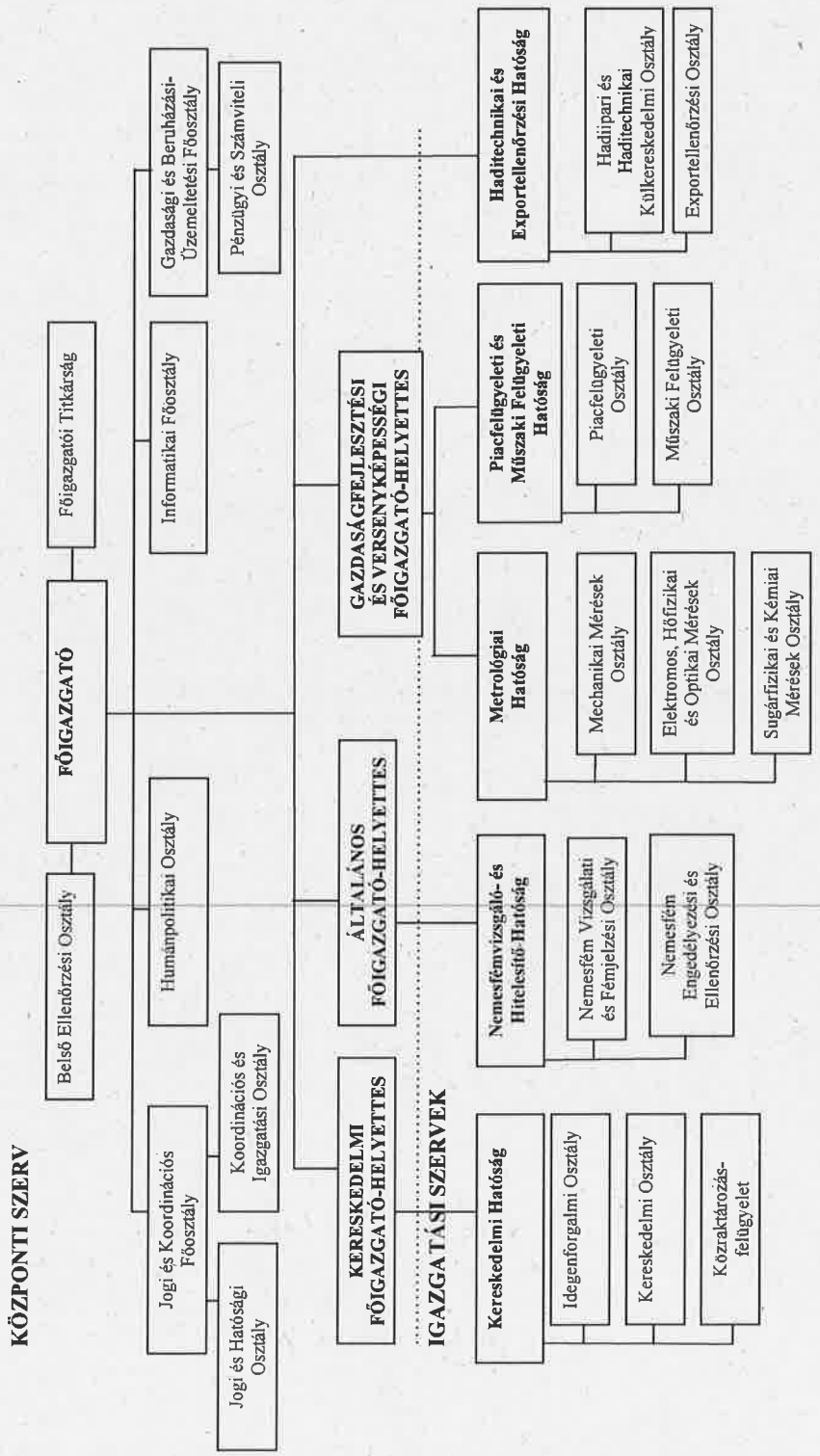
(2) A Szabályzat 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról – a feladat- és hatáskörében érintett szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján – a Főigazgatói Titkárság előzetes jóváhagyásával a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik."

8. § (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
(3) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

1. függelék a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

„1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

„2. függelék

A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti egység	Létszám
Központi szerv		
1.1.	Főigazgató	49
1.1.1.	Főigazgatói Titkárság	
1.2.	Jogi és Koordinációs Főosztály	
1.2.1.	Jogi és Hatósági Osztály	
1.2.2.	Koordinációs és Igazgatási Osztály	
1.3.	Informatikai Főosztály	
1.4.	Humánpolitikai Osztály	
1.5.	Belső Ellenőrzési Osztály	
1.6.	Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály	
1.6.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	
2.	Általános főigazgató-helyettes	3
3.	Kereskedelmi főigazgató-helyettes	2
4.	Gazdaságfejlesztési és versenyképességi 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:	241

"

3. függelék a 14/2015. (V. 22.) NGM utasításhoz

„3. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A központi szerv szervezeti egységei

1.1. Jogi és Koordinációs Főosztály

1.1.1. A főosztály jogi 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 bírósági szakba került ügyeiben a jogi képviselet ellátása;
k) a Hivatalnak tartozó adósokkal szembeni polgári peres és nemperes ügyek intézése a Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály értesítése alapján;
l) a Hivatal által kötött, a polgári jog vagy a munkajog körébe tartozó megállapodások, szerződések, egyéb okiratok (beadványok) előkészítése vagy véleményezése, nem érintve az ügy vagy feladat megoldásáért főfelelős más belső szervezeti egység felelősségét, hatáskörét, ha az ügyért más szervezeti egység a főfelelős;
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 készült okiratok jogtanácsosi ellenjegyzéshez kötöttek;
o) a Hivatal által kezdeményezett közbeszerzésekben a jogi feladatok ellátása a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt felelősségi rend szerint.

1.1.2. A főosztály koordinációs és igazgatási feladatai:

a) 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 összeállítása, határidők teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a Hivatal működéséről szóló beszámoló összeállítása;
d) főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, értekezletek, a Hivatal által szervezett konferenciák előkészítése és megszervezése;
e) elvégzi a Hivatal működését meghatározó utasításokkal kapcsolatos feladatokat a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
f) ellátja a Vezetői 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;

h) gondoskodik szakirodalom, közlönyök, újságok, folyóiratok beszerzéséről;
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) az informatikai szakterülettel és az üzemeltetési szakterülettel együttműködve üzemelteti a beléptető rendszert a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint;
p) naprakészen frissíti a Hivatal honlapját, valamint megvalósítja az állampolgárokkal való kapcsolattartást a Hivatal fórumszolgáltatása révén.

1.1.3. A főosztály ügyfélkapcsolati feladatai:
a) közzétesz az ügyfelek általános tájékoztatását szolgáló, valamint közérdekű információkat;
b) ellátja a Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság, a Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat;
c) működteti a Termékinformációs Kapcsolattartó Pontot;
d) átveszi, érkezteti és továbbítja a Hivatalnak címzett kérelmeket, beadványokat, közérdekű bejelentéseket, panaszokat az érintett szervezeti egység felé;
e) konzultációs lehetőséget biztosít és szervez az ügyintézők és az ügyfelek között;
f) a beérkezett ügyiratokat rögzíti a szakrendszerekben;
g) segítséget nyújt az európai uniós tagállamoknak a Belső Piaci Információs (IMI) Rendszeren keresztül, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
h) üzemelteti a műszerraktárat.

1.2. Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály

A Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, egységes gazdasági szervezet, amely a Hivatal gazdasági és műszaki feladatait látja el. A Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály mint funkcionális szervezeti egység a Hivatal gazdasági és műszaki tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Gazdálkodási Szabályzat, a főigazgatói jogkörébe tartozó döntések alapján szervezi meg és hajtja végre. Vezetője a gazdasági igazgató.

1.2.1. A főosztály tervezési feladatai:
a) éves költségvetési tervezése;
b) az előirányzat-felhasználással kapcsolatos, az intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások kezelése.

1.2.2. A főosztály működtetési és beszerzési feladatai:
a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a beszerzési, közbeszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervek elkészítése;
b) közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés, szerződéskötés és megrendelés központosított közbeszerzési eljárások keretében;
c) a Hivatalon belül, illetve az adott szervezeti egységben folyó beruházási és fejlesztési tevékenység folyamatos szervezése és ellenőrzése;
d) a folyamatos üzemvitelhez, a megfelelő munkavégzéshez a fizikai feltételek biztosítása;
e) a munkavégzéshez szükséges eszközök, anyagféleségek beszerzése, készletezése az informatikai eszközök, valamint a hatóságok speciális eszközigényeinek kivételével;
f) a Hivatal gépjárműparkjának a koordinálása és üzemben tartása;
g) mobiltelefonokkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése;
h) energetikai, beruházási statisztikai bevallások elkészítése.

1.2.3. A 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) KTK rendezés;
f) vevői és szállítói állomány kezelése;
g) számlázási feladatok;
h) különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatok.

1.2.4. A 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;
e) zárlati feladatok – havi, negyed-, fél- és éves – ellátása;
f) mérlegjelentés és beszámolók elkészítése;
g) éves statisztikai bevallások elkészítése.

1.2.5. A főosztály belső kontrollal kapcsolatos és beszámolót alátámasztó feladatai:

a) éves leltározási feladatok kiírása, lebonyolítása;
b) a belső kontrollrendszer, ezen belül a FEUVE biztosítása.

1.2.6. A főosztály egyéb gazdálkodással összefüggő feladatai:

a) központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok – számfejtés, főkönyvi feladás, függőtételek rendezése –;
b) kormánytisztviselői szabályzatban előírt juttatások pénzügyi lebonyolítása;
c) cafetéria-szabályzattal kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
d) a Hivatal vagyonkezelésében lévő üdülők üzemeltetése, hasznosítása;
e) közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;
f) a Hivatal gazdálkodási szabályzatának és a Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály ügyrendjének, valamint a Hivatal egészét érintő, a gazdálkodás, a pénzügyi elszámolás és a vagyonnyilvántartás rendjére vonatkozó szabályzatok elkészítése;
g) a Hivatal munka-, tűz-, környezet- és polgárvédelmi feladatainak biztosítása.

1.3. A Humánpolitikai Osztály feladatai:

a) az állami személyügyi politika Hivatalon belüli megvalósítása;
b) a kormánytisztviselői minősítési és munkateljesítmény-értékelési rendszer működtetése, a kormánytisztviselők javadalmazási és juttatási rendszerének kidolgozása, a kormánytisztviselők jóléti ellátási és szociális támogatási rendszerének kialakítása, fejlesztése;
c) a kormánytisztviselőket érintő nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, illetve vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok alapján;
d) a hivatali létszámgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása;
e) a Hivatal állományába tartozók kormányzati szolgálati jogviszonyát érintő döntések előkészítése, a közszolgálati nyilvántartással, valamint az állami adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása;
f) együttműködés az érdek-képviseleti szervekkel, kapcsolattartás a nyugdíjas tisztviselői állománnyal;
g) az állami és hivatali kitüntetések, elismerések és díjak adományozásával kapcsolatos előkészítői feladatok ellátása;
h) a Hivatal kormánytisztviselőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
i) közreműködés az üdültetés, segélyezés, fizetési előlegek kezelésében;
j) a hivatali minőség azonosítására szolgáló arcképes igazolványokkal kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása;

k) kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása, a jogviszonyok fenntartásával, aktualizálásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása, állományon kívüli munkaszerződések, munkaügyi és egyéb statisztikák elkészítése;
l) a Hivatal állományába tartozók szabadság-nyilvántartásával és távollétével kapcsolatos feladatok ellátása;
m) közreműködés az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.4. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:

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

1.5. 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 kialakításának, működtetésének, továbbfejlesztésének 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, továbbá a honlap üzemeltetőjével való napi operatív együttműködés;
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.

2. Országos illetékességű igazgatási szervek

2.1. Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság

2.1.1. A 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, továbbá 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 nemzetközi szervezetek és EU-intézmények ülésein – haditechnikai termékkörben –, továbbá a Wassenaari Megállapodás keretein belül a magyar képviselet ellátása és 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 Ipari Bizottság (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 különféle fegyverembargós megállapodásokkal kapcsolatos hazai kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésében.

2.1.2. A Hatóság export-ellenőrzési feladatai:

a) vonatkozó jogszabályok alapján az 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;

d) a Bakteriológiai (Biológiai) és Toxinfegyver Tilalmi Egyezmény végrehajtásából eredő feladatok végrehajtásának összehangolása, az Egyezmény által előírt nyilatkozat elkészítése, részvétel az ad hoc bizottságának 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 és Piacfelügyeleti 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.

2.2. Kereskedelmi Hatóság

2.2.1. A Hatóság külkereskedelmi hatósági és egyéb feladatai:

a) európai uniós, valamint más jogszabályokból a Hivatal feladat- és hatáskörébe, illetékességébe 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 nem harmonizált, külön jogszabályok alapján az élő éti csiga kiviteli és szakmai együttműködési feltételeinek kialakítása az illetékes társhatóságok és szakmai szervezetek bevonásával, valamint a kiviteli határozatok engedélyezése;

f) a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos közösségi belső forgalmat, kivitelt, behozatalt érintő hatósági engedélyezési, nyilvántartásbavételi feladatok ellátása, a tevékenységet végzők ellenőrzése, statisztikai és ellenőrzési célú adatgyűjtés és azok feldolgozása, továbbá a hazai és nemzetközi együttműködés szervezése és fenntartása;

g) az európai uniós intézményekben (szakbizottságokban, munkacsoportokban) a kábítószer-prekurzorok felügyeletével kapcsolatos magyar álláspont képviselete, és részvétel annak kialakításában;

h) a Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokban rögzített koordinációs, ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítése;

i) részvétel az engedélyezéshez kapcsolódó statisztikai, vámigazgatási szabályozó rendszer kialakításában;

j) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben, kereskedelmi szakterületen a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet által a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátása;

k) részvétel a kötött segélyhitel koordinációs munkacsoport munkájában.

2.2.2. A Hatóság kereskedelmi hatósági feladatai:

a) az utazásszervezői és/vagy utazásközvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók engedélyezésével, bejelentésével, nyilvántartás vezetésével kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatok ellátása;

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) az engedéllyel rendelkező utazási vállalkozók tevékenységének, nyilvántartott adatai 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;

i) az illékony szerves oldószert tartalmazó termékeket forgalmazó, gyártó kötelezettek engedélyezése, egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szervesoldószer-tartalmának nyilvántartásba vételével kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátása.

2.2.3. A 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. A Nemesfémvizsgáló és Hitelesítő Hatóság

a) elvégzi a nemesfém tárgyak vizsgálatát, hitelesítését, és tanúsítja azok nemesfémtartalmát;
b) engedélyezi és 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, valamint negyedévente a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben;
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) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint felügyeleti jogkört gyakorol;
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) végzi a névjel engedélyezését, 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) elvégzi a névjelbeütő szerszámot készítő vésnökök nyilvántartását;
r) gondoskodik a fémjelzéshez szükséges eszközök beszerzéséről és azok biztonságos tárolásáról;
s) javaslatot tesz új fémjelek kialakítására, illetve a meglévők módosítására;
t) képviseli a Hivatalt a Fémjelzési Konvenció és a Nemzetközi Fémjelző Hivatalok Szövetség (IAAO) ülésein, részt vesz a nemzetközi és hazai szakmai szervezetek (ISO, Magyar Szabványügyi Testület) munkájában;
u) közreműködik a Hivatal éves munkatervének kidolgozásában, valamint javaslatot tesz a tevékenységi körét érintő költségvetési irányszámokra;
v) javaslatot tesz a Hatóság tevékenysége tekintetében a Hivatal Kormányzati Portálon keresztül is elérhető honlap tartalmának frissítésére;
w) az ügyfeleket érintő, a Hatóság munkájával kapcsolatos információs és ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

2.4. Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság

2.4.1. A 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 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 nyomástartó edény 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, továbbá 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.

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 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 területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok 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 gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes felügyelete alatt közreműködik mérésügyi és műszaki biztonsági 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."