AZ NEMZETI KERESKEDELMI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI HATÓSÁG ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI[1]

I. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a

a) Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály, és az
b) Elnöki Kabinet.

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében utasítási joggal az elnök, valamint általa az adott ügyben eseti jelleggel felhatalmazott elnökhelyettes rendelkezik.

I.1. Elnöki Kabinet

Az Elnök Kabinetet a kabinetfőnök vezeti. Az Elnöki Kabinet főosztálynak minősül, a kabinetfőnök főosztályvezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő.

Az Elnöki Kabinet feladatai:

1. részt vesz az elnök döntéseinek előkészítésében,
2. az elnök utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: NKFH), illetve az elnök képviseletét meghatározott ügyekben, 3. közreműködik az elnök programjainak szervezésében, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében,
4. szignálásra, aláírásra előkészíti az elnökhöz érkező iratokat, beadványokat,
5. az elnökhöz érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, az elnöki szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli az elnöki válaszok tervezetét,
6. szakmailag előkészíti az elnöki szintű értekezleteket,
7. szervezi az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi a tervezett és végrehajtott intézkedéseket,
8. az elnök által irányított szervezet szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait,
9. szervezi az elnök személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
10. közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait az NKFH bármely szervezeti egysége részére, amelynek feladatkörébe az adott utasítás végrehajtása tartozik,
11. koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását,
12. feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) állami vezetőivel és e vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel.

Az Elnöki Kabinet titkársági feladatai körében felelős

1. az elnök feladatkörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítésének, a feladatok folyamatos ellátásának biztosításáért,

[1] a Nemzeti Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2024. (XII. 30.) NGM utasítás alapján

2. az elnök munkájának támogatásáért,
3. a főosztályokkal való kapcsolattartásért,
4. mindazon ügyekért, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Az Elnök Kabinet az NKFH központi postázója, amelynek keretében

1. gondoskodik a külső szervektől érkező nyílt küldemények átvételéről, érkeztetéséről és a címzetthez történő továbbításáról az Iratkezelési Szabályzatban és a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak szerint,
2. felelős a kézbesítési igazolások letöltéséért és megküldéséért az érintett szervezeti egység részére,
3. felelős az ügyintézés során készült papíralapú kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáért, a postai feladójegyzék elkészítéséért,
4. ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb, postázás rendjével kapcsolatos feladatokat.

Az Elnöki Kabinet az iratkezeléssel kapcsolatos feladatai körében

1. betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat (Iratkezelési Szabályzat, Másolatkészítési Szabályzat), és a betartást ellenőrzi,
2. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezését, belső oktatások megtartását,
3. a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel hivatali és szakmai együttműködést folytat,
4. elősegíti a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ) és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (KEÜSZ) igénybevételét,
5. működteti az NKFH Központi Irattárát, gyűjti és elhelyezi az egyes főosztályok nem selejtezhető iratait, gondoskodik a maradandó értékű irat levéltári átadásáról és a szükséges selejtezési eljárás lefolytatásáról,
6. ellátja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb iratkezelési és irattári feladatokat.

A kabinetfőnök hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén az elnök kijelölése alapján az Elnöki Kabinet kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársa gyakorolja. A kabinetfőnököt akadályoztatása, távolléte esetén a Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály vezetője helyettesíti.

I.2. Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály

A Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztályt a sajtófőnök vezeti. A sajtófőnök főosztályvezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő. A sajtófőnök a sajtóval való együttműködés során általános nyilatkozattételi jogosultsággal rendelkezik.

A Kommunikációért és Ügyfélkapcsolatokért Felelős Főosztály feladatai:

1. az elnök, az elnökhelyettes és a sajtófőnök munkájának segítése a programokra, interjúkra való felkészülésben,
2. sajtófőnök munkájának támogatása,
3. az elnök, elnökhelyettes, sajtófőnök előadásaihoz, beszédeihez, írásbeli nyilatkozataihoz javaslatok készítése,
4. közreműködés az NKFH kommunikációs stratégiájának kialakításában,
5. közreműködés az NKFH bármilyen, fogyasztói, illetve lakossági tudatosságot növelő vagy azt célzó kampánya tartalmának, megjelenési formájának kidolgozásában és képviselők kiválasztásában,

6. folyamatos kapcsolattartás biztosítása a minisztériummal,
7. a sajtót tájékoztató anyagok egyeztetése, a kampányok jóváhagyásának intézése a minisztériummal, valamint interjúkhoz felhatalmazás kérése a minisztériumtól,
8. az NKFH online médiafelületeinek kezelése, így különösen honlapjának és egyéb online közösségi médiafelületeinek folyamatos frissítése,
9. a miniszter vagy az általa kijelölt vezető kérésére a kampányok aktuális állásáról és eredményességéről szóló beszámolók elkészítése, minisztérium részére történő megküldése,
10. az NKFH-t érintő sajtómegjelenések monitorozása, gyűjtése, összefoglaló anyagok készítése, szükség esetén a minisztérium részére történő megküldése,
11. NKFH-t érintő rendezvények szervezése, belső kommunikációs anyagok elkészítésében való közreműködés,
12. gondoskodik az NKFH reprezentációs és protokollszervezési feladatainak elnöki utasítás szerinti ellátásáról,
13. koordinálja az Ügyfélszolgálati Osztály vezetőjének munkáját,
14. működteti az NKFH ügyfélszolgálatát, ennek keretében:
14.1. általános ügyfélszolgálati tevékenységet végez,
14.2. rögzíti, priorizálja és továbbítja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
14.3. kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal.

II. A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály,
b) Piacfelügyeleti Főosztály,
c) Európai Fogyasztói Központ.

A kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében utasítási joggal az elnök, valamint a kereskedelemért és fogyasztóvédelemért felelős elnökhelyettes rendelkezik.

II.1. Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

A Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály:

1. javaslatot tesz a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
2. véleményezi a fogyasztóvédelmi érintettségű jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat,
3. közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal szakmai irányításában, ennek keretében

3.1 a szakterületeit érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,

3.2 előkészíti a miniszter vagy az NKFH által elrendelt fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket, ennek keretében

3.2.1 kidolgozza az ellenőrzési útmutatókat, a szakmai eljárásrendeket,

3.2.2 szakmai segítséget nyújt a kormányhivatal fogyasztóvédelmi ellenőrzései, eljárásai lefolytatása során,

3.3 elemzi a kormányhivatal által készített jelentéseket, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, és összeállítja az ellenőrzési összefoglaló jelentést,
3.4 szakmai egyeztetéseket kezdeményez a minisztériummal, egyéb tárcákkal, továbbá részt vesz a minisztérium által szervezett, szakterületét érintő szakmai egyeztetéseken,
3.5 szakmai munkacsoportokat hoz létre, valamint részt vesz a fogyasztóvédelmi érintettségű munkacsoportokban,
3.6 figyelemmel kíséri és beépíti a hatósági jogalkalmazásba a szakterületét érintő szakmai, tudományos eredményeket, valamint legjobb gyakorlatokat,
3.7 a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárásban, valamint a benyújtott közérdekű bejelentés és panasz elbírálásában,
4. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal átfogó ellenőrzésében,
5. segíti a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre, gazdasági reklámtevékenység, utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások, idegenforgalmi szolgáltatások),
6. segíti a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így villamosenergia-, földgáz-, távhő-, víziközmű-, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, valamint vezetékes PB-gáz-szolgáltatás és a PB-gáz tartályban vagy palackban történő forgalmazásának (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését,
7. segíti az általános kereskedelmi működési feltételek, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában,
8. közreműködik az általános monitoring tevékenység keretében az elektronikus kereskedelem ellenőrzésében (részt vesz az európai uniós és nemzetközi összehangolt akciókban, ellenőrzi a webáruházakat, próbavásárlásokat folytat le, továbbítja az ellenőrzési eredményeket eljárás céljából az illetékes kormányhivatalnak),
9. fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi a közszolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételeket és üzletszabályzatokat, és azok módosítására javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és közszolgáltatóknak,
10. fogyasztóvédelmi szempontból ellenőrzi a vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket, javaslatot tesz az érintett vállalkozás részére a valószínűsíthetően jogsértő általános szerződési feltétel módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz az elnök részére közérdekű kereset indítására, valamint Budapest Főváros Kormányhivatalának vagy a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak képviseleti kereset indításának kezdeményezésére,
11. ellátja a fogyasztóvédelmi hatáskörrel rendelkező szervekkel kötendő együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatokat,
12. szakmai egyeztetéseket folytat és együttműködik a társhatóságokkal, vállalkozásokkal, vállalkozói érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel, békéltető testületekkel,
13. képviseli a fogyasztóvédelmi szakterületet a szakmai rendezvényeken,
14. európai uniós és nemzetközi feladatai körében
14.1 részt vesz az európai uniós és a nemzetközi szervezetek, különösen az International Consumer Protection and Enforcement Network főosztály hatáskörét érintő munkájában, 14.2 részt vesz a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban:

CPCrendelet) vonatkozásában a CPC-társhatóságok képviselőivel való kapcsolattartási feladatok, a szakbizottság éves végrehajtási tervében megjelölt és egyéb tagállami hatósági feladatok ellátásában,
14.3 részt vesz a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatok ellátásában,
14.4 figyelemmel kíséri, részt vesz az elektronikus kereskedelmet érintő, uniós szinten összehangolt közös fogyasztóvédelmi akciókban („sweep" ellenőrzések),
15. edukációs feladatai körében
15.1 szakmai képzéseket tart a kormányhivatal részére,
15.2 fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben,
15.3 közreműködik a fogyasztóvédelmi tárgyú sajtómegkeresések megválaszolásában,
15.4 kiemelt ügyekben tájékoztatást nyújt a fogyasztók, vállalkozások, kereskedelmi szövetségek, érdekképviseletek, ügyvédi irodák részére,
15.5 részt vesz az NKFH fogyasztói tudatosságot növelő és a vállalkozói jogkövetést segítő tevékenységében, programjaiban, projektjeiben, különösen oktatás, szakmai képzések, workshopok tartása tekintetében,
16. fogyasztóvédelmi koordinációs feladatai körében
16.1 közreműködik az NKFH honlapján szereplő tartalmak előkészítésében, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételében,
16.2 figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a kormányhivatal tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,
16.3 összesíti a kormányhivataltól beérkező statisztikai adatokat,
16.4 kezeli a webáruházak ellenőrzése kapcsán általa végzett próbavásárlásokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokat,
16.5 elvégzi az általa szervezett szakmai értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat, emlékeztetőt készít az elhangzottakról.

II.2. Piacfelügyeleti Főosztály

A Piacfelügyeleti Főosztály
1. javaslatot tesz a piacfelügyelettel kapcsolatos, valamint a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésére,
2. véleményezi a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti érintettségű jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, jogharmonizációs javaslatokat,
3. közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal szakmai irányításában, ennek keretében
3.1 a szakterületeit érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre,
3.2 előkészíti a miniszter vagy az NKFH által elrendelt piacfelügyeleti ellenőrzéseket, ennek keretében
3.2.1 kidolgozza az ellenőrzési útmutatókat, a szakmai eljárásrendeket,
3.2.2 a műszaki, a könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében szakmai segítséget nyújt a kormányhivatal termékbiztonsági, valamint az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésével, a termékek jelölésével és az okmányok jogszabályoknak való megfelelőségének piacfelügyeleti ellenőrzései, eljárásai lefolytatása során,
3.3 elemzi a kormányhivatal által készített jelentéseket, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, és összeállítja az ellenőrzési összefoglaló jelentést,

3.4 szakmai egyeztetéseket kezdeményez a minisztériummal, egyéb tárcákkal, továbbá részt vesz a minisztérium által szervezett, szakterületét érintő szakmai egyeztetéseken,
3.5 szakmai munkacsoportokat hoz létre, valamint részt vesz a piacfelügyeleti érintettségű munkacsoportokban,
3.6 figyelemmel kíséri és beépíti a hatósági jogalkalmazásba a szakterületét érintő szakmai, tudományos eredményeket, valamint legjobb gyakorlatokat,
3.7 a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárásban, valamint a benyújtott közérdekű bejelentés és panasz elbírálásában,

4. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály megkeresése alapján közreműködik a kormányhivatal átfogó ellenőrzésében,
5. javaslatot tesz az élelmiszernek nem minősülő fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiára és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányaira,
6. javaslatot tesz az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokra, fejlesztési koncepciókra, cselekvési és szakmai programokra, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
7. segítséget nyújt a Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal együttműködve a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzéséhez a nonfood termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait,
8. ellátja az élelmiszerek és vegyipari termékek laboratóriumi vizsgálatát az MSZ EN ISO 17025 szabvány szerinti Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében

8.1 elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi az élelmiszeripari, dohányipari, kozmetikai, háztartás-vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálatát, szükség esetén termék-összehasonlító minőségi és biztonsági kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez, külső megbízásra vizsgálatokat végez,
8.2 elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben végzi egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását, valamint rendszeresen ellenőrzi a hazai forgalomban fellelhető cigaretták esetén a kátrány-, nikotin- és szén-monoxid-hozamot,
8.3 saját kezdeményezésű vizsgálatok esetében előkészíti a mintavételi útmutatót, közreműködik a mintavételezésben, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít,
8.4 közreműködik a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszer (a továbbiakban: Safety Gate/RAPEX-rendszer) végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a fogyasztók oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
8.5 az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert,

9. ellátja a mechanikai és villamosipari termékek laboratóriumi vizsgálatát az MSZ EN ISO 17025 szabvány szerinti Minőségirányítási Kézikönyv szerint, ennek keretében:

9.1 elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat, elvégzi a háztartási villamos készülékek, audio-, video- és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekgondozási cikkek és egyéb termékek vizsgálatát, a vizsgálati eredményeket véleményezi, a termékekről összehasonlító vizsgálatokat végez,
9.2 külső megbízásra vizsgálatokat végez, szakértői véleményt ad,

9.3 részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban,
9.4 saját vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
9.5 az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszert,
10. szükség esetén elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek kockázatértékelését, a laboratóriumi vizsgálatok követelményeit ki nem elégítő termékek esetében szakvéleményt készít,
11. tájékoztatást ad a veszélyes termék forgalmazásával kapcsolatban, valamint megjelenteti az azokkal kapcsolatos közleményeket, kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat,
12. szakmai kapcsolatot tart fenn a kijelölt tanúsító- és vizsgálóintézetekkel, szakmai szervezetekkel,
13. szakmai egyeztetéseket folytat és együttműködik a társhatóságokkal, vállalkozásokkal, vállalkozói érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel, békéltető testületekkel,
14. képviseli a piacfelügyeleti szakterületet a szakmai rendezvényeken,
15. szakmai segítséget nyújt a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységhez,
16. részt vesz a nemzetközi piacfelügyeleti vizsgálatokban,
17. európai uniós és nemzetközi feladatai körében
17.1 szakterületén felelős Magyarországnak az Európai Unióban és a nemzetközi szervezetekben való tagságából származó jogainak érvényesítéséért és kötelezettségeinek teljesítéséért,
17.2 részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
17.3 képviseli a tárcát az Általános Termékbiztonsági Rendelet mellett működő bizottság ülésein, 17.4 részt vesz az Európai Bizottság piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programjaiban, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
17.5 részt vesz a főosztály hatáskörébe tartozó területekkel összefüggő nemzetközi szervezetek munkájában,
17.6 a Safety Gate/RAPEX-rendszer működtetése keretében az uniós tagállamoktól érkező riasztásokat fogadja, és felviszi a belső nyilvántartásba, illetve a más hatóságokat érintő riasztásokat továbbítja az illetékes piacfelügyeleti hatóságok felé, fogadja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal és az illetékes piacfelügyeleti hatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a Safety Gate/RAPEX-rendszerbe, közreműködik a Safety Gate/RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal és az érintett piacfelügyeleti hatóságok Safety Gate/RAPEXrendszer oktatásában, és ellátja a nemzeti kapcsolattartói feladatokat,
17.7 az „Általános információs támogatási rendszer”-en (a továbbiakban: ICSMS) keresztül továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék),
17.8 ellátja az ICSMS nemzeti kapcsolattartói feladatokat, ennek keretében koordinálja az ICSMS-rendszer magyarországi működtetését a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal, valamint a többi piacfelügyeleti hatóság esetében, részt vesz a rendszer fenntartói által szervezett oktatásokon, megszervezi a hatósági kapcsolattartók oktatását, közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal munkatársainak oktatásában, kapcsolatot tart az ICSMS nemzetközi rendszer-adminisztrátorával és a hatósági kapcsolattartókkal, melynek során fogadja a nemzetközi rendszer-adminisztrátortól érkező

utasításokat, és azokat továbbítja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználók irányába, fogadja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználóktól érkezett észrevételeket, valamint a rendszer használatával kapcsolatosan jelzett problémákat, és azokat továbbítja a nemzetközi rendszer-adminisztrátor felé, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett szakértői üléseken,

17.9 figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatalt,

18. edukációs feladatai körében

18.1 szakmai képzéseket tart a kormányhivatal részére,

18.2 kifogásolt termékekre irányuló értékelésében, elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól,

18.3 fogyasztói, illetve vállalkozói tájékoztató anyagokat, termékismertetőket készít a feladatkörébe tartozó témakörökben,

18.4 a vállalkozások panaszügyintézési tevékenységhez szakmai konzultációt biztosít,

18.5 közreműködik a piacfelügyeleti tárgyú sajtómegkeresések megválaszolásában,

18.6 kiemelt ügyekben tájékoztatást nyújt a fogyasztók, vállalkozások, kereskedelmi szövetségek, érdekképviseletek, ügyvédi irodák részére,

18.7 részt vesz az NKFH fogyasztói tudatosságot növelő és a vállalkozói jogkövetést segítő tevékenységében, programjaiban, projektjeiben, különösen oktatás, szakmai képzések, workshopok tartása tekintetében,

19. piacfelügyeleti koordinációs feladatai körében

19.1 közreműködik az NKFH honlapján szereplő tartalmak előkészítésében, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételében,

19.2 figyelemmel kíséri a minisztérium, illetve a kormányhivatal tevékenységével, valamint a piacfelügyeleti kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket,

19.3 összesíti a kormányhivataltól beérkező statisztikai adatokat,

19.4 elvégzi az általa szervezett szakmai értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatokat, emlékeztetőt készít az elhangzottakról.

II.3. Európai Fogyasztói Központ

Az Európai Fogyasztói Központ főosztálynak minősül és főosztályvezető vezeti.

Az Európai Fogyasztói Központ

1. közreműködik az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetével együttműködve a határon átnyúló egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján,
2. a határon átnyúló panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a magyar fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárásoknak a panasszal érintett vállalkozás székhelye szerinti országban rendelkezésre álló esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének egyéb módjairól,
3. a panasz rendezésének sikertelensége esetén a fogyasztó kérésére az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetének együttműködése esetén továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt az érintett tagszervezet útján a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomon követésében,
4. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 21. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,

5. ellátja a belső piacon belül a vevő állampolgársága, lakóhelye vagy letelepedési helye alapján történő indokolatlan területi alapú tartalomkorlátozással és a megkülönböztetés egyéb formáival szembeni fellépésről, valamint a 2006/2004/EK és az (EU) 2017/2394 rendelet, továbbá a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2018. február 28-i (EU) 2018/302 európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikkében meghatározott feladatokat,
6. ellátja a fogyasztói jogviták online rendezéséről, valamint a 2006/2004/EK rendelet és a 2009/22/EK irányelv módosításáról szóló, 2013. május 21-i (EU) 2013/524 európai parlamenti és tanácsi rendelet 7. cikkében meghatározott feladatokat,
7. ellátja a fogyasztóvédelmi jogszabályok végrehajtásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről és a 2006/2004/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2017. december 12-i (EU) 2017/2394 európai parlamenti és tanácsi rendelet 27. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,
8. együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel, az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal, egyéb uniós intézményekkel és más szervezetekkel,
9. szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a vállalkozások szakmai szövetségeivel, a fogyasztók érdekeit védő hatóságokkal,
10. részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében,
11. kapcsolatot tart az Európai Bizottság Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló főigazgatóságával,
12. előkészíti és összeállítja az Európai Fogyasztói Központ következő naptári években történő működtetésével kapcsolatos partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés megkötésére irányuló szakmai munkaprogramot, stratégiát, valamint - a Gazdasági Főosztály közreműködésével - a pénzügyi pályázati dokumentációt, tervezett költségvetést, és benyújtja azt az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére a felelős európai uniós szerv által meghatározott iránymutatások és eljárásrend alapján, valamint közreműködik a partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés előkészítésében,
13. tevékenységéről beszámol az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, amely során szakmai, valamint - a Gazdasági Főosztály közreműködésével - pénzügyi jelentést készít,
14. kapcsolatot tart az Európai Fogyasztói Központ működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel,
15. szakmai tanulmányúton vesz részt az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik tagszervezeténél, illetve szakmai tanulmányút keretében fogadja a külföldi partnerszervezeteit,
16. edukációs feladatai körében
16.1 előadásokat és oktatásokat szervez, illetve megtartásuk útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében,
16.2 tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók és vállalkozások részére a fogyasztói jogokról, a nemzeti és az európai uniós fogyasztóvédelmi jogszabályok tartalmáról,
16.3 szerkeszti az Európai Fogyasztói Központ honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról,
16.4 tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt,
16.5 tevékenységének megismertetése érdekében promóciós tevékenységet végez.

III. Az általános ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az általános ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Gazdasági Főosztály,
b) Rendszerszervezési és Adatvagyongazdálkodási Főosztály,
c) Jogi és Humánpolitikai Főosztály.

Az általános ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében utasítási joggal az elnök, valamint az általános ügyekért felelős elnökhelyettes rendelkezik.

III.1. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály vezetője az NKFH gazdasági vezetője.

A Gazdasági Főosztály a költségvetéssel összefüggő feladatai körében

1. elkészíti az NKFH éves költségvetését, végzi az NKFH gazdálkodásának tervezését, felügyeletét, elkészíti az elemi költségvetést,
2. összefogja a pénzügyi és számviteli folyamatokat, működteti az integrált pénzügyi-számviteli szakrendszert, azon keresztül a Központi Költségvetés Végrehajtás Támogató Rendszerbe történő adatátadást,
3. ellátja az NKFH könyvvezetését, rögzíti az eredeti előirányzatokat, intézkedik a költségvetési előirányzatok módosításáról, elemzi és folyamatosan nyomon követi a gazdasági helyzetet,
4. az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről,
5. ellátja az NKFH költségvetés végrehajtásával, zárszámadásával kapcsolatos feladatokat, összeállítja a költségvetési beszámolókat, összefogja a beszámolókészítést és a zárási utasításokat,
6. elvégzi az érvényesítői feladatokat, vezeti az előírt analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, nyomon követi és rendezi a kötelezettségvállalásokat, ellátja a számviteli operatív teendőket,
7. gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradvány-elszámolás összeállításáról,
8. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, irányítja az NKFH pénzforgalmi rendjét, koordinálja és elvégzi az operatív pénzügyi teendőket, a bevételek kezelését és azonosítását,
9. nyilvántartást vezet a bírságbevételekről, a megfizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, valamint az eljárási költségekről, ezekről tájékoztatja a jogszabályban előírt határidőben az illetékes minisztert,
10. ellátja a személyi állomány Magyar Államkincstár által előírt nem rendszeres juttatásaival kapcsolatos bérszámfejtési előkészítő feladatokat a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben,
11. a szakmai felelőssel egyeztetve teljesíti a meghatározott céllal kapott pénzeszközök (pályázatok, támogatói okiratok, projektek) elkülönített főkönyvi nyilvántartását,
12. elkészíti és aktualizálja az NKFH gazdálkodási szabályzatát, számviteli politikáját és egyéb gazdasági-számviteli szabályzatait,
13. gazdálkodással kapcsolatban információt, adatokat szolgáltat a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásai szerint, illetve a vezetés részére egyedi igények alapján,

14. közreműködik az Európai Fogyasztói Központ pénzügyi jelentésének és pénzügyi pályázati dokumentációjának elkészítésében.

A Gazdasági Főosztály a vagyongazdálkodással és üzemeltetéssel összefüggő feladatai körében

1. ellátja az NKFH vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási feladatait,
2. ellátja az NKFH leltározási és selejtezési feladatait,
3. lebonyolítja az NKFH beszerzéseit és koordinálja közbeszerzéseit,
4. ellátja az NKFH ingatlangazdálkodási és üzemeltetési feladatait, a szervezeti egységek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatokat,
5. ellátja az NKFH használatában lévő gépjárműállománnyal, műszaki berendezésekkel, valamint beszerzett eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
6. kapcsolatot tart az illetékes, szolgáltatást nyújtó szervezetekkel, különösen a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel, 7. ellátja a tűzrendészeti és munkavédelmi feladatokat.

III.2. Rendszerszervezési és Adatvagyongazdálkodási Főosztály

A Rendszerszervezési és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály rendszerszervezés és fejlesztés körében

1. ellátja az NKFH informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési és koordinációs feladatokat,
2. összehangolja a fejlesztési célok és a fejlesztések tervezését, a hivatal informatikai kommunikációját, felelős azok nyomon követéséért és koordinációjáért,
3. kapcsolatot tart a NÉBIH-hel, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvény szerinti élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszer (FELIR) informatikai üzemeltetőjével, annak az NKFH általi használatával kapcsolatosan,
4. fejleszti és működteti a horizontális rendszereket, irányítja a hivatali szakrendszerek fejlesztését, egységesíti azok folyamatait,
5. ellátja az informatikai fejlesztéshez kapcsolódó pályázatok, projektek, valamint az alkalmazásfejlesztési és -üzemeltetési szerződések menedzsmentjét,
6. közreműködik az informatikai fejlesztésekhez, beszerzésekhez való szakmai iránymutatás készítésében,
7. kialakítja az egységes hatósági adatgyűjtési módszertant, fejleszti, működteti az adattárházat és a téradattárházat, ellátja a kapcsolódó elemzési, adatszolgáltatási feladatokat, valamint koordinálja a közadat újrahasznosítására, további felhasználására vonatkozó ügyeket,
8. ellátja az NKFH elektronikus információs rendszereinek védelmével kapcsolatos információbiztonsági feladatokat,
9. kapcsolatot tart az illetékes, szolgáltatást nyújtó szervezetekkel, különösen a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel.

A Rendszerszervezési és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály az adatvagyon-gazdálkodás körében

1. kijelöli az adattovábbítási kapcsolattartót, valamint a szervezeti adatfelelőst,
2. ellátja és szervezi az NKFH adatvagyon-gazdálkodással kapcsolatos, a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról szóló törvény végrehajtásával összefüggő feladatait,
3. ellátja az NKFH által kezelt adatok felmérésével, rendszerezésével, rendezésével, tárolásával, tisztításával, összekapcsolásával és megosztásával kapcsolatos feladatait,
4. a szervezet adatvezérelt működésének biztosítása érdekében meghatározza az adatgazdálkodási irányelveket, kidolgozza az adatgazdálkodási stratégiát,

5. részt vesz az NKFH adatai minőségének, megfelelőségének monitorozásában, javaslatot tesz az adatkészlet optimalizálására,
6. a felmerülő adatvagyon-kockázatokat feltárja, azonosítja, számszerűsíti és kezeli, valamint dönt a kockázatok mérséklése érdekében szükséges intézkedések megtételéről;
7. részt vesz az NKFH adatvagyon-nyilvántartási, adatvagyon-gazdálkodási, valamint adatszolgáltatási terveinek elkészítésében,
8. kialakítja, működteti és fejleszti az adatszolgáltatás nyilvántartási és minőségbiztosítási rendszerét,
9. működteti az adatszolgáltatási folyamatok megfelelő ellenőrzési keretrendszerét,
10. segítséget nyújt a Gazdasági Főosztály, valamint a Humánpolitikai Osztály által teljesített szervezeten belüli adatszolgáltatások szakmai támogatásában,
11. együttműködik a külső megkeresések eredményeként szükséges adatszolgáltatások teljesítésében,
12. adathasznosítás-támogatási szolgáltatást nyújt,
13. részt vesz az adatvagyon-gazdálkodást érintő döntés-előkészítési munkaanyagok elkészítésében,
14. figyelemmel kíséri az adatvagyon-gazdálkodás rendjét,
15. részt vesz az adatgazdálkodási folyamatok fejlesztésében,
16. kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel.

III.3. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

A Jogi és Humánpolitikai Főosztály NKFH működőképességével kapcsolatos feladatai

1. közreműködik az NKFH beszerzésekkel összefüggő szerződéses állománya nyilvántartásának kezelésében, ideértve az NKFH vagyongazdálkodási körébe tartozó egyéb polgári jogi szerződéseit is,
2. jogi szempontú támogatást nyújt az NKFH beszerzései során felmerülő kérdésekben, továbbá gondoskodik a közbeszerzési eljárásokban a közbeszerzési törvény szerinti jogi szakértelem biztosításáról,
3. jogi szempontból véleményezi az illetékes szakterület által elkészített szerződéstervezeteket az NKFH beszerzéseihez és közbeszerzéseihez, külön egyeztetés alapján a szakterület bevonásával előkészíti a szerződések tervezetét,
4. ellátja a gazdálkodási szakterület által készített, az NKFH gazdálkodását és költségvetését érintő egyéb dokumentumtervezetek jogi szempontú véleményezését,
5. részt vesz az NKFH által a támogató szervezethez benyújtásra kerülő pályázatok, projektek jogi szempontú előkészítésében, véleményezésében,
6. ellátja az NKFH perképviseletét - eltérő elnöki utasítás hiányában - a nem hatósági ügyekkel összefüggésben indult bírósági eljárások esetében, valamint gondoskodik az NKFH jogi képviseletéről az egyéb, jogi szakértelmet igénylő eljárásokban,
7. összehangolja az NKFH belső szabályalkotási tevékenységét és közreműködik a belső szabályzatok kidolgozásában és kiadásában azok közzététele útján,
8. gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását, segíti a döntési alternatívák előkészítését,
9. előkészíti és nyilvántartja az NKFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat,
10. nyilvántartást vezet a belső szabályzatokról és elnöki utasításokról,
11. szükség esetén az illetékes szakterületek bevonásával, gondoskodik az NKFH honlapján jogszabály alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adatok közzétételéről,

12. a Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezetője koordinálja a Humánpolitikai Osztály vezetőjének feladatait.

A Jogi és Humánpolitikai Főosztály hatósági és felügyeleti feladatkörökkel összefüggő feladatai:

1. a főosztályok szükség szerinti bevonásával lefolytatja a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló kormányrendelet szerinti, továbbá a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendelet szerinti élelmiszerkereskedelemmel (a továbbiakban: élelmiszer-kereskedelem) kapcsolatos élelmiszerláncfelügyeleti, a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti, valamint a termékek biztonságosságának és megfelelőségének ellenőrzésével összefüggő hatáskörben eljáró kormányhivatal eljárásával, illetve döntésével kapcsolatos felügyeleti eljárást, valamint szükség szerint jogi támogatást nyújt a benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések elintézésében,
2. elbírálja a kizárási kérelmeket,
3. a főosztályok szükség szerinti bevonásával ellátja a kormányhivatalok átfogó ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
4. gondoskodik az NKFH perképviseletéről,
5. javaslatot tesz az NKFH feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabályok módosítására a főosztályokkal együttműködésben,
6. az élelmiszerellenőrzési és fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal jogalkalmazásában felmerülő kérdések tekintetében a főosztályok kérésére segítséget nyújt,
7. a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait a főosztályok kérésére előzetesen értékeli, elemzi,
8. a feladatkörét érintő társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé történő továbbításáról,
9. ügyészi felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket,
10. a főosztályok bevonásával segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére az ügyészi jelzések vonatkozásában a tájékoztatók elkészítéséhez,
11. támogatja az országos és vármegyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatójának és az összefoglaló jelentéseknek a főosztályok általi elkészítését,
12. gondoskodik az NFKH működését érintő iratminták elkészítéséről,
13. közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró kormányhivatal részére a főosztályok által kidolgozandó iratminták elkészítésében,
14. gondozza az NFKH hatásköri jegyzékét,
15. közreműködik a fogyasztóvédelmi referensképzéssel kapcsolatos feladatokban.

A Jogi és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatkörökkel kapcsolatos feladatai:

1. szakmai támogatást nyújt az elnöknek a humánpolitikai döntések előkészítésében, rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyetteseket, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőit a foglalkoztatási adatokról,
2. felel a személyügyi, munkaügyi, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért, ideértve az egyéb, felmerülő munkáltatói intézkedéseket,
3. előkészíti a feladatkörébe eső okiratokat és iratmintákat,
4. előkészíti az NKFH közszolgálati szabályzatát, egyéb humánpolitikai tárgyú szabályzatait, véleményezi és felterjeszti jóváhagyásra az önálló szervezeti egység ügyrendjét,
5. kidolgozza az NKFH humánerőforrás gazdálkodására vonatkozó stratégiáját, a szervezetfejlesztési irányokat, terveket,
6. gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,

7. ellátja az NKFH munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a munkatársak személyes adatainak nyilvántartását (kormánytisztviselői és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,
8. jogszabályban meghatározottak szerint ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat,
9. előkészíti az NKFH jogszabály szerint kötelezően közzéteendő - humánpolitikai terület feladatkörébe eső - adatait,
10. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,
11. közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
12. közreműködik a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, nyilvántartásában,
13. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
14. ellátja a tanulmányi és a munkatársak egyéb, képzési szerződéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
15. ellátja az NKFH bér- és létszámgazdálkodásának munkaügyi feladatait, gondoskodik az NKFH állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,
16. ellátja az Álláshely Nyilvántartó Rendszerrel (a továbbiakban: ÁNYR) kapcsolatos teendőket,
17. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) szervezeti adminisztrációs feladatait,
18. ellátja a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepet,
19. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével, valamint a kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, koordinálja a pályáztatást, közreműködik az interjúztatásban, koordinálja az új munkatársak beilleszkedésének támogatását,
20. ellátja az NKFH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatban felmerülő humánpolitikai feladatokat, előkészíti a gyakornoki szerződéseket, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában, megszervezi mentorálásukat,
21. szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat az arra jogosultak részére, ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
22. igazolja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
23. gondoskodik a munkatársak humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos általános és egyéni tájékoztatásáról,
24. együttműködik az NKFH illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével, felel az NKFH egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Főosztály számára,
25. ellátja a jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
26. közreműködik az NKFH munkatársai számára szervezendő rendezvények szervezésében.