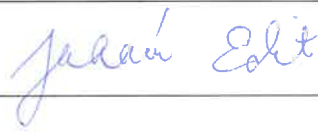


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	KITERJESZTETT GYÁRTÓI FELELŐSSÉGI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	NOVUM7 SZOLGÁLTATÓ Kft. Engedélyszám: E/2022/000158, Nyilvántartásba vételi szám: B/2022/001469
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Székesfehérvár, 2025. 07. 31.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM

SZAKMAI KÉPZÉS

KITERJESZTETT GYÁRTÓI FELELŐSSÉGI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04115011)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2025.04.29.



1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	KITERJESZTETT GYÁRTÓI FELELŐSSÉGI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04115011
1.3.	Ágazat megnevezése:	09 Gazdálkodás és menedzsment
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0411 Könyvelés és adózás
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	KITERJESZTETT GYÁRTÓI FELELŐSSÉGI ÉS TERMÉKDÍJ ÜGYINTÉZŐ
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	4
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. A képesítési követelményt előíró jogszabály: • a környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvény 9/A. § (1) bekezdés f) pont; • az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CL. törvény 17.§ (1) bekezdés h) pont	
1.10.	A képzés célja: A Nemzeti Hulladékgazdálkodási Stratégia céljainak elérése érdekében szükséges olyan munkaerő képzése, amely ellátja a magyarországi előállítás, valamint az Európai Unió és a harmadik országokkal folytatott áruforgalom kapcsán felmerülő kiterjesztett gyártói felelősségi díjas, a visszaváltási díjas, továbbá a termékdíjas rendszerben felmerülő feladatokat. A Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel rendelkező személy: - kiemelt feladata termékdíj raktárak kialakításában, engedélyeztetésében és működtetésében való részvétel; - elvégzi a kiterjesztett gyártói felelősségi, a visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíjas szabályok szerinti kötelezettségek teljesítéséhez szükséges számítási műveleteket; - kiválasztja a termelési- és kereskedelmi ügyleteket érintő optimális eljárásokat és a jogszabályoknak megfelelően alkalmazza azokat; - összegyűjti és kezeli a szükséges adatokat; - használja az elektronikus adatszolgáltatási, bevallási rendszereket, az elektronikus ügyintézés követelményeinek megfelelően, - papír alapú és digitális dokumentumokat készít, rendszerezi, kezeli és megőrzi a munkavégzés során keletkező okmányokat, iratokat; - gyakorolja az első- és másodfokú adóigazgatási hatósági eljárásokban az ügyféli jogokat és kötelezettségeket és közreműködik a jogorvoslati eljárásokban; - kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal és az állami adóhatósággal. Betölthető munkakörök: - Kiterjesztett gyártói felelősségi ügyintéző	

	- Termékdíj ügyintéző - Termékdíj raktár vezető/felelős - Termékdíj és kiterjesztett gyártói felelősségi ügyintéző A Klíma- és Természetvédelmi Akcióterv egyes célkitűzéseit alapul vevő Nemzeti Hulladékgazdálkodási Stratégia gazdaságpolitikai és közigazgatási céljainak elérése érdekében szükséges olyan munkaerő képzése, amely a normatív szabályok szakszerű végrehajtásával a körforgásos gazdasági modell piacgazdasági rendszerének működtetésében képes alapvető feladatok ellátására. A kiterjesztett gyártói felelősségi díjjal és a környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos kötelezettségekhez kapcsolódó tevékenységet végző ügyintézők nagyon széles spektrumú feladatokat látnak el, a kötelezettség megállapítás, a szükséges nyilvántartások kialakításán, a kötelezően előírt bejelentési és adatszolgáltatási, bevallási feladatok ellátásán, a hatósági ellenőrzésekben való közreműködésen át, a kötelezettségek teljesítésének optimalizációs javaslatok kialakításában való közreműködésig és a gazdasági partnerekkel való kapcsolattartásig. Emellett komoly gazdasági értéket teremt a kiterjesztett gyártói felelősségi és a termékdíj kötelezettségek szakmai ismereteinek tudatos alkalmazása a gazdasági folyamatokhoz illesztett optimális eljárásokkal elérhető nyereséggel, a termékdíj raktárak minősített ügyfeleiként megszerezhető egyszerűsítések előnyeivel. Hazánk geopolitikai adottságainak valódi kihasználását jelentő logisztikai fejlesztések megvalósításához is közvetlenül kapcsolódik környezetvédelem, a hulladékgazdálkodás és azon belül a kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíjas szakmai tudás. Az új képzési programmal a Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintézők ismereteit szélesíteni kell a legmodernebb logisztikai szolgáltatások, a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Stratégia hulladékgazdálkodási/körforgásos gazdaság, az elektronikus ügyintézés vonatkozásában.
1.11.	A képzés célcsoportja: Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	érettségi végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	- Aki általános értettségivel rendelkezik, annak szakmai gyakorlat megléte bemeneti feltétel - Menteseül a szakmai gyakorlat alól, akinek az alábbi szakképzettség/szakképesítés (jogelőd végzettségeket is figyelembe lehet venni) közül valamelyik megvan: ▪ 5 0411 09 11 Pénzügyi -Számveteli Ügyintéző ▪ 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző ▪ 5 1041 15 06 Logisztikai technikus ▪ 5 0712 14 02 Környezetvédelmi technikus ▪ 5 0722 24 07 Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószerszám-gyártó technikus ▪ 4 0712 14 01 Hulladékfeldolgozó munkatárs ▪ 4 0722 24 06 Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószerszám-gyártó ▪ 04 11 50 10 Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens ▪ 04 11 50 09 Termékdíj ügyintéző - Az élethosszig tartó tanulás ösztönzésére, illetve az életpálya módosítás megkönnyítésére ezen szakképzettségbe való bemenet megkönnyítése érdekében felsőfokú végzettségű jelentkező esetén szakmai gyakorlat igazolására nincs szükség.

		- A Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző szakképesítés bemeneti feltételeként elvárt szakmai gyakorlat jellemzői: ▪ időtartama legalább 6 hónap, amely egybefüggő időtartam és nem számít bele a GYED, a GYES, illetve a tartalékos katonai, valamint polgári szolgálati ideje, ▪ Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál termékdíj ellenőrzési szakterületen vagy termékdíj ügyben adóhatóság előtti képviseletet ellátó vagy tanácsadási tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél (kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj képviseleti, adótanácsadói iroda, könyvelői iroda), vagy vámügyi tevékenységet végző gazdálkodónál, logisztikai szolgáltatónál, jövedéki tevékenységet végző gazdálkodónál teljesítendő, ▪ az eltöltött gyakorlati időt hitelt érdemlően igazolja (a szakmai gyakorlat igazolás tartalmazza a szakmai gyakorlat idejét, a szakmai gyakorlat alatt ellátott kiterjesztett gyártói felelősségi vagy termékdíjas szakmai feladatokat és/vagy a betöltött munkakört) ▪ szakmai gyakorlat abban az esetben tekintendő igazoltnak, ha • kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj, vámügyi, jövedéki, logisztikai, szállítmányozó, raktárvezető munkakörben került foglalkoztatásra vagy • Nemzeti Adó- és Vámhivatal állományának tagja és termékdíj ellenőrzési munkatevékenységet végzett
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	355 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>Maximum a kontaktórák 30 %-a (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)</i>

4.1. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Áruosztályozás	147 óra
4.2	Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ismeretek	165 óra
4.3	Ügyintézkést támogató egyéb szakmai ismeretek	43 óra

¹ A sorok száma bővíthető.



4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése ² :	Áruosztályozás		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja megegyezik az 1.10. pontban foglaltakkal.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám ³ :	147 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	órák 50%-a a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazásával jóváírható		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembevételével. Meghatározza a vámeljárás során alkalmazandó vámtarifaszámot.	Áruismerettel rendelkezik. Ismeri a különböző iparágak alap tevékenységeit. Ismeri a hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat.	Figyelemmel kíséri a műszaki, technológiai, informatikai és egyéb iparági változásokat. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét.	Önállóan, informatikai rendszer alkalmazásával végzi feladatát. Felelősséget vállal a helyes áruosztályozásért
2.	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.	Ismeri az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírásokat.	Világosan, hitelesen, udvariasan kommunikál. A határidő figyelembe vételével tárgyilagos tájékoztatást nyújt. Munkáját elkötelezetten, precízen végzi. Törekszik a megrendelővel,	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett képes elkészíteni a szakmai álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására.

² Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

			partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre.	
3.	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.	Ismeri az EU Integrált Vámtarifa rendszerét.	Törekszik munkája során a Nemzeti TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri.	Önállóan képes az Unió Integrált Vámtarifa rendszer, valamint a Nemzeti TARIC Web publikáció alkalmazására.
4.	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.	Részletesen ismeri a TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtételt és intézkedéseket.	Törekszik a naprakész információk megszerzésére, a változások nyomon követésére.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett a kereskedelempolitikai intézkedéseket végrehajtja.
5.	Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítással (KTF) kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a kérelmet az e-BTI (Binding Tariff Information) Európai Unió elektronikus informatikai rendszerének használatával. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura vonatkozó technikai, műszaki, anyagösszetételű, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértői Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.	Ismeri a Kötelező Érvényű Tarifális felvilágosítás rendszerét, adatvédelmi előírásait, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Ismeri az EU KTF lekérdezési modult, valamint az e-BTI rendszert. Ismeri a KTF kiadás folyamatát.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Törekszik a KTF elbírálás során a hatóság felé történő pontos, hibamentes adatszolgáltatásra.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítás iránti kérelmet, valamint a szükséges folyamat leírásokat. Felelősséget vállal a KTF kiadás során NAV felé szolgáltatott adatok valódiságáért. Önállóan alkalmazza napi operatív tevékenysége során a Kötelező Tarifális Felvilágosításban foglaltakat.
6.	Hatósági mintavétel és mintakezelés során közreműködik, nyilatkozatot tesz. A mintavételhez szükséges terméket mintavételre előkészíti, a szükséges dokumentációt elkészíti és tevőlegesen részt vesz a mintavétel során.	Ismeri a mintavétel szabályait. Ismeri a mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi a mintavétel szabályai szerint. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vámtarifa rendszer 10 óra		



	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben - EU Integrált Vámtarifa rendszere - Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Áruosztályozás 121 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok - 1 - 99 Árucsoportba tartozó áruk besorolásának jellemzői, kapcsolatok a KN egyes árucsoportjai között - Az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírások - Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében - TARIC rendszer és kezelése - Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer 24 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) szerepe és jelentősége - Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye, - KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályok, joghatása - EU KTF lekérdezési modul, - e-BTI rendszer felépítése, működése - KTF kiadás folyamata - Adatvédelmi előírások
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A mintavétel szabályai - A mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírások
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése ⁵ :	Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ismeretek		
4.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység elvégzésével a résztvevő képes lesz: - alkalmazni a releváns jogszabályokat és informatikai rendszereket; - önállóan teljesíteni a kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíjas kötelezettségeket; - kezelni a bevallási és nyilvántartási folyamatokat; - közreműködni hatósági ellenőrzéseken és a kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban; - segíteni gazdálkodókat a megfelelésben és kedvezmények érvényesítésében.		
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.2.5.	Óraszám ⁶ :	165 óra		
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁷ :	órák 50%-a a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazásával jóváírható		
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	A kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíj kötelezettség megállapításához szükséges jogszabályokat, magyarázatokat alkalmazza.	Ismeri a nemzeti hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat. Ismeri az Európai Unió kapcsolódó rendeleteit, irányelveit és útmutatóit.	Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására továbbá az Európai Unió és a nemzeti érdekek, értékek védelmére.	Önállóan, a vonatkozó szabályok, iránymutatások alapján végzi a kiterjesztett gyártói felelősségi, a visszaváltási rendszer és a termékdíj kötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.
2.	A kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíj kötelezettség jogszerű végrehajtásához kapcsolódó informatikai rendszereket kezeli és alkalmazza. A közigazgatás és	Ismeri a kapcsolódó nemzeti informatikai rendszereket.	Figyelemmel kíséri a gazdálkodó által alkalmazott nyilvántartási alkalmazás (szoftver) és a kormányhivatal, továbbá az állami adóhatóság által	Önállóan képes a nemzeti informatikai rendszerek moduljainak alkalmazására. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó

⁵ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁶ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	az adóigazgatás által meghatározott informatikai rendszerek kapcsolódó moduljait használja.		üzemeltetett informatikai rendszerek változásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóiban foglaltak pontos betartásáért.
3.	Kialakítja és rendszeresen működteti a kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíj kötelezettség teljesítését biztosító általános folyamatokat.	Ismeri a gazdálkodó gazdasági, kereskedelmi folyamatainak háttérét és azt érintő kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíjas kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket	Pontosan és szakszerűen kommunikál a gazdálkodókkal. Figyelemmel kíséri a gazdálkodó gazdasági és kereskedelmi folyamatainak változásait.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes meghatározni a gazdálkodót érintő kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíjas kötelezettséget, és megtenni a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat.
4.	Rendszeresen működteti a kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíj kötelezettség teljesítését biztosító általános folyamatokat.	Ismeri a gazdálkodó kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer szerinti és a termékdíjas kötelezettségeihez kapcsolódó nyilvántartás jogszabályi rendelkezéseit	Pontosan és szakszerűen kommunikál a gazdálkodóval. Figyelemmel kíséri a gazdálkodó gazdasági és kereskedelmi folyamatainak kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas és termékdíjas adatait, a hiányzó adatokat pótolja, a bizonytalanságokat tisztázza.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes meghatározni a gazdálkodót érintő kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas és termékdíjas nyilvántartáshoz szükséges adattartalmakat. Megteszi a szükséges bejelentéseket, adatszolgáltatásokat, bevallásokat
5.	A kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas és a termékdíjas rendszerrel kapcsolatos bejelentési, adatszolgáltatási, bevallási kötelezettséget teljesíti a nemzeti informatikai rendszerekben.	Ismeri a kormányhivatal és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kapcsolódó informatikai rendszereit és a kapcsolódó jogszabályi előírásokat.	Figyelemmel kíséri a jogszabályi háttér és az informatikai rendszerek változásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Önállóan és csapatban is, az informatikai rendszereket használva felelősen végzi munkáját. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat.

				Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóiban foglaltak pontos betartásáért.
6.	Megszerzi kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas és a termékdíjas folyamatok működtetéséhez szükséges nyilvántartásba vételről szóló igazolásokat vagy engedélyeket a nemzeti informatikai rendszerben.	Ismeri a Kormányhivatal és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal kapcsolódó informatikai rendszereit és a kapcsolódó jogszabályi előírásokat.	Figyelemmel kíséri a jogszabályi háttér és az informatikai rendszerek változásait. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Önállóan és csapatban is, az informatikai rendszereket használva felelősen végzi munkáját. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóiban foglaltak pontos betartásáért.
7.	Jogosultság esetén ellenőrzi a termékdíj adófolyószámlán lévő termékdíj előírásokat és befizetéseket.	Ismeri a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál biztosított lekérdezési felületet és a kapcsolódó jogszabályi előírásokat.	Ellenőrzés során a pontosságra törekszik.	Önállóan állapítja meg az ellenőrzés eredményét. Felelősséget vállal az ellenőrzés helyességéért.
8.	Megvizsgálja a kiterjesztett gyártói felelősségi rendszer, a visszaváltási díjas rendszer és termékdíjas szabályok által nyújtott kedvezőbb szabályok alkalmazásának a lehetőségét és igényét a gazdálkodónál. Teljesíti a kedvező szabályok alkalmazása során jogszabályban előírt feladatait.	Ismeri a gazdálkodó gazdasági és kereskedelmi folyamatait és a kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas rendszer és a termékdíjas rendszer általánostól eltérő szabályait. Ismeri az általánostól eltérő kedvezőbb szabályok alkalmazására vonatkozó feltételeket és azok teljesítésének módját.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a gazdálkodóval, a gazdálkodó partnereivel és a hatósággal.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes előállítani a szóba jöhető kedvezőbb eljárások alkalmazásához szükséges adattartalmakat, a szóba jöhető bejelentést, adatszolgáltatást, bevallást.
9.	Segíti a kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási díjas vagy termékdíjas rendszert jogszerűen nem alkalmazó gazdálkodó kötelezettségének teljesítését.	Ismeri a vonatkozó jogszabályok előírásait és a kormányhivatal, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vonatkozó rendszereit.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a gazdálkodóval, a gazdálkodó partnereivel és a hatósággal.	Önállóan megvizsgálja a gazdálkodó üzleti és kereskedelmi folyamatait, megállapítja a nem jogszerű kiterjesztett

				gyártói felelősségi, visszaváltási díjas és termékdíjas rendszer szerinti hiányosságokat és javaslatot tesz a hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére.
10.	Megvizsgálja a termékdíj visszaigénylés jogszabályi lehetőségét és igényét a gazdálkodónál, ellenőrzi a jogszabályi megfelelés fennállását.	Ismeri a visszaigénylés szabályait.	Precízen végzi a visszaigényelhető termékdíj mérték számítás és visszaigénylés folyamatát. Törekszik a visszaigénylést alátámasztó nyilvántartás pontos vezetésére.	Önállóan megállapítja és a nyilvántartásban vezeti a rendelkezésre álló adatok alapján a visszaigényelhető termékdíjat. Önállóan képes a szükséges bejelentési és bevallási feladatok ellátására.
11.	Közreműködik a kormányhivatalok és a Nemzeti Adó és Vámhivatal, által végzett ellenőrzéseknél. Érvényesíti a kapcsolódó jogorvoslati rendszert.	Ismeri az ellenőrzés szabályait.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint minőségbiztosítási előírásokat betartja.
12.	Segíti a gazdálkodót a termékdíj raktár ügyintézésében	Ismeri a termékdíj raktár speciális jogszabályi lehetőségeit és igényét a gazdálkodónál. Ismeri a Nemzeti Adó- és Vámhivatal engedélyezési informatikai alkalmazásait.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása iránt.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett összegyűjti a termékdíj raktár létrehozásához és engedélyezéséhez szükséges dokumentumokat, benyújtja az engedélykérelmet és az adatszolgáltatást a Nemzeti Adó és Vámhivatal felé. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.

4.2.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:	
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jogszabályi ismeretek 11 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kiterjesztett gyártói felelősség (EPR) és termékdíj szabályozási alapjai ▪ A kiterjesztett gyártói felelősség fogalma, célja, uniós és nemzeti jogi háttere ▪ A körforgásos gazdaság és hulladékpolitika összefüggései az EPR-rendszerrel ▪ A termékdíj intézménye és annak célja - Vonatkozó jogszabályok ismertetése ▪ Nemzeti jogszabályok: • 2011. évi LXXXV. törvény a környezetvédelmi termékdíjról • 442/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a termékdíj szabályairól • 80/2023. (III. 14.) Korm. rendelet a kiterjesztett gyártói felelősségi rendszer részletszabályairól • 45/2023. (II. 28.) Korm. rendelet a visszaváltási díjas termékek rendszeréről ▪ EU jogforrások: • Irányelvek: pl. 2008/98/EK hulladék-keretirányelv, 2019/904/EU SUP (egyszer használatos műanyagok) irányelv • Rendeletek, bizottsági útmutatók - Jogértelmezés, gyakorlati alkalmazás ▪ Jogszabályok közötti összefüggések, értelmezési segédletek ▪ Jogszabályváltozások nyomon követése ▪ Irányadó hatósági útmutatók alkalmazása (MOHU, NAV, Kormányhivatal)
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Gazdálkodó folyamatok és kötelezettségek 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Folyamatok kialakítása és működtetése ▪ Kötelezettségek integrálása a vállalatirányítási rendszerbe ▪ Termékbeszerzés, értékesítés, készletkezelés és EPR/termékdíj kapcsolatok ▪ Visszaváltási díjas termékek kezelése (pl. italcsomagolás) - Nyilvántartási kötelezettségek ▪ Jogszabályi előírások alapján vezetett nyilvántartások ▪ Belső és külső ellenőrzési célokat szolgáló dokumentációk
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Bejelentési, bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségek 12 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- MOHU, NAV és Kormányhivatal felé történő bevallások határideje, formátuma - Negyedéves, éves és eseti bevallások gyakorlata - Bevallás és adatszolgáltatás dokumentálása
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Informatikai rendszerek alkalmazása 20 óra

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Közigazgatási és adóhatósági rendszerek ▪ Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) informatikai rendszerei: • ÁNYK, eBEV portál, termékdíj adófolyószámla lekérdezés • TDR (termékdíj raktár modul), termékdíj nyomtatványok ▪ MOHU EPR Portál: regisztráció, bevallás, adatszolgáltatás ▪ Kormányhivatali ügyintézés: engedélyek, igazolások - Rendszerek gyakorlati használata ▪ Felhasználói jogosultságok Adatszolgáltatások rögzítése, hibajavítás Elektronikus nyilvántartások és bejelentési kötelezettségek
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Engedélyek és igazolások beszerzése 16 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Regisztráció a MOHU rendszerében mint gyártó/importőr - Termékdíj raktár működtetésének engedélyeztetése - Nyilvántartásba vételi eljárások (pl. átalányfizető)
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Adófolyószámla ellenőrzés és termékdíj befizetés 12 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Adófolyószámla lekérdezés a NAV rendszereiben - Termékdíj előírás, befizetés és egyeztetés - Túlfizetés, elmaradás kezelése
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kedvezmények és mentességek kezelése 22 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Általánostól eltérő szabályozások ismertetése (pl. átvállalás, újrahaználható csomagolás) - Kedvezmények igénybevételeinek feltételei - Nyilvántartások és dokumentációs kötelezettségek
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jogellenes állapot kezelése, támogatás nyújtása 16 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Jogszabályt nem alkalmazó gazdálkodók beazonosítása - Kötelezettségek teljesítésének támogatása - Jogkövetkezmények ismertetése
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Visszaigénylés lehetősége és feltételei 16 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Mikor igényelhető vissza termékdíj? - Visszaigénylés dokumentációja, benyújtásának menete - Ellenőrzés és megfelelés vizsgálata
10.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Hatósági ellenőrzések és jogorvoslat 16 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- NAV, MOHU és Kormányhivatal ellenőrzési gyakorlata - Ellenőrzési jegyzőkönyvek, észrevételezési lehetőség - Jogorvoslati lehetőségek ismertetése, gyakorlati példák - Termékdíj raktár fogalma és működése - Engedélyeztetés lépései, dokumentációs kötelezettségek - Informatikai alkalmazások ismertetése (NAV)

4.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.
--------	---	--

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése ⁸ :	Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység elvégzésével a résztvevő képes lesz: - alkalmazni a közigazgatási és adóeljárási szabályokat ügyintézési munkája során - önállóan használni az irodai és ügyviteli szoftvereket, - pontosan kitölteni a szükséges hivatalos és elektronikus okmányokat, - megfelelően kommunikálni a partnerekkel és hatóságokkal szóban és írásban, - felismerni a kapcsolódó adójogszabályokat, azok gyakorlati hatásait, - adatvédelmi és munkavédelmi előírások betartásával végezni adminisztratív feladatait.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.3.5.	Óraszám ⁹ :	43 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹⁰ :	órak 50%-a a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazásával jóváírható		
4.3.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző tevékenysége során a vonatkozó közigazgatási és adóeljárási szabályok ismeretében tevékenykedik.	Ismeri az általános közigazgatási rendtartásra és az adózás rendjére, az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések vonatkozó részeit.	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait
2.	Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintézői feladatai ellátása során megfelelően alkalmazza a hulladékgazdálkodási ismereteit.	Ismeri a főbb általános hulladékgazdálkodásra vonatkozó szabályokat.	Törekszik a hulladékgazdálkodási folyamatok maximális ismeretére, figyelemmel kíséri a vonatkozó előírások változásait.	Önállóan képes támogatást nyújtani a hulladékgazdálkodási követelmények meghatározásában. A hulladékbirtokosi adatszolgáltatáshoz

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

¹⁰ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

				szükséges adatok rendelkezésre állásához támogatást tud nyújtani.
3.	A körforgásos, továbbá a termékdíjköteles termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó egyéb jogszabályi kapcsolatokat ismeri (áfa, jövedéki adó, NETA).	Ismeri a kapcsolódó egyéb jogszabályokat.	Tevékenysége során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítéséhez szükséges információk gyűjtését.	Az egyéb kapcsolódó jogszabályok szerinti bevételek, adatszolgáltatások, engedélykérelmek benyújtásához szükséges adatok rendelkezésre állásához támogatást tud nyújtani
4.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.	Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri és betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságossági, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.
5.	A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.	Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és a szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat.	Udvariasan, hitelesen és álláspontját szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus okmánykitöltő programok verzió váltásait.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett készíti el a beadványokat, képviseli a hatóság előtt a megbízó, partner vagy munkáltatója érdekeit. Önállóan, digitális eszközöket használva készíti el a beadványokat.
6.	Kommunikál szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel.	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelv tudás szükségességét.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre, hajlandó az idegennyelv tanulásra.	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartás formákat.

7.	Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.	Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket.	Figyelemmel kíséri a prezentáció készítés trendjének változásait.	Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért. Jogtisztaszoftvereket használ.
4.3.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Közigazgatási és adóeljárási alapismeretek 7 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Általános közigazgatási rendtartás (Ákr.) ▪ Közigazgatási eljárások alapfogalmai ▪ Hatósági eljárás megindítása, ügyfél jogai és kötelezettségei ▪ Határidők, hiánypótlás, döntéshozatal, fellebbezés ▪ Jogorvoslati lehetőségek - Adózás rendje (Art.) és adóigazgatási rendtartás (Air.) ▪ Bejelentési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek ▪ Hatósági ellenőrzés és együttműködés ▪ Jogkövetkezmények, bírságok, mulasztási lehetőségek ▪ Elektronikus ügyintézés alapelvei - Az ügyintéző szerepe a hatósági kapcsolattartásban ▪ NAV, MOHU, Kormányhivatalok eljárási rendje ▪ Együttműködés és kommunikáció a hatóságokkal		
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Hulladékgazdálkodási alapismeretek 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Hulladék fogalma, csoportosítása ▪ Települési, veszélyes, hasznosítható hulladékok ▪ EPR alá tartozó hulladékáramok (pl. csomagolás, akkumulátor, gumibroncs) - Hulladékgazdálkodási kötelezettségek ▪ Hulladékgazdálkodási engedélyek ▪ Nyilvántartási és jelentési kötelezettségek ▪ MOHU mint koncessziós társaság szerepe - Körforgásos gazdaság elve ▪ Újrahasználat, újrahasznosítás, megelőzés ▪ Fenntarthatóság és környezettudatos működés szerepe a gazdálkodók életében		
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kapcsolódó adózási és pénzügyi jogszabályok 8 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Általános forgalmi adó (ÁFA) kapcsolódása ▪ Termékdíj, EPR és ÁFA viszonya ▪ Beépített díjak kezelése a számlázásban - Jövedéki adó és NETA (népegészségügyi termékadó)		



		- Fogalmak, átfedések, kapcsolódási pontok - Ügyintézői szerep ezekben az adónemekben - Jogszabályi megfelelés figyelése - Jogszabályváltozások nyomon követése (pl. Magyar Közlöny, NAV tájékoztatók)
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Irodai informatika és digitális ügyintézés 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Alkalmazott szoftverek: - Szövegszerkesztők: Word, Google Docs – hivatalos levelezés, dokumentáció - Táblázatkezelők: Excel – adatgyűjtés, nyilvántartás, függvényhasználat (pl. SZUM, HA, FKERES) - Prezentációkészítés: PowerPoint – jelentések, belső tájékoztatók - Adatbázis-kezelés: - Egyszerű adatbázisok létrehozása és kezelése - Nyilvántartások és kapcsolatok az ügyintézési folyamatokkal - Operációs rendszerek és adatvédelem - Windows és alapvető beállításai - Adat- és titokvédelem szabályai (pl. GDPR, belső szabályzatok) - Informatikai eszközök biztonságos használata - Munkavédelem az irodai környezetben - Ergonomikus munkavégzés - Villamos eszközök biztonságos használata
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Hivatalos ügyintézés és dokumentumkezelés 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Hivatalos iratok típusai - Meghatalmazások, nyilatkozatok, engedélykérelmek, bevallások - Elektronikus nyomtatványkitöltő rendszerek - ÁNYK, NAV online nyomtatványkitöltő, MOHU EPR portál - Elektronikus aláírás, csatolmányok kezelése - Dokumentumkezelés - Digitális és papíralapú iratok rendszerezése - Ügyiratok iktatása, archiválása
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Kommunikációs készségek az ügyintézésben 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Írásbeli kommunikáció - Hivatalos levelezés formai és tartalmi követelményei - Elektronikus levelezés etikája - Szóbeli kommunikáció - Telefonos ügyintézés, hatékony párbeszédvezetés - Tárgyalástechnika alapjai - Kommunikációs etikett - Ügyfélközpontúság, diszkréció, udvariasság - Panaszkezelés, konfliktuskezelési alapismeretek - Idegen nyelv szerepe az ügyintézésben

		▪ Idegen nyelvű dokumentumok kezelése, fordítási igény felismerése ▪ Alapvető szakmai kifejezések angol nyelven
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Jelentések és prezentációk készítése 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Jelentések típusai ▪ Eseti, negyedéves, éves jelentések ▪ EPR és termékdíj témájú összesítések - Prezentációk készítése ▪ Prezentáció tervezésének lépései ▪ Tartalmi és formai követelmények ▪ Vizualizációs technikák (diagramok, táblázatok, színek)
4.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ¹¹ :	40 fő
------	--	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.)) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni. A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „ Megfelelt ” vagy „ Nem felelt meg ” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény
	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. 6.2. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: 6.3. A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem tartozik.

¹¹ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele(i): a képzésen való részvétel - a képzésben résztvevővel kötött felnőttképzési szerződésben meghatározott hiányzás mértékének, illetve a megengedett hiányzás mértékének túllépése esetén a képzésben részt vevő személyt érintő következményeknek a figyelembevételével.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző szakképesítésre irányuló képzésben oktatóként az a személy foglalkoztatható, aki - felsőfokú végzettséggel rendelkezik vagy Termékdíj ügyintéző, vagy Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel rendelkezik, és - termékdíjas, vagy kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerben legalább 5 éves szakmai tapasztalatot szerzett ▪ termékdíj és/vagy kiterjesztett gyártói felelősségi ügyben az adóhatóság, hulladékgazdálkodási hatóság előtti képviseleti vagy tanácsadói tevékenységet végző vállalkozásnál, ▪ államigazgatási szervnél vagy közigazgatási hatóságnál termékdíjas vagy kiterjesztett gyártói felelősséghez kapcsolódó területen, ▪ vámszakmai szövetségeknél ▪ hulladékgazdálkodási hatóságnál, vagy a gyártó nevében kiterjesztett gyártói felelősségi kötelezettséget teljesítő szervezetnél az oktatásra vonatkozó megbízás előtti 8 évben.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Valós idejű tantermi kontaktóra tárgyi feltételei: - oktatóterem - számítástechnikai eszközök Az önálló felkészüléshez és valós idejű online órákhoz a résztvevő számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera A valós idejű online órákhoz az oktató számára előírt feltételek: - Saját számítógép - Internet hozzáférés - Hangszóró - Mikrofon - Webkamera

8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A valós idejű tantermi kontakt óra biztosítása: Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják. Az oktatók számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-



9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepites.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

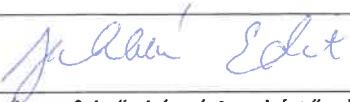
A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb:

- Esetleírás elkészítése
 - A vizsgázónak a Magyar Vámügyi Szövetség és a Vám, Jövedéki és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége (vámszakmai szövetségek) egységes véleménye alapján összeállított, 50 darab példából álló Komplex kiterjesztett gyártói felelősségi, visszaváltási és termékdíj Esetpéldatárból kell választania egyet.
 - A vizsgázónak a fenti listából általa választott esetpéldáról 5-10 oldal, A/4-es méretű vizsgadolgozatot kell készítenie. A vizsgadolgozatban elemezni kell az esetpéldában szereplő kapcsolódó jogi kérdést, be kell mutatni az esetpélda által érintett kapcsolódó jogszabályi rendelkezések lényegét, valamint az esetpéldából levonható konzekvenciákat.
 - A vizsgázó a vizsgatevékenység megkezdését megelőző 15 munkanappal korábban a Vizsgaközpontnak megküldi a vizsgadolgozatát.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2025. 07. 31.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet. Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia. A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel. A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	