



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidj-hozzájárulás szabályairól	6437
59/2012. (VIII. 24.) HM utasítás egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról	6447
26/2012. (VIII. 24.) KIM utasítás a Megyei Kormányhivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6454
23/2012. (VIII. 24.) NGM utasítás a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelési szabályzatáról	6599
24/2012. (VIII. 24.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium esélyegyenlőségi tervéről	6622
18/2012. (VIII. 24.) LÜ utasítás az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	6627
14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasítás a békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi eszközei javítóanyag- és alkatrészellátás tervezésének és fegyver kiegészítő cikkeinek meghatározásáról, valamint egyes rendelkezések hatályon kívül helyezéséről	6628
15/2012. (VIII. 24.) ORFK utasítás a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról	6636
7/2012. (VIII. 24.) SZTNH utasítás a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről	6637

II. Személyügyi hírek

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	6645
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye kitüntetés adományozásáról	6645
A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. július hónapban	6647

III. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	6648
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata A Közpolitikai Kutatások Intézetének alapító okirata	6650

IV. Pályázati felhívások

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat pályázatot hirdet autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása tárgyában	6652
--	------

V. Közlemények

A vidékfejlesztési miniszter közleménye a Penyigén szervezett 33 621 02 0100 31 01 OKJ számú Aranykalászos gazda megnevezésű rész-szakképesítés szakmai vizsga eredményeinek megsemmisítéséről, bizonyítványok visszavonásáról, valamint Aranykalászos gazda megnevezésű rész-szakképesítés szakmai vizsga vizsgaszervezési jogosultságának megvonásáról	6653
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2012. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	6654
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6655
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére	6656

I. Utasítások

A belügyminiszter 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítása a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjára figyelemmel, a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatának, valamint a bérleti, albérleti hozzájárulás szabályozása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ezen utasítás hatálya kiterjed a belügyminiszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek (a továbbiakban: belügyi szerv) rendelkezése alatt álló épületek és épületrészek lakásnak nem minősülő – egyedülálló személyek, házaspárok, élettársak elhelyezésére szolgáló – szálló-férőhelyeire, lakóegységeire (a továbbiakban együtt: szállóférőhely).

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
1. albérlet: a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 33. §-ában szabályozott jogintézmény,
 2. belügyi rendelkezésű:
 - a) a Magyar Állam tulajdonában és a belügyi szervek vagyongazdálkodásában álló, elhelyezést szolgáló szállóférőhely, valamint
 - b) önkormányzati tulajdonban vagy más szerv, szervezet, személy tulajdonában álló, elhelyezést szolgáló szállóférőhely, amely fölött a rendelkezési jogosultságot a belügyi szerv megállapodás útján megszerezte,
 3. központi lakásügyi szerv, helyi lakásügyi szerv: felsorolásukat a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló belügyminiszteri rendelet tartalmazza,
 4. lakásbérlet: az egész lakás kizárólagos használatba adása a bérlő részére; lakásbérleti jogviszonyban a bérlő önálló jogcímen használja a lakást,
 5. méltányolható lakásigény: olyan lakásigény, melynek mértéke a dolgozó és a vele együttköltöző családtagok számától függően
 - a) egy vagy két személy esetében legalább egy és legfeljebb három lakószoba,
 - b) három személy esetében legalább másfél és legfeljebb három és fél lakószoba,
 - c) négy személy esetében legalább kettő és legfeljebb négy lakószoba,
 - d) az a)–c) pontban meghatározottakon felül minden további személy esetében fél szobával nő a lakásigény mértékének felső határa,
 - e) három vagy több gyermeket nevelő családban minden további személy esetében egy szobával nő a lakásigény mértékének felső határa,
 6. szolgálati vagy munkahely vonzáskörzete: ahonnan a munkarendnek megfelelő gyakori hazautazásra, a szolgálati érdek sérelme nélkül lehetőség van.

3. Szállóférőhelyek, lakóegységek használata

- 3. §** A szállóférőhelyen történő elhelyezés annak a belügyi szervvel kormányzati szolgálati vagy munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: szolgálati jogviszony) álló személynek biztosítható, aki munka- vagy szolgálati helyén önálló lakással nem rendelkezik, és lakhatását egyéb módon megoldani nem tudja.
- 4. §** A belügyi szerv rendelkezésében álló szállóférőhelyekre más jogosult szerv megállapodás alapján jelölhet vele szolgálati jogviszonyban álló személyt a szállón történő elhelyezésre.
- 5. §** A szállóférőhelyen történő elhelyezés iránti kérelmet a közvetlen munkahelyi vezető javaslatával ellátva az illetékes helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani. A kérelem elbírálására a helyi lakásügyi szerv vezetője jogosult.
- 6. §**
- (1) A helyi lakásügyi szerv vezetője írásban értesíti
 - a) a kérelmezőt és a szállóval rendelkező szervet (a továbbiakban együtt: beutalásra jogosult szerv) a kijelölés tényéről és feltételeiről, vagy
 - b) szállóférőhely hiányában a kérelmezőt a nyilvántartásba vételről.
 - (2) A kérelmezőnek az (1) bekezdés a) pontjában foglalt értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a beutalásra jogosult szervvel – az értesítésben meghatározott feltételekkel – az ezen utasítás 1. melléklete szerinti megállapodást kell megkötnie. A határidő elmulasztása esetén a kijelölés hatályát veszti.
 - (3) A megállapodás meghatározott időtartamra, de legfeljebb 5 évre köthető.
 - (4) A használati jogviszony meghosszabbítását indokolt esetben, a beutalt – közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslatával ellátott – írásbeli kérelmére, a helyi lakásügyi szerv vezetője egy alkalommal, legfeljebb két évre engedélyezheti. Meg kell tagadni a meghosszabbítás iránti kérelem teljesítését, ha a kérelmező használati jogviszonya a belügyi szolgálati jogviszonyának megszűnése miatt szűnik meg.
 - (5) A központi lakásügyi szerv vezetője a helyi lakásügyi szerv javaslata alapján, kivételes munkáltatói érdekből – a beosztásra, az ellátandó feladatra, a szolgálati tevékenységre, a szolgálatszervezési szempontokra, valamint a használati jogosult személyi, családi körülményeire figyelemmel – felmentést adhat a (4) bekezdésben foglalt, a megállapodás meghosszabbításának gyakoriságára, és időtartamára vonatkozó korlátozás alkalmazása alól.
 - (6) A szabad férőhelyek hasznosításáról – a férőhellyel rendelkező szerv hozzájárulásával – a helyi lakásügyi szerv vagy az üzemeltető dönt.
- 7. §**
- (1) A megállapodás alapján a beutalásra jogosult szerv köteles a szállóférőhelyet a beutalt használatába adni, a beutalt pedig a szállóférőhely használatáért, továbbá a megállapodás keretében a beutalásra jogosult szerv által nyújtott szolgáltatásért használati díjat fizetni.
 - (2) A beutalt hozzájárulása alapján a használati díj az illetményéből kerül levonásra.
- 8. §**
- (1) A szállóférőhely használati díját a tárgyévvel megelőző tényleges üzemeltetési és fenntartási költségek, valamint a szolgáltatások költségei alapján a beutalásra jogosult szerv állapítja meg. Az így megállapított használati díj minimum a tényleges önköltségi ár. A használati díj tárgyévi mértékéről a beutalásra jogosult szerv évente egy alkalommal írásban tájékoztatja az érintetteket. A tényleges önköltségi árat a költségvetési szerv önköltség-számítási szabályzata alapján kell megállapítani.
 - (2) A szállóférőhely használója a használati díjat első alkalommal a megállapodás megkötését követő 8 napon belül, a továbbiakban havonta egy összegben előre, a tárgyhoz 8. napjáig köteles megfizetni. Ha a használati jogviszonyt létrehozó megállapodás megkötésére vagy a használati jogviszony megszűnésére a tárgyhoz 15. napját követően vagy megelőzően kerül sor, a szálló használója a töredék hónapban a félhavi használati díjat köteles fizetni.
- 9. §**
- (1) A beutalásra jogosult szerv a szállóférőhelyet rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a leltári tárgyakkal együtt jegyzőkönyv szerint adja át a szállóférőhely használója részére.
 - (2) A szállóférőhely rendeltetésszerű használatra alkalmas, ha az épület központi és egyéb berendezéseinek a szállóférőhelyen és az ahhoz tartozó helyiségekben lévő részei üzemképesek.

- 10. §** A szállóférfőhely használója köteles betartani a szálló házirendjét, amelynek megismerését beköltözésekor lehetővé kell tenni számára, és azt az épület gondnokánál aláírásával kell igazolnia.
- 11. §** A szállóférfőhely használója a szállóférfőhelyre a megállapodásban megjelölt személyen kívül más személyt nem fogadhat be, a szállóférfőhely használati jogát másnak nem engedheti át.
- 12. §**
- (1) Megszűnik a használati jogviszony
 - a) a megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
 - b) ha a felek a megállapodást közös megegyezéssel megszüntetik,
 - c) az arra jogosult felmondásával,
 - d) a szállóférfőhely használójának vagy házastársának, élettársának, kiskorú gyermekének lakásbérleti jogviszonya létesítésével vagy lakástulajdon szerzésével,
 - e) a szállóférfőhely használója belügyi szolgálati jogviszonyának megszűnésével,
 - f) a szállóférfőhely használójának halálával,
 - g) a szállóférfőhely elemi csapás vagy más ok következtében történő megsemmisülésével, illetőleg ha az illetékes hatóság életveszély vagy egyéb ok miatt annak kiürítését rendelte el, és a beutaló szerv nem tud gondoskodni a szálló használójának elhelyezéséről.
 - (2) A beutalásra jogosult szerv a megállapodást írásban felmondhatja, ha
 - a) a szállóférfőhely használója a használati díjat az írásbeli felszólításban megjelölt időpontig sem fizeti meg,
 - b) a szállóférfőhely használója a megállapodásban vállalt vagy jogszabályban foglalt egyéb kötelezettségeit nem teljesíti,
 - c) a szállóférfőhely használója vagy a vele együtt lakó személy a házirend előírásait több alkalommal vagy tartósan megszegi vagy a többi lakóval szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, túrhetetlen magatartást tanúsít,
 - d) házaspári lakóegység esetében, ha a házastársak, élettársak életközösségüket felbontják vagy megszüntetik.
- 13. §**
- (1) Ha a szállóférfőhely használója a fizetésre megállapított időpontig a használati díjat nem fizeti meg, a beutalásra jogosult szerv köteles a beutaltat – a következményekre figyelmeztetéssel – a teljesítésre írásban felszólítani. Ha a szállóférfőhely használója a felszólításnak 8 napon belül nem tesz eleget, a beutalásra jogosult szerv további 8 napon belül írásban felmondással élhet.
 - (2) Ha a felmondásra a szállóférfőhely használója vagy a vele együtt élő személy magatartása szolgálat alapot, – a szállóférfőhely gondnokának jelzése alapján – a beutalásra jogosult szerv haladéktalanul, írásban felszólítja a magatartás megszüntetésére vagy annak megismétlésétől való tartózkodásra. Ha a szálló használója a felszólításnak 8 napon belül nem tesz eleget, a beutalásra jogosult szerv további 8 napon belül írásban felmondással élhet.
 - (3) Nem kell a szállóférfőhely használóját előzetesen felszólítani, ha a magatartás olyan súlyos, hogy a beutalásra jogosult szervtől nem várható el a megállapodás fenntartása.
- 14. §**
- (1) A szálló használójának halálát követően a lakóegységben maradt, a használó jogán a szállóférfőhelyen tartózkodó személyek – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napon belül, elhelyezési igény nélkül kötelesek a szállót elhagyni. Ez az időtartam írásbeli kérelemre egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbítható.
 - (2) A szálló használójának halálát követően a lakóegységben maradt, valamint a házaspári lakóegységek esetében a házastársi, élettársi életközösség felbontása, megszüntetése következtében a lakóegységben maradt, belügyi szervvel szolgálati jogviszonyban álló személy a 3. §-ban megállapított feltétel teljesítése esetén az eredetileg meghatározott időtartam lejártáig folytathatja a szállóhasználati jogviszonyt.
- 15. §** A használati jogviszony megszűnésének napjával a szállóférfőhely használója köteles a férőhelyet tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a részére átadott leltári tárgyakkal, felszerelésekkel együtt a beutalásra jogosult szerv részére visszaadni. A visszaadás tényét a szálló gondnoka által kiállított átadás-átvételi jegyzőkönyv bemutatásával kell igazolnia.
- 16. §**
- (1) A belügyi rendelkezésű szállóférfőhely, lakóegység jogcím nélküli használójával haladéktalanul, de legkésőbb a jogcím nélkülivé válás tudomásra jutását követő 8 napon belül, írásban kell közölni használati jogviszonyának megszűnését vagy a jogcím nélkülivé válás tényét és annak következményeit.

- (2) A szállóférőhely, lakóegység kiürítése önkéntes teljesítésének hiányában a helyi lakásügyi szerv köteles haladéktalanul – a teljesítési határidő leteltét követő 30 napon belül – intézkedni annak bírói úton történő érvényesítésére.
- (3) A szállóférőhely jogcím nélküli használója használati díj megfizetésére köteles. Ennek nagysága a jogcím nélküli szállóférőhely-használat kezdetétől számított 30. naptól az érintett szállóra vonatkozó térítés kéthavi díjnak megfelelő, a 60. naptól az érintett szállóra vonatkozó térítési díj háromhavi díjának megfelelő összeg, a használati díjra támogatás nem nyújtható.
- (4) Az üzemeltető és a jelölésre jogosult szerv külön megállapodás alapján számol el a térítési díj és a használati díj tekintetében.

4. Bérleti, albérleti hozzájárulás

- 17. §**
- (1) A belügyi szervvel szolgálati jogviszonyban álló személy bérleti, albérleti, valamint operatív lízingdíj-hozzájárulásban részesíthető.
 - (2) A hozzájárulás nyújtható
 - a) a magán- vagy önkormányzati tulajdonú lakás egészének vagy egy részének bérletéhez, albérletéhez,
 - b) a szállodai jellegű szobabérlethez, valamint
 - c) lakásnak operatív lízingbe vételéhez.
 - (3) A hozzájárulás feltételeinek fennállását a helyi lakásügyi szerv igazolja.
 - (4) A belügyi szervvel szolgálati jogviszonyban álló személyek tekintetében a hozzájárulás kifizetését – a szerv gazdasági vezetőjének hozzájárulásával –, a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A hozzájárulás alapja a szerződéssel és számlával – a (2) bekezdés b) pontja esetében számlával – igazolt, rezsiköltséget nem tartalmazó bérleti, albérleti díj vagy lízingdíj.
 - (5) A hozzájárulás összege nem lehet magasabb a szerződéssel és számlával igazolt bérleti, albérleti díjnál vagy lízingdíjnál, de legfeljebb a mindenkori köztisztviselői illetményalap száz százaléka.
- 18. §**
- (1) Kivételes szolgálati érdek vagy rendkívüli egyéni körülmények fennállása esetén a hozzájárulás összegét a munkáltatói jogkör gyakorlója – a dolgozó írásbeli kérelmére – a havi bérleti díj és a dolgozó által bérelt lakás alapterületével azonos belügyi vagyongazdálkodású lakás havi lakbérének különbözeti összegének mértékéig, de havonta legfeljebb egyszázezer forint összegig a közigazgatási államtitkár, kettőszázezer forint összegig a belügyminiszter előzetes engedélyével kiegészítheti. A kiegészítés összegét a kérelmező egyéni és családi körülményeinek vizsgálata alapján munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
 - (2) A közigazgatási államtitkár vagy a belügyminiszter (1) bekezdésben meghatározott előzetes engedélyének beszerzéséhez a dolgozó írásbeli kérelmét – ezen utasítás 2. melléklete szerinti formanyomtatványon – a munka vagy szolgálati helye szerinti közvetlen vezetőjének részletes indokolásával ellátva, a szolgálati út betartásával a központi lakásügyi szervhez kell benyújtani.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott előzetes engedélyre irányuló kérelem felterjesztésének együttes feltételei:
 - a) a kérelmet a dolgozó munka- vagy szolgálati helye szerinti döntésre jogosult vezető záradékolja, amellyel igazolja a kivételes szolgálati érdek vagy a rendkívüli, méltányolható egyéni körülmények fennállását,
 - b) a dolgozó nyilatkozatban vállalja, hogy a juttatást megalapozó körülmények megszűnéséről azonnal tájékoztatja a dolgozó munka- vagy szolgálati helye szerinti döntésre jogosult vezetőt,
 - c) a bérelt lakrész, vagy lakás a dolgozó méltányolható lakásigényének mértékét nem haladja meg, valamint
 - d) a dolgozó munka- vagy szolgálati helye szerint illetékes gazdasági vezető írásban nyilatkozik, hogy a hozzájárulás-kiegészítés összege a szervezet költségvetésében rendelkezésre áll.
 - (4) A központi lakásügyi szerv a (3) bekezdésben felsorolt bármelyik feltétel hiányában a kérelmet vizsgálat nélkül elutasítja.
 - (5) A közigazgatási államtitkár vagy a belügyminiszter engedélye alapján a hozzájárulás-kiegészítés a kivételes körülmények fennállásáig, de legfeljebb egy évig folyósítható. Az engedély érvényességének tartama alatt a kivételes körülmények fennállását figyelemmel kell kísérni. Az engedélyt megalapozó okok további fennállása esetén, a kivételes szolgálati érdek vagy a rendkívüli egyéni körülmények meglétének felülvizsgálata mellett a kérelem ismételt benyújtható.

- (6) A hozzájárulás-kiegészítés iránti kérelem elbírálása szempontjából kivételes szolgálati érdekek minősül különösen, ha a dolgozó jelenlegi szolgálati vagy munkahelyére történő áthelyezése nem saját kérelmére történt, és szolgálati vagy munkahelyének vonzáskörzetén kívüli településen önálló lakással rendelkezik.

- 19. §** A hozzájárulás folyósítását meg kell szüntetni, ha az abban részesített személy a részére időközben felajánlott szállóférőhelyet vagy a méltányolható lakásigény mértékének megfelelő belügyi rendelkezésű lakást legalább két esetben, alapos indok nélkül nem fogadja el.

5. Záró rendelkezések

- 20. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkötött megállapodásokra kell alkalmazni.
- (2) A Nemzeti Közszolgálati Egyetem azon dolgozóit – ideértve a kirendelt állományt is –, akik 2011. december 31-én a Rendőrtiszti Főiskolával szolgálati jogviszonyban álltak, jogviszonyuk megszűnéséig ezen utasítás alkalmazásában belügyi szolgálati jogviszonyban állónak kell tekinteni.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 36/2012. (VIII. 24.) BM utasításhoz

Szám:

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a, mint szállóba történő beutalásra jogosult szerv (a továbbiakban: beutaló szerv) és, mint szállóférőhely-használó (a továbbiakban: beutalt) között, az alábbi feltételekkel:

1. Beutalt

Név:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Beo. hely:
Beosztása:
BM szolg. visz. kezd.:
Állandó lakcíme:

Házastárs (élettárs)

Név:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Munkahely:

elhelyezésre került a szám alatti garzon lakóegységbe (férőhelyre),
Határozott időre:

2. A beutalt kijelenti, hogy szolgálati, illetőleg munkahelyén önálló lakással nem rendelkezik.

3. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 26. § (1) bekezdés értelmében a beutalt köteles a beköltözés vagy kiköltözés után 3 munkanapon belül tartózkodási helyének címét a települési önkormányzat jegyzőjének nyilvántartásba vétel, illetve törlés céljából bejelenteni.
4. A beutalt tudomásul veszi, hogy a lakóegység gyermektelen házaspárok, illetve élettársak elhelyezésére szolgál. Nem minősül bérlakásnak, ezért a lakásbérlettel kapcsolatos jogszabályok nem irányadóak használatára. A lakásnak nem minősülő szállóférőhelyekre a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás vonatkozik.
5. A beutalt tudomásul veszi, hogy a beutalás évre szól.
A szállóférőhely-használat meghosszabbítására a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás vonatkozik. A meghosszabbított határidő lejártá után a beutalásra jogosult szervnek nincs elhelyezési kötelezettsége. A beutalt tudomásul veszi, hogy a határnap lejártakor, illetve a felmondás kézhezvételétől számított 15 napon belül a lakóegységet csereelhelyezés, illetve térítési igény nélkül el kell hagynia. A kiköltözés elmulasztása esetén – melynek időtartama a 30 napot nem haladhatja meg – a 30. naptól, mint jogcím nélküli szállóférőhely-használó, használati díjként, az érintett szállóra vonatkozó térítés kéthavi díjnak megfelelő, a 60. naptól háromhavi díjnak megfelelő összegű használati díjat köteles megfizetni. Kiköltözési határidő elmulasztásakor a beutaló szerv intézkedni fog igényének bírói úton történő érvényesítéséről. A beutalttal költöző személy kiköltözéséről a beutalt köteles gondoskodni.
6. A beutalt köteles a Megállapodás aláírásának napján a „Nyilatkozat”-ot aláírni, amellyel hozzájárul ahhoz, hogy a jelölésre jogosult szerv (.....) a térítési/használati díjat levonja illetményéből, figyelemmel a térítési díjhoz adott esetleges támogatás mértékére. A lakóegység/szállóférőhely-térítési díj mértéke a megállapodás megkötésékor Ft/hó (mely az áfát tartalmazza).
7. A beutalt vállalja, hogy az elhelyezés időtartama alatt köteles önálló lakásmegoldásra törekedni.
8. A beutalt és házastársa (élettársa), együtt költöző családtag kötelezi magát az érvényes Házirend és Tűzvédelmi Szabályzat betartására, ennek megismerését, tudomásul vételét a megállapodás átvételekor, illetve a gondnoknál, aláírásával igazolja.
9. A lakóépület gondnoka szobaleltár alapján adja át a lakóegységet. A helyiségeket, azok berendezését és felszerelését rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A lakószobák és egyéb helyiségek berendezésének átalakítása, előzetes írásbeli kérelem engedélyezését követően történhet. A lakóegységet a lakó maga köteles takarítani. Rovarirtás elvégzése érdekében köteles lehetővé tenni a bejutást. Az esetleges meghibásodásokat haladéktalanul jeleznie kell a gondnoknál. Kár- és azonnali hibaelhárítás céljából – a munkát végzők – a gondnok tudtával, vagy kíséretével, a lakóegység-használó távollétében is beléphetnek a lakóegységbe és a szükséges munkálatokat elvégezhetik, ehhez tartalékkulcsot köteles a lakóegység-használó leadni. A beutalt tudomásul veszi és hozzájárul, hogy kármegelőzés érdekében – zárcsere esetén vagy tartalékkulcs hiányában – a beutaló szerv képviselői zártöréssel is jogosultak bejutni a lakóegységbe.
10. A beutalt a személyi adatában, házastársi, élettársi életközösségének megszűnését követően, vagy állományviszonyában bekövetkezett változást 3 napon belül írásban köteles bejelenteni a jelölésre jogosult szerv vezetőjének.
11. A beutalt a megállapodásban megjelölt személyen kívül más személyt nem fogadhat be, és a férőhely használati jogát másnak nem engedheti át. A lakóegységbe albérlőt nem jelenthet be.

12. Ha a használati jogviszony létrejön a tárgyhoz 16-a, akkor a beutalt a töredékhónapban félhavi térítési díjat fizet. Használati jogviszony megszűnéskor félhavi térítési díj kerül visszatérítésre, ha a kiköltözés a hónap 15-ik napjáig megtörténik. Ha a kiköltözés a hónap 16–31-dike között történik az előre levont következő havi térítési díj teljes összege kerül visszatérítésre.

13. Megszűnik a használati jogviszony:

- a) a megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- b) a megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetésével,
- c) az arra jogosult felmondásával,
- d) a beutalt, illetőleg házastársa, élettársa, kiskorú gyermekének lakásbérleti jogviszonyának létesítésével vagy lakástulajdon szerzésével,
- e) a beutalt a – jelölésre jogosult szervnél – szolgálati jogviszonyának, illetve köztisztviselői, közalkalmazotti kinevezésének megszűnésével,
- f) a beutalt halálával,
- g) a szállóférőhely elemi csapás vagy más ok következtében történő megsemmisülése, illetőleg ha az illetékes hatóság életveszély vagy egyéb ok miatt annak kiürítését rendelte el, és a beutaló szerv nem tud gondoskodni a lakóegység használatjának elhelyezéséről.

14. A beutaló szerv a megállapodást írásban felmondhatja ha:

- a) a beutalt a térítési díjat az írásbeli felszólításban megjelölt időpontig nem fizeti meg,
- b) a beutalt a megállapodásban vállalt, vagy jogszabályban foglalt egyéb kötelezettségeit nem teljesíti,
- c) a beutalt, a házirend előírásait több alkalommal vagy tartósan megszegi, illetve a többi lakóval szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, annak szabályait sértő magatartást tanúsít. Ezen rendelkezés a használóval együtt lakó személyre is vonatkozik.
- d) ha a házastársak, élettársak életközösségüket felbontják, illetőleg megszüntetik.
- e) a jelölésre jogosult szerv jelzése alapján (pl. nyilatkozat visszavonása miatt térítési díj nem fizetés).

15. A lakóegység leadásának rendje:

- a) Kiköltözéskor a lakóegységet rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a beköltözéskor felvett szobaleltárban megnevezett berendezéssel együtt, hiánytalanul kell leadni az épület gondnokának. A beutalt kiköltözéskor köteles a lakás tisztasági festését a lakószoba tapétázását, vagy festését, valamint a nyílászárók mázolását elvégezni.
- b) Abban az esetben, ha a leltári tárgyak hiánytalanul nincsenek meg, illetve rendeltetésszerű használatra nem alkalmasak, kárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, és az okozott kár értékét a beutaltnak meg kell térítenie.
- c) Ha a beutalt a tisztasági festést, tapétázást, mázolást nem végzi el, a beutaló szerv a beutalt költségére elvégezteti, de a rendbetételi idő befejezéséig köteles a használati díjat fizetni.

16. A visszaadás tényét az épület gondnoka által kiállított „Igazolás” bemutatásával a beutaló és a jelölésre jogosult szervnek 1-1 példány átadásával kell igazolni.

Jelen megállapodásban nem rögzítettek a 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás az irányadó.

Jelen Megállapodás egy példányát a beutalt a szállóba történő elhelyezéskor, az épület gondnokának tartozik átadni.

Budapest, dátum

.....
beutalt

.....
beutaló

A „Megállapodás” feltételeit elfogadom.
 A „Házirend”-et elolvastam és tudomásul
 vettem.
 Mindkét irat 2+1 példányát átvettem:

.....
 beutalt

A megállapodásban feltüntetett adataim
 a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok
 személyes adataim kezeléséhez.

.....
 házastárs, élettárs

2. melléklet a 36/2012. (VIII. 24.) BM utasításhoz

MINTA

KÉRELEM

A kérelmező adatai

Neve:

Születési neve:

Állományviszonya:

Beosztása:

Jelenlegi beosztásának kezdeti időpontja:

Születési helye, ideje:

Anyja születési neve:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Munkahelye:

Munkahelyi telefonszáma:

Belügyi jogviszony kezdete:

Családi állapota:

Házastárs/élettárs neve:

Házastárs/élettárs munkahelye:

A kérelmezővel együtt lakó személyek (név, szül. év, rokoni kapcsolat):

A kérelmezővel együtt költöző személyek (név, szül. év, rokoni kapcsolat):

A kérelmezővel együtt költöző személyek egy főre jutó havi nettó jövedelme:

A kérelmező állandó lakásának adatai

A lakás címe:.....

A lakás személyi tulajdonú (társasház, családi ház) önkormányzati bérlakás, belügyi rendelkezésű bérlakás, más szerv kezelésében áll, egyéb:

A kérelmező jogcíme: tulajdonos (....) arányban, bérlő, bérlőtárs, társbérlő, albérlő, lízingbe vevő, családtag, eltartó, jogcím nélküli lakáshasználó, szívességi lakáshasználó, haszonélvező, egyéb:

A kérelmező tartózkodási helye, az albérllet, a bérelt, lízingelt lakás adatai (cím, szobaszám, alapterület, bérleti díj/lízing díj összege):

A bejelentkezés időpontja: év hó nap.

A jogcíme:

A kérelem indokolása:

Kijelentem, hogy a bérbeadóval sem én, sem a velem együtt költöző személyek nem állnak közvetlen hozzátartozói kapcsolatban.

A hozzájárulás igényelt összege: Ft/hó. A kiegészítő támogatás igényelt összege: Ft/hó.

Összesen: Ft/hó.

Nyilatkozom, hogy a kérelem elbírálását befolyásoló, illetőleg a hozzájárulás folyósítását érintő változásokat 3 napon belül az állományilletékes parancsnoknak, illetőleg hivatali szervezet vezetőjének bejelentem. Tudomásul veszem, hogy a jogosulatlanul felvett hozzájárulás összegét a Ptk. szerinti kamatokkal terhelten vissza kell fizetnem.

....., év hó nap

.....
kérelmező aláírása

A kérelmező munkahelye szerinti vezető véleménye, részletes indokolása:

.....
vezető P. H.

A helyi lakásügyi szerv igazolása a hozzájárulás feltételeinek fennállásáról:

.....
vezető P. H.

A helyi lakásügyi szerv javaslata a kiegészítő támogatás mértékéről:

(Csak a kiegészítő támogatás kérelme esetén kell kitölteni.)

.....
vezető P. H.

A szerv gazdasági vezetőjének záradéka a fedezet rendelkezésre állásáról:

.....
vezető P. H.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye:

.....

.....

....., év hó nap

.....
alírás P. H.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslata kiegészítő támogatás összegére: Ft/hó (Csak a kiegészítő támogatás kérelme esetén kell kitölteni.)

....., év hó nap

.....
alírás P. H.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának indokolása:

.....

.....

A hozzájárulás kiegészítésének folyósítását a 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás 18. § (5) bekezdése alapján év hó napjáig javaslom engedélyezni. (Csak a kiegészítő támogatás kérelme esetén kell kitölteni.)

.....
alírás P. H.

....., év hó nap"

Engedélyezem:
belügyminiszter
P. H.

Engedélyezem:
közigazgatási államtitkár
P. H.

A honvédelmi miniszter 59/2012. (VIII. 24.) HM utasítása egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról a következő utasítást adom ki.

- 1. §** (1) A hivatásos és szerződéses katonák 2008. évi illetményfejlesztéséről, valamint az illetmények év közbeni megállapításáról szóló 9/2008. (HK 5.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 8/A. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A Hjt. 123. §-a szerinti rendszeres kiegészítő illetménynek minősül:)
„f) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev. tv.) 29. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egészségügyi dolgozók rendszeres kiegészítő illetménye.”
- (2) Az Ut1. 8/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Eseti kiegészítő illetményként kell kezelni
a) az R. 62. § (1) bekezdése szerinti eseti pótlék veszteség miatti kiegészítő illetményt, valamint
b) az Eütev. tv. 29. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, 2012. január 1-je és 2012. június 30-a közötti időszakra folyósítandó, egészségügyi dolgozók eseti kiegészítő illetményét.”
- 2. §** A kormánytisztviselők és a honvéd tiszthelyettesjelöltek egyes pénzbeli szociális juttatásairól szóló 109/2011. (X. 7.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 3. § (2) és (4) bekezdésében a „kormány-tisztviselői” szövegrész helyébe a „kormányzati szolgálati” szöveg lép.
- 3. §** Az Ut2. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 4. §** A honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut3.) a következő 12. §-sal egészül ki:
„12. § Ezen utasításnak az egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 59/2012. (VIII. 24.) HM utasítással megállapított 1. és 2. mellékletét 2012. július 1-jétől kell alkalmazni.”
- 5. §** Az Ut3. 1. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 6. §** Az Ut3. 2. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 59/2012. (VIII. 24.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 109/2011. (X. 7.) HM utasításhoz

.....

a honvédelmi szervezet megnevezése

KÖTELEZVÉNY

Alulírott kötelezem magam, hogy a nyt. szám alatt engedélyezett forint összegű családalapítási támogatást legkésőbb-ig visszafizetem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a megállapított első havi forint és a további hónapon keresztül havi forintos törlesztőrészek az illetményemből levonásra kerüljenek.

Tudomásul veszem, hogy ha kormányzati szolgálati jogviszonyom a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (8) bekezdése, 60. § (1) bekezdés i) pontja, (2) bekezdés c) pontja, 63. § (2) bekezdés a), b) és e) pontjában meghatározott okból szűnik meg, a még fennálló tartozásom visszafizetése a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött utolsó munkanapon teljes összegben esedékessé válik.

....., 201..... év hó nap

.....
támogatásban részesülő személy

.....
szem. ig. száma”

2. melléklet az 59/2012. (VIII. 24.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 29/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

JELENTKEZÉSI ADATLAP
(MINTA)

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolvány száma:

Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma:

Tartózkodási hely címe:

Levelezési címe:

TAJ száma:

Adóazonosító jele:

Magánnyugdíjpénztár-tagság: igen/nem*

Magánnyugdíjpénztár neve, tagsági okirat száma, belépés kelte:

.....

Iskolai végzettsége (bizonyítvány száma, a másolatokat mellékelni kell):

.....

Szakképzettsége(i):

.....

Telefonos elérhetősége:

A munkabérből bírósági határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozás:
Van/nincs*

Tartozás összege:

Jogosultja:

.....

....., év hó napján

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek!

.....
jelentkező aláírása"

* A megfelelő szöveg bekarikázandó!

3. melléklet az 59/2012. (VIII. 24.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 29/2012. (V. 8.) HM utasításhoz

Nyt. szám:

. sz. pld.

KÖZFOGLALKOZTATÁSI SZERZŐDÉS
(MINTA)

amely létrejött egyrészről a Magyar Honvédség, képviselőjére jogosult természetes személy neve: mint közfoglalkoztató (a továbbiakban: közfoglalkoztató),

másrészről

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Adóazonosító jel:	
TAJ-szám:	
Szig. szám:	
Lakcímg. száma:	

a Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Kirendeltség által kiközvetített közfoglalkoztatott (a továbbiakban: közfoglalkoztatott) között az alulírott napon, az alábbi feltételekkel:

1. A közfoglalkoztatási jogviszony időtartama

A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottat – Országos Közfoglalkoztatási Program keretében a számú hatósági szerződés alapján – év hónap napjától év hónap napjáig, határozott időtartamra alkalmazza.

A közfoglalkoztatott kijelenti, hogy a közfoglalkoztatóval közfoglalkoztatási jogviszonyt létesít.

2. A munkába lépés napja: év hónap napja

3. A munkavégzés helye:

A közfoglalkoztató és a közfoglalkoztatott megállapodnak abban, hogy a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszony tartama alatt munkahelyen végzi munkáját.

4. A munkakör

A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottat munkakörben foglalkoztatja.

A munkakör FEOR száma:

5. Közfoglalkoztatási bér

A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott személyi alapbérét havi bruttó Ft-ban, azaz forintban állapítja meg.

6. A munkarend, munkaidő

A közfoglalkoztatott munkaideje: napi óra.

Az irányadó munkarend: A munkaidő napi időtartama egyenlőtlenül is beosztható, de napi négy óránál rövidebb, illetve 12 óránál hosszabb nem lehet.

7. Bérfizetés

A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése alapján a havi közfoglalkoztatási bér kifizetése heti bérrészletekben történik, utólag legkésőbb a csütörtöktől a következő hét szerdáiig tartó munkahetet követő első pénteki napon a munkaidő végéig.

8. Szabadság, betegszabadság, fizetés nélküli szabadság

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján a közfoglalkoztatottat megillető szabadság mértéke naptári évenként 20 munkanap.

A közfoglalkoztatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a közfoglalkoztatási jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, részére a szabadság időarányos része jár.

A közfoglalkoztatott szabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér (közfoglalkoztatási garantált bér), betegszabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér (közfoglalkoztatási garantált bér) 70%-a illeti meg.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetében a közfoglalkoztatottat a szabadsága és a betegszabadsága tartamára a törvényben meghatározott bér időarányos része illeti meg.

A közfoglalkoztató köteles a közfoglalkoztatott részére fizetés nélküli szabadságot engedélyezni, ha a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszony időtartama alatt a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 1. § (3) bekezdése hatálya alá nem tartozó munkáltatónál, legfeljebb 90 nap időtartamú határozott idejű munkaviszonyt létesít. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésének feltétele, hogy a közfoglalkoztatott a határozott idejű munkaviszonyról szóló munkaszerződést a közfoglalkoztatónak bemutatja. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott számára közfoglalkoztatási jogviszony keretében a munkavégzéshez kapcsolódóan a képzés lehetőségét is biztosítja.

9. A közfoglalkoztatott kötelezettségei

A közfoglalkoztatott – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. §-ában meghatározott kötelezettségein túlmenően – köteles:

9.1. A közfoglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a munkaalkalmassági orvosi vizsgálat igazolását a közfoglalkoztatónak leadni, melynek költsége – számla leadása ellenében – a közfoglalkoztatót terheli.

9.2. Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a közfoglalkoztató rendelkezésére állni.

9.3. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

9.4. A közfoglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.

9.5. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

9.6. Munkáját személyesen ellátni.

9.7. A munkája során tudomására jutott titkot – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81. §-ában foglaltak figyelembevételével –, valamint a közfoglalkoztatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a közfoglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségére.

9.8. Ha a közfoglalkoztatott előre nem látható okból nem tud a munkahelyén megjelenni, úgy azt haladéktalanul köteles közvetlen felettesével közölni, megjelölve a távollét okát, annak várható időtartamát, a távollét utáni újabb munkába állás időpontját.

10. A közfoglalkoztató a munkavégzéshez az alábbi feltételeket biztosítja:

10.1. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket – figyelemmel a munkavégzés sajátos körülményeire – kiemelten:

10.1.1. A munkavégzéshez szükséges munka- és védőeszközöket.

10.1.2. A munkavégzéshez szükséges felszereléseket (munkaruha, védőital, tisztálkodószer), egyéb körülményeket (tisztálkodási, melegedési, pihenési lehetőség).

10.1.3. Oktatás keretében gondoskodik arról, hogy a közfoglalkoztatott elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

10.2. A szokásos munkavégzés helyétől eltérő munkavégzés esetében térítésmentes oda- és visszazállítást.

11. Munkáltatói és utasítási jogkör

A közfoglalkoztatási jogviszonyból eredő munkáltatói jogokat gyakorolja.
A munka közvetlen felügyeletére, utasítására és ellenőrzésére vonatkozó jogkört a közvetlen felettes, jogosult gyakorolni.

12. Egyéb kikötések, megállapodások

A közfoglalkoztatott a jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a közfoglalkoztató jogos érdekeit veszélyezteti.

A közfoglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért, illetve a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány, illetve kár esetében kártérítési felelősséggel tartozik.

A közfoglalkoztatott kijelenti, hogy jelen szerződés megkötésével egyidejűleg a közfoglalkoztató tájékoztatta a foglalkoztatásával kapcsolatos feltételekről.

Jelen szerződés által nem szabályozott kérdésekben

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény;
- a keresőképtelenség és a keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet;
- a munkaerő-kölcsönzési és a magán-munkaközvetítői tevékenység nyilvántartásba vételéről és folytatásának feltételeiről szóló 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet;
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet;
- a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet;

- a harmadik országbeli állampolgárok Magyar Köztársaság területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól szóló 355/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet;
 - a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet;
 - a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról szóló 169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet;
 - a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet; valamint
 - a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

A szerződést a szerződő felek csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.

A szerződő felek az e szerződésből eredő vitákat megkísérlik megegyezés útján rendezni.

A szerződő felek az esetleges munkaügyi jogvitáik rendezésére a Munkaügyi Bíróság illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a felek elolvasták, azt megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Ezen szerződés 3 eredeti példányban készült, melynek egy példányát a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatottnak az aláírás napján átadta.

Kelt:, év hó napján

.....
közfoglalkoztató

.....
közfoglalkoztatott

Készült: 3 példányban

Egy példány: 4 lap

Kapják: 1. sz. pld.: közfoglalkoztatott

2. sz. pld.: közfoglalkoztató

3. sz. pld.: illetékes munkaügyi központ"

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasítása a Megyei Kormányhivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Kormány által rendeletben kijelölt, szakigazgatási szerveket irányító miniszterek véleményének kikérésével – a következőket rendelem el:

- 1. §**
- (1) A Megyei Kormányhivatalok Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) általános szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg. Az egyes megyei kormányhivatalok tekintetében az 1. mellékletben foglaltak alkalmazandóak, kivéve, ha a 2–20. melléklet szabályai ettől eltérően rendelkeznek.
- (2) Az egyes megyei kormányhivatalok Szabályzatának különös – az 1. mellékletben meghatározott szabályoktól eltérő – rendelkezéseit a következők szerint határozom meg:
- a) a Baranya Megyei Kormányhivatal esetében a 2. melléklet szerint;
 - b) a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal esetében a 3. melléklet szerint;
 - c) a Békés Megyei Kormányhivatal esetében a 4. melléklet szerint;
 - d) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal esetében az 5. melléklet szerint;
 - e) a Csongrád Megyei Kormányhivatal esetében a 6. melléklet szerint;
 - f) a Fejér Megyei Kormányhivatal esetében a 7. melléklet szerint;
 - g) a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal esetében a 8. melléklet szerint;
 - h) a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal esetében a 9. melléklet szerint;
 - i) a Heves Megyei Kormányhivatal esetében a 10. melléklet szerint;
 - j) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal esetében a 11. melléklet szerint;
 - k) a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal esetében a 12. melléklet szerint;
 - l) a Nógrád Megyei Kormányhivatal esetében a 13. melléklet szerint;
 - m) a Pest Megyei Kormányhivatal esetében a 14. melléklet szerint;
 - n) a Somogy Megyei Kormányhivatal esetében a 15. melléklet szerint;
 - o) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal esetében a 16. melléklet szerint;
 - p) a Tolna Megyei Kormányhivatal esetében a 17. melléklet szerint;
 - q) a Vas Megyei Kormányhivatal esetében a 18. melléklet szerint;
 - r) a Veszprém Megyei Kormányhivatal esetében a 19. melléklet szerint;
 - s) a Zala Megyei Kormányhivatal esetében a 20. melléklet szerint.

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

3. § Hatályát veszti

- a) a Baranya Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2011. (III. 2.) KIM utasítás;
- b) a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2011. (III. 2.) KIM utasítás;
- c) a Békés Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2011. (III. 3.) KIM utasítás;
- d) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2011. (III. 3.) KIM utasítás;
- e) a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (III. 4.) KIM utasítás;
- f) a Fejér Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2011. (III. 4.) KIM utasítás;
- g) a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (III. 4.) KIM utasítás;
- h) a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2011. (III. 7.) KIM utasítás;
- i) a Heves Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2011. (III. 7.) KIM utasítás;

- j) a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2011. (III. 7.) KIM utasítás;
- k) a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2011. (III. 8.) KIM utasítás;
- l) a Nógrád Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2011. (III. 8.) KIM utasítás;
- m) a Pest Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2011. (III. 8.) KIM utasítás;
- n) a Somogy Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 32/2011. (III. 9.) KIM utasítás;
- o) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2011. (III. 9.) KIM utasítás;
- p) a Tolna Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2011. (III. 9.) KIM utasítás;
- q) a Vas Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35/2011. (III. 10.) KIM utasítás;
- r) a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2011. (III. 10.) KIM utasítás;
- s) a Zala Megyei Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2011. (III. 10.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Megyei Kormányhivatalok
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A Megyei Kormányhivatalok szervezete

- 1. §** (1) A Megyei Kormányhivatalok (a továbbiakban: Kormányhivatal) a kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységekből (a továbbiakban együtt: törzshivatal), valamint ágazati szakigazgatási szervekből (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) állnak.
- (2) A törzshivatal szervezeti egységei: a főosztályok, valamint az osztály jogállású Kormány megbízotti Kabinet, a Jogi és Perképviselési Osztály, a Védelmi Bizottság Titkársága és a Belső Ellenőrzési Osztály. A főosztályok osztályokra tagozódhatnak.
- (3) A Kormányhivatalban a következő szakigazgatási szervek működnek:
- a) Szociális és Gyámhivatal;
 - b) Építésügyi Hivatal;
 - c) Igazságügyi Szolgálat;
 - d) Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság;
 - e) Erdészeti Igazgatóság;
 - f) Földművelésügyi Igazgatóság;
 - g) Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság;
 - h) Földhivatal;
 - i) Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv;
 - j) Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság;
 - k) Munkaügyi Központ;
 - l) Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv;
 - m) Fogyasztóvédelmi Felügyelőség;
 - n) Kulturális Örökségvédelmi Iroda;
 - o) Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv;
 - p) Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság;
 - q) Közlekedési Felügyelőség;
 - r) Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv.

- (4) A szakigazgatási szervek szervezeti egységei a kirendeltségek, a főosztályok, az osztályok, a körzeti földhivatalok, a decentrumok, szolgáltató központok és a kistérségi népegészségügyi intézetek.

2. § A Kormányhivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok megjelölését a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

II. Fejezet

A kormányhivatal vezetése

1. A kormány megbízott

3. § A kormány megbízott a Kormányhivatal vezetőjeként:

- a) vezeti a Kormányhivalt, gyakorolja annak feladat- és hatásköreit;
- b) ellátja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- c) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- d) biztosítja a szakigazgatási szervek feladatellátásának feltételeit;
- e) elkészíti és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter részére megküldi a Kormányhivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatát;
- f) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
- g) a Kormányhivatal tevékenységéről évente, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 10. § (2) bekezdésében meghatározott szervek bevonásával összegző beszámolót készít;
- h) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- i) gondoskodik a megyei államigazgatási kollégium létrehozásáról, működtetéséről, ügyrendjének előkészítéséről, a Kollégium elnökeként vezeti a Megyei Államigazgatási Kollégiumot;
- j) munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató felett – a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
- k) a főigazgató javaslatára kinevezi az igazgatót, aki esetében gyakorolja a felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása munkáltatói jogköröket;
- l) munkáltatói jogkört gyakorol – a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) 15. §-ában meghatározott kivételekkel – a törzshivatal kormány-tisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett;
- m) munkáltatói jogokat gyakorol a szakigazgatási szervek vezetői felett, a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezéséhez és felmentéséhez azonban a szakmai irányító szerv vezetőjének az egyetértése szükséges. A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a szakmai irányító szerv vezetőjével előzetes egyeztetést tart, az egyeztetést követően a Khtv. 14. § (1) bekezdése szerinti egyetértés érdekében javaslatot tesz a szakmai irányító szerv vezetőjének;
- n) kifogással élhet a szakigazgatási szerv kormánytisztviselőjének kinevezésével szemben;
- o) véleményezi a Khtv. 18. §-a alapján – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) hatálya alá tartozó szervezetek, a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezését, felmentését, a szervek létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására, továbbá a foglalkoztatottjaik létszámára és költségvetésük megállapítására vonatkozó javaslatokat;
- p) a megyei védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) elnökeként ellátja a Hvt.-ben, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörét érintő védelmi igazgatási feladatokat;

- q) az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóság vezetőjének javaslatára engedélyezi a kivételes nyugellátás-emelést és egyszeri segély kifizetését.

4. § A kormány megbízottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti.

5. § A kormány megbízott által közvetlen vezetett szervezeti egységek:

- a) Kormány megbízotti Kabinet,
- b) Törvényességi Felügyeleti Főosztály,
- c) Hatósági Főosztály,
- d) Koordinációs és Szervezési Főosztály,
- e) Humánpolitikai Főosztály,
- f) Pénzügyi Főosztály,
- g) Informatikai Főosztály,
- h) Oktatási Főosztály,
- i) Védelmi Bizottság Titkársága,
- j) Belső Ellenőrzési Osztály,
- k) Jogi és Perképviseleti Osztály.

- 6. §** (1) A kormány megbízott munkájának és feladatai ellátásának támogatása érdekében a Kormányhivatalon belül Kabinet működik.
- (2) A kormány megbízott gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatainak teljesítéséről, így különösen a kockázatkezelési rendszer működtetéséről, a szervezeten belüli kontrolltevékenységek kialakításáról, a szervezet tevékenységének, továbbá a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáról. A belső ellenőrök a tevékenységüket – jelen szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – közvetlenül a kormány megbízott alárendeltségében, a Belső Ellenőrzési Osztály keretében végzik.

2. A főigazgató

- 7. §** (1) A Kormányhivatal hivatali szervezetét a főigazgató vezeti.
- (2) A főigazgató, mint a Kormányhivatal hivatali szervezetének vezetője:
- a) vezeti a törzshivatal szakmai munkáját;
 - b) részt vesz a Kormányhivatal munkájának összehangolásában, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörében a koncepcionális elképzelések kialakításában, ezek megvalósítását szolgáló tevékenységek megalapozásában;
 - c) koordinálja a beszámolókat és jelentéseket elkészítését;
 - d) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat, kezdeményezi a törzshivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi felelőst;
 - e) gondoskodik a hivatali munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítéséről a központilag kiadott tervek és programok kivételével;
 - f) tagja a Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
 - g) közreműködik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - h) a törzshivatal Pénzügyi, Koordinációs és Szervezési, Humánpolitikai, valamint Informatikai Főosztálya főosztály-vezetői útján ellátja a szakigazgatási szerveknek az R. 32. § (4) bekezdésében meghatározott funkcionális feladatai irányítását;
 - i) ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, és távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a kormány megbízottat, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- 8. §** A főigazgató munkáját általános helyettesként igazgató segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az igazgató helyettesíti.

3. Az igazgató

9. § Az igazgató:

- a) segíti a főigazgató munkáját;
- b) közreműködik a Kormányhivatal munkájának összehangolásában;
- c) tagja a Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
- d) ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban, a Kormányhivatal más belső szabályzatában, a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

10. § Az igazgatót akadályoztatása esetén a törzshivatalnak a főigazgató által kijelölt vezető munkakörű kormánytisztviselője helyettesíti.

4. A szakigazgatási szerv vezetője

11. § A szakigazgatási szerv vezetője:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti és irányítja a szakigazgatási szervet;
- b) gyakorolja a szakigazgatási szervhez, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjéhez címzett hatásköröket, a 21. § (3) bekezdés c) pontja kivételével a szakigazgatási szerv nevében a kiadmányozási jogot, amelynek gyakorlását átruházhatja;
- c) elkészíti a szakigazgatási szerv ügyrendjét, valamint a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselőinek munkaköri leírását;
- d) az önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységek kivételével szervezi és ellenőrzi a szakigazgatási szerv feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- f) tagja a Megyei Államigazgatási Kollégiumnak;
- g) ha jogszabály másként nem rendelkezik, gyakorolja a munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot a szakigazgatási szerv kormány-tisztviselői, valamint munkavállalói felett a Khtv. 15. § (2) bekezdésében foglalt alkalmazásával;
- h) évente, illetve a szakmai irányító szerv által elrendelt esetekben beszámolót, jelentéseket készít, adatokat közöl;
- i) a kormány megbízott által meghatározott rendben, de legalább évente tájékoztatást ad a kormány megbízott részére a szakigazgatási szerv tevékenységéről;
- j) szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.

12. § A szakigazgatási szerv vezetőjét a kinevezett helyettese, ennek hiányában a szakigazgatási szerv vezetője által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5. A szervezeti egységek vezetői

- 13. §** (1) A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a törzshivatal esetében a kormány megbízottól, a főigazgatótól, az igazgatótól, szakigazgatási szerv esetében a szakigazgatási szerv vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) A szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt, illetve gyakorolja mindazon ügyekben a kiadmányozási jogot, amelyek tekintetében felhatalmazást kapott.
- 14. §** (1) A törzshivatal főosztályi jogállással bíró szervezeti egysége vezetőjének a helyettese a törzshivatal szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.

- (2) A törzshivatal főosztályi szervezetbe tartozó osztályának vezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetője utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (3) A törzshivatal főosztályi szervezetbe tartozó osztályának vezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy a főosztály munkatársai közül a főosztályvezető által kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

- 15. §**
- (1) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője a szakigazgatási szerv ügyrendje, valamint a szakigazgatási szerv vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály, szervezeti egység munkáját.
 - (2) A szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetőjét akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv ügyrendjében meghatározottak szerint a szakigazgatási szerv másik osztályának, szervezeti egységének vezetője vagy az osztály, a szervezeti egység munkatársai közül a szakigazgatási szerv szervezeti egységének vezetője által kijelölt kormánytisztviselő, főosztályi struktúrában működő szakigazgatási szerv esetében a főosztály vezetője által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

III. Fejezet

A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

1. A kormány megbízotti értekezlet

- 16. §**
- (1) A kormány megbízotti értekezlet a kormány megbízott vezetésével áttekinti a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
 - (2) A kormány megbízotti értekezleten a főigazgató, az igazgató, a szakigazgatási szerv vezetője, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, illetve a kormány megbízott által meghívottak vesznek részt.
 - (3) A Kormány megbízotti Kabinet vezetője gondoskodik arról, hogy a kormány megbízotti értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról, tájékoztatásról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

2. Főigazgatói értekezlet

- 17. §**
- (1) A főigazgatói értekezleten a főigazgató vezetésével a törzshivatalon belüli szakmai és funkcionális feladatellátás, jogalkalmazás összehangolására, a soron következő feladatok meghatározására kerül sor. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
 - (2) Az értekezlet résztvevői az igazgató, a törzshivatal főosztályvezetői, illetve a főigazgató által meghívottak.
 - (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a főigazgató által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a főigazgató hagy jóvá, és a főigazgató iránymutatása szerint gondoskodik az emlékeztető továbbításáról az érintettek részére. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

3. Szakigazgatási szerv vezetői értekezlet

- 18. §**
- (1) A vezetői értekezlet a szakigazgatási szerv vezetőjének vezetésével áttekinti a szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását. Célja a kormány megbízotti, illetve főigazgatói és a szakmai irányító szerv vezetője által tartott értekezleteken elhangzott információk továbbadása, a kölcsönös tájékoztatás az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, tájékoztatás a végrehajtott feladatokról.
 - (2) Az értekezlet résztvevői a szakigazgatási szerv vezetője, helyettese(i), a szakigazgatási szerv szervezeti egységeinek vezetői, illetve a szakigazgatási szerv vezetője által meghívott személy.

- (3) Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a szakigazgatási szerv vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a szakigazgatási szerv vezetője hagy jóvá. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a kormány megbízott részére.

4. A munkacsoport

- 19. §** (1) A kormány megbízott, a főigazgató és a szakigazgatási szerv vezetője több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének tartamát.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

5. A Megyei Államigazgatási Kollégium

- 20. §** (1) A Megyei Államigazgatási Kollégium a kormány megbízott véleményező, összehangolást elősegítő testülete. Működésének részletes szabályait a Kollégium Ügyrendje tartalmazza.
- (2) A Kollégium elnöke a kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Kormányhivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a kormány megbízott által meghívottak.
- (3) A Kollégium az ügyrendjében meghatározott módon tartja üléseit, valamint, ha a kormány megbízott az ügyrendtől eltérően összehívja.
- (4) A Kollégium ülésén tanácskozási joggal részt vesz az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet kormány megbízott által meghívott vezetője.
- (5) A kormány megbízott szükség szerint, a kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett megyei koordinációs értekezletet hívhat össze több ágazatot érintő feladat ellátásának előmozdítására.
- (6) A Kormányhivatal törzshivatala, valamint a szakigazgatási szerv vezetője az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában jogosult szakmai-koordinációs értekezletet összehívni.

IV. Fejezet

A Kormányhivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

1. A kiadmányozás rendje

- 21. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- (3) A Kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
- a) a Kormányhivatal, illetve a kormány megbízott hatáskörébe tartozó ügyekben – mint a hatáskörrel rendelkező szerv vezetője – a kormány megbízott;

- b) a – c) pontban meghatározott kivétellel – szakigazgatási szerv, illetve a szakigazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó ügyekben a szakigazgatási szerv vezetője, a szakigazgatási szerv szervezeti egységének önálló feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a szervezeti egység vezetője;
 - c) az építésfelügyeleti hatósági feladatellátással kapcsolatos kiadmányozási jogkörök tekintetében az Építésügyi Hivatal építésfelügyeleti feladatot ellátó szervezeti egységének vezetője, az állami főépítési feladatellátással kapcsolatos és az Építésügyi Hivatal egyéb feladataival összefüggő kiadmányozási jogkörök tekintetében az állami főépítész;
 - d) jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a Kormányhivatal kormánytisztviselője.
- (4) A Kormány megbízott távollétében vagy akadályoztatása esetében az intézkedést igénylő ügyekben a Kormányhivatal főigazgatója, a kormány megbízott és a főigazgató egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató intézkedik és kiadmányoz. A szakigazgatási szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a szakigazgatási szerv vezetőjének helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (5) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét a Kormányhivatal ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel egyedi ügyekben részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (6) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján a jelen szervezeti és működési szabályzatban nem meghatározott kiadmányozási rendet a Kormányhivatal ügyrendben szabályozhatja.

2. A munkavégzés általános szabályai

- 22. §**
- (1) A Kormány megbízott és a főigazgató kivételével vezető beosztású kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

3. Ügyintézési határidő

- 23. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 24. §** (1) A Kormányhivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a kormány megbízott kijelölt.
- (2) A kormány megbízott az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- (4) A Kormányhivatal jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve a jogi képviselő ellátására megbízott szervezeti egység kormány-tisztviselőivel, vagy külső jogi képviselővel a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- 25. §** (1) A Kormányhivatal kiemelten együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárság Kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
- (2) A Kormányhivatal törzshivatala és szakigazgatási szervei kötelesek együttműködni a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a Kormányhivatalok felett fennálló funkcionális irányítási, valamint egyes funkcionális feladatait ellátó Nemzeti Államigazgatási Központtal (a továbbiakban: NÁK).
- (3) A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) szakmai irányítást gyakorol a kormányhivatalok törzshivatala és szakigazgatási szerveinek informatikai tevékenysége felett, ennek keretében gondoskodik az informatikai üzemeltetés feltételeinek meghatározásáról, valamint egyetértési jogot gyakorol az informatikai tárgyú szerződések megkötése során.
- (4) A KIM Miniszteri Igazgatási Főosztálya szakmai irányítást gyakorol a Kormányhivatal internetes kommunikációt érintő fejlesztési tevékenysége felett, összefogja, koordinálja és megvalósítja a központi kommunikációs felületek létrehozását és fejlesztését.

5. A Kormányhivatal képviselője

- 26. §** (1) A Kormányhivatalt – az e §-ban foglalt kivételekkel – a kormány megbízott képviseli.
- (2) A KIM-mel, más minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Kormányhivatalt a kormány megbízott, a főigazgató, az igazgató, szakigazgatási szerv vezetője, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a kormány megbízott, a főigazgató, szakigazgatási szerv vezetője megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető, illetve kormánytisztviselő képviseli.
- (3) A Kormányhivatal funkcionális és a törzshivatal szakmai feladatai tekintetében a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletet a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormány-tisztviselői látják el. A szakigazgatási szervek szakmai feladatai tekintetében a bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviseletet a szakigazgatási szerv e feladattal megbízott képviselői látják el együttműködésben a Kormányhivatal jogi képviseletéért felelős szervezeti egységének kormány-tisztviselőivel. A kormány megbízott azonban az ügy sajátosságára tekintettel a jogi képviselet ellátására más szervezeti egység vagy a szakigazgatási szerv ügyintézőjét jelölheti ki, illetőleg egyedi vagy általános megbízási szerződés alapján külső jogi képviselőt bízhat meg, jogi képviseleti megbízást tarthat fenn. E rendelkezésen túlmenően a Kormányhivatal kormány-tisztviselői a Kormányhivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogosultságra vonatkozó részletes szabályokat jelen szervezeti és működési szabályzat mellett a Kormányhivatal más belső szabályzatai, az ügyrendek és a kormánytisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Kormányhivatal képviselőjét a kormány megbízott írásos meghatalmazása alapján kijelölt kormánytisztviselő látja el. E projektek megvalósítása során a kormány megbízott a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselőről.
- (5) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdek-képviselői szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a Kormányhivatal képviselőjére az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

6. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 27. §**
- (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a Kormányhivatal a KIM Területi Közigazgatásért és Választásokért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
 - (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.

7. Ügyrend

- 28. §**
- (1) A Kormányhivatal szervezeti egységeinek, valamint a szakigazgatási szerveinek ügyrendje – ha azokról a jelen szervezeti és működési szabályzat vagy a Kormányhivatal más szabályzata nem rendelkezik – tartalmazza:
 - a) a szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását;
 - b) a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét;
 - c) a helyettesítés rendjét;
 - d) a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait;
 - e) a kiadmányozás rendjét.
 - (2) Az ügyrendet a Kormányhivatal szervezeti egységeinek, valamint a szakigazgatási szerveinek vezetője adja ki a kormány megbízott jóváhagyását követően.
 - (3) A Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága esetében az előkészített ügyrendet a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.
 - (4) A Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek esetében az előkészített ügyrendet a kormány megbízott jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányító szerv vezetője részére is meg kell küldeni.

8. A Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei

- 29. §** A szervezeti egység ellátja a jelen szervezeti és működési szabályzatban, az ügyrendjében, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

V. Fejezet

A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. Kormány megbízotti Kabinet

- 30. §** A Kormány megbízotti Kabinet
- a) elősegíti a kormány megbízotti kommunikáció napi működését;
 - b) részt vesz a kormány megbízott személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
 - c) felelős a kormány megbízott lakossági kapcsolattartásáért;
 - d) előkészíti a kormány megbízott bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
 - e) háttéranyagot készít a kormány megbízott programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Kormányhivatal szervezeti egységeitől;
 - f) kapcsolatot tart a Kormányhivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;

- g) munkatársai részt vesznek a Kormányhivatal vezetői értekezletein;
- h) eljár a kormány megbízott által meghatározott ügyekben, részt vesz a kormány megbízott által meghatározott projektek koordinálásában;
- i) a kormány megbízott által meghatározott módon figyelemmel kíséri a kormányhivatal gazdálkodását;
- j) segíti a civil szféra és a Kormányhivatal közötti kölcsönös információátadást;
- k) koordinálja a kormány megbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézését;
- l) ellátja a Kormányhivatal szóvivői feladatait, e feladatkörében a kormány megbízott megbízásából nyilatkozatot készít elő a sajtónak;
- m) koordinálja a kormány megbízott programjait, szükség szerint részt vesz a Kormányhivatal programjainak lebonyolításában;
- n) megszervezi a kormány megbízotti értekezletet, amelyről emlékeztető készül, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsátanak;
- o) véleményezi a kormány megbízott hatáskörébe tartozó szerződéseket azok megkötése előtt;
- p) koordinálja a Kormányhivatal külföldi kapcsolatait, ellátja a Kormányhivatal nemzetközi kapcsolatainak kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- q) kapcsolatot tart a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Hivatalával és annak megyei szervezeti egységeivel.

2. Törvényességi Felügyeleti Főosztály

- 31. §** (1) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (2) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) az önhibájukon kívüli hátrányos helyzetű önkormányzatok számára előkészíti a jogszabályok szerinti feltételek alóli felmentést;
 - b) szakmai segítséget nyújt a terület rész átadása, átvétele, cseréje esetén a javaslat elkészítéséhez;
 - c) lefolytatja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nj. tv.) 83. § (3) bekezdésében foglalt egyeztetést;
 - d) lefolytatja az Nj. tv. 84. § (6) bekezdésében foglalt egyeztetést és szükség esetén törvényességi felügyeleti jogkörében eljár.
- (3) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében az érdekelt önkormányzatok megegyezésének hiányában előkészíti a körjegyzőséghez tartozó községek kijelölését.
- (4) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) gondoskodik az önkormányzati törzsadattár aktualizálásáról, a törvényességi felügyeleti nyilvántartó (a továbbiakban: TÖRV), az Önkormányzati Rendelet Tára (a továbbiakban: NRT) és a Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazása (a továbbiakban: TERKA) rendszerekben történő adatrögzítéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben az önkormányzatok kérésére szakmai segítséget nyújt;
 - c) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban.
- (5) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály törvényességi felügyeleti feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény VII. fejezetében, valamint az Nj. tv. X. fejezetében foglalt törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat és előkészíti az ezzel kapcsolatos döntéseket;
 - b) feldolgozza és elemzi a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
 - c) gondoskodik a törvényességi felügyelettel, a helyi önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos adatok gyűjtéséről, azok ellenőrzéséről, feldolgozásáról;
 - d) ellenőrzi – törvényességi felügyelet keretében – a térségi fejlesztési tanács szabályzatainak, szervezetének, működésének, döntéshozatali eljárásának, határozatainak, illetve egyéb döntéseinek jogszerűségét, és jogszabálysértés esetén megteszi a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben meghatározott intézkedéseket;

- e) feldolgozza és elemzi a területfejlesztési intézmények törvényességi felügyeletének tapasztalatait;
 - f) ellenőrzi a területszervezési eljárás törvényességét, értékeli a kezdeményezés törvényi feltételeinek teljesítését, előkészíti azoknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletéért felelős miniszter részére történő felterjesztését;
 - g) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - h) kezdeményezi vizsgálat lefolytatását a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a törvényességi felügyelet során ennek szükségessége felmerül;
 - i) polgármesteri tisztség megszűnését követően gondoskodik a munkakör-átadási jegyzőkönyvnek a kormány megbízott által történő aláírásáról; közreműködik a nemzeti önkormányzat elnökének személyében bekövetkező változás esetén az átadás-átvételi eljárásban;
 - j) hulladékgazdálkodási feladatait elmulasztó önkormányzatnál kezdeményezi a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását;
 - k) a területi monitoring rendszerről szóló kormányrendelet alapján ellátja a regionális területi monitoring bizottság törvényességi felügyeletét;
 - l) segítséget nyújt a Kormányhivatal működését érintő jogi ügyekben a jogi képviselői feladatok ellátásával megbízott szervezeti egységnek;
 - m) ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezéséről szóló törvényből adódó feladatokat;
 - n) ellátja az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló kormányrendeletből adódó feladatokat;
 - o) közreműködik javaslattevőként a Kormánynak az Nj. tv. 150. § d) pontjában, döntés-előkészítőként az Nj. tv. 150. § e) pontjában, kezdeményezőként a nemzetiségpolitikáért felelős miniszternek az Nj. tv. 151. § a) pontjában meghatározott feladatai ellátásában;
 - p) közreműködik a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló törvényben meghatározott, előzetes kormány-hozzájárulás előkészítő eljárásban.
- (6) A Törvényességi Felügyeleti Főosztály részt vesz a Kormány helyi önkormányzatokkal és nemzeti önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásában. Ennek keretében:
- a) a feladat- és hatáskörrel rendelkező más államigazgatási szervekkel együttesen részt vesz a szakmai irányító miniszter ellenőrzési feladatainak teljesítésében, értékeli és elemzi az ágazati törvények, kormány- és miniszteri rendeletek hatályosulását;
 - b) a helyi önkormányzatoktól és a nemzeti önkormányzatoktól adatokat és információkat kérhet a szakmai irányításért felelős miniszter ágazati feladatai körében, az információkat összegzi és továbbítja a szakmai irányításért felelős miniszternek.

3. Hatósági Főosztály

- 32. §** (1) A Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében:
- a) a hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az illetékes minisztert;
 - b) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben készített jogszabálytervezeteket.
- (2) A Hatósági Főosztály koordinációs feladatai tekintetében a jegyzők kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- (3) A Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) előkészíti a Kormányhivatal és a kormány megbízott hatáskörébe utalt azon első- és másodfokú hatósági döntéseket és felügyeleti intézkedéseket, amelyeket jogszabály nem utal valamely ágazati szakigazgatási szerv hatáskörébe, így különösen a kisajátítási, elhelyezési és bányászati célú szolgalmi jog alapítási, az anyakönyvi, néesség és hatósági közvetítő – nyilvántartási, közlekedési igazgatási, továbbá a kereskedelmi, ipari igazgatási, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, birtokvédelmi, állattartási és állatvédelmi, adóigazgatási, környezetvédelmi, természetvédelmi, levegőtisztasági, hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyekben, vízgazdálkodási ügyekben, útlejegyzés, kártalanítás, lakáscélú állami támogatás, valamint fakivágási, temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos és rendezvénytartási engedély kiadásával kapcsolatos ügyekben;

- b) előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölése tárgyában a döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;
 - c) ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat az anyakönyvvezetők tevékenysége felett, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerhez (a továbbiakban: ASZA) kapcsolódó tevékenység felett;
 - d) ellátja a felügyelet gyakorlásából eredő feladatokat a polgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartási tevékenysége felett, ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, szükség esetén helyreállítja a törvényes állapotot. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve érvényesíti az ágazati főhatóság szakmai iránymutatásait, ellenőrzi ezek végrehajtását, tájékoztatást ad a felügyeleti és koordinációs tevékenységről. Az Informatikai Főosztállyal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a személyi adat, lakcím-, valamint a címnnyilvántartási adatok feldolgozását, és a nyilvántartási rendszeren belüli továbbítását, az okmányirodák működését;
 - e) ellátja a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben;
 - f) az elsőfokú építésügyi hatóságok felett gyakorolt felügyeleti jogkörében
 - fa) ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását,
 - fb) az építésügyért felelős miniszter közleménye alapján célvizsgálatokat, összevont építésügyi hatósági célvizsgálatokat, illetve utóvizsgálati ellenőrzést tart,
 - fc) előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket;
 - g) a Kormányhivatal éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek tevékenységében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.) végrehajtását és a hatósági tevékenység jogszerűségét, valamint – az illetékes ügyészséggel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a központi államigazgatási szervek területi szervei tevékenységében a Ket. végrehajtását;
 - h) segíti a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolását, egyeztetett végrehajtását, illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzését, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - i) felügyeleti jogkört gyakorol a jegyző elsőfokú hatósági tevékenysége tekintetében, ellenőrzi a jogszabályok előírásainak betartását;
 - j) közreműködik a helyi önkormányzatok által vis maior eseményként bejelentett károk előzetes és utólagos helyszíni vizsgálatában, továbbá a vis maior eseményből következő védekezési munkálatok bejelentése kapcsán ellátja a szervezési koordinációs feladatokat;
 - k) nyilvántartást vezet a hatósági közvetítőkről;
 - l) ellátja a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben, és a törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek által a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe utalt szabálysértési hatósági feladatokat.
- (4) A Hatósági Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványokat (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések, nyilatkozatok stb.) együttműködve a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel;
 - c) intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket;
 - d) az IMI-rendszerben – figyelemmel a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló 342/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BPIR rendelet) rendelkezéseire:
 - da) gondoskodik a megkeresések intézéséről,
 - db) gondoskodik az IMI-ben a rá és a felhasználóra vonatkozóan regisztrált adatok naprakészen tartásáról, ellenőrzi az IMI alkalmazását a szervezetén belül,

- dc) együttműködik a jogterületi IMI-koordinátorral és a delegált IMI-koordinátorával az IMI-rendszer megfelelő működése érdekében, ennek keretében részükre az IMI alkalmazásáról – az általuk igényelték szerint, a szükséges körben – adatot szolgáltat, és jelez az IMI alkalmazásával összefüggésben felmerült bármilyen problémát,
- dd) gondoskodik a BPIR rendelet 17. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés a) pontjában felsorolt felhasználói jogosultságok Kormányhivatalon belüli kiosztásáról;
- e) összeállítja, feldolgozza és elemzi az ügyiratforgalmi, a hatósági és a szabálysértési statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait, elkészíti a kormány megbízott és a főhatóságok által kért, a főosztály tevékenységét érintő beszámolókat;
- f) másodfokú építésügyi hatóságként az építésügyért felelős miniszter által meghatározottak szerint közreműködik a szakmai képzések, továbbképzések szervezésében.
- (5) A Hatósági Főosztályon belül Ügyfélszolgálati Osztály működik, amely működteti az integrált ügyfélszolgálatot (a továbbiakban: Kormányablak), ennek keretében:
- a) átveszi az R. 2. melléklet 1. pontjában meghatározott kérelmeket;
- b) közreműködik a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában együttműködve a Kormányhivatal szervezeti egységeivel;
- c) biztosítja a benyújtott közérdekű bejelentéseknek, kérelmeknek, panaszoknak a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való eljuttatását;
- d) ellátja a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat;
- e) ellátja az ügyfélkérdések utólagos megválaszolását;
- f) gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről;
- g) tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az eljárás menetéről, valamint az eljárással kapcsolatos ügyféli jogokról és kötelezettségekről az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- h) a Ket. 169/A. § (2) bekezdés b) pontja szerint az ügyfelek azonosítását követően egyedi ügyük intézéséhez internetes kapcsolati lehetőséget, szakmai és informatikai segítséget nyújthat az R.-ben meghatározott ügyek tekintetében;
- i) tájékoztatást nyújt az egyéni vállalkozást alapítani kívánó természetes személyeknek és az egyéni vállalkozóknak az R.-ben meghatározott adatokról és információkról;
- j) tájékoztatást ad a KIM részére a NÁK-on keresztül a feladatkörébe tartozó tevékenység helyzetéről;
- k) gondoskodik a kormányablakok bővítésével kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátásáról, ennek keretében az új ügykörök bevezetésével, valamint az ügyfélszolgálati munkatársak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról;
- l) az ügyfél személyes megjelenése esetén kérésére ügyfélkaput létesít;
- m) az ügyfélszolgálati hálózat bővítése, újabb helyszínek megnyitása esetén ellátja az ügyfélszolgálatok fizikai kialakításával, egységes arculatával, illetve az EKOP-pályázat dokumentációjával kapcsolatos feladatokat;
- n) átveszi és továbbítja az állampolgársági, valamint a honosítási eljárás iránti kérelmeket.

4. Oktatási Főosztály

- 33. §** (1) Az Oktatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a) ellátja a közoktatásról szóló törvényben (a továbbiakban: Kt.) meghatározott hatósági ellenőrzési tevékenységet;
- b) gondoskodik a Kt.-ben meghatározott hatósági jogkör gyakorlásáról;
- c) közreműködik az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által szervezett szakmai ellenőrzésekben, valamint részt vesz az OH által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében;
- d) ellátja az OH által megküldött adatok, vonatkozó szakmai dokumentumok és eljárásrend alapján az országos mérés, értékelés eredménye szerint ismételt a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítő iskolák fenntartóinak intézkedési terv készítésére való felhívásával, az elkészített intézkedési terv jóváhagyásával, és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az Oktatási Főosztály elsőfokú hatósági döntést hoz:
- a) az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony létrejöttének egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése miatti, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OH rend.) szerinti megállapításáról;
- b) az OH rend. szerint a kötelező felvételt biztosító óvoda, illetve iskola kijelöléséről;

- c) a továbbműködési engedéllyel rendelkező, a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola engedélyének meghosszabbításáról;
 - d) az OH rend. szerinti, az osztályindítási tilalom alóli felmentésről;
 - e) az egyházi szerv egyoldalú nyilatkozattételéhez való hozzájárulás megadása tárgyában;
 - f) a nem állami, nem helyi önkormányzati fenntartású intézmények nyilvántartásba vételének, és működési engedélyének kiadásával, módosításával kapcsolatban;
 - g) a nem állami, nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére a székhely, telephely változásának engedélyezéséről tanítási, nevelési évben;
- (3) Az Oktatási Főosztály ellátja:
- a) a szomszédos államokban élő magyar diákok diákkezdményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - b) a szomszédos államokban élő magyar pedagógusok és oktatók pedagógus- és oktatói kedvezményekre való jogosultságának megállapításával, annak visszavonásával és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
 - c) a nyugdíjas pedagógusok pedagógus igazolványával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - d) másodfokú döntést hoz – a Kormányhivatal által működtetett érettségi vizsgabizottság kivételével – az érettségi vizsga vizsgabizottságának, és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem tárgyában a Kt.-ben, a szakmai vizsga esetén a szakképzésről szóló törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott eljárás keretében;
 - e) legalább két évente elvégzi a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését a Kt.-ben szabályozottak szerint, és jogszabálysértés észlelése esetén előkészíti a Kt.-ben meghatározott intézkedéseket;
 - f) ellátja az országos nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények tekintetében a Kt.-ben meghatározott jogköröket;
 - g) lefolytatja az Szt. szerinti szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadására irányuló engedélyezési eljárást és ellátja a vizsgaszervezési tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat;
 - h) közreműködik – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) létrehozásához és működtetéséhez szükséges adatok, információk gyűjtésében, feldolgozásában és a Kt. vhr. szerint meghatározott jelentést készít;
 - i) bejelenti a közoktatási intézmény megszűnését;
 - j) nyilvántartást vezet a nem költségvetési szervként működő közoktatási intézményekről a KIR-ben és adatot szolgáltat az OH számára a központi költségvetési szerv által fenntartott közoktatási intézmények működési engedélyéről.
- (4) Az Oktatási Főosztály egyéb feladatai tekintetében:
- a) az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megbízza az érettségi vizsga vizsgabizottsága elnökét és ellenőrzi a vizsgabizottság tevékenységét;
 - b) az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében, működteti az érettségi vizsgabizottságot;
 - c) értesíti az OH-t az érettségi vizsga törvényes megtartását veszélyeztető eseményről;
 - d) működteti a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából a független vizsgabizottságot;
 - e) közreműködik az Országos Képzési Jegyzék alapján az oktatásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések esetén a szakmai vizsgák központi írásbeli tételeinek, központi gyakorlati feladatainak, valamint azok megoldásainak szétosztásában;
 - f) véleményezi a Kt.-ben meghatározott önkormányzati intézkedési tervet, illetőleg a megyék, a megyei jogú városok fejlesztési terveit a minisztérium számára;
 - g) ellátja a közoktatásért felelős miniszter képviseletét a regionális és a megyei fejlesztési tanács, valamint a megyei közoktatási közalapítvány munkájában;
 - h) részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában;
 - i) működteti a megyei közoktatási egyeztető fórumot;
 - j) az OH rend. szerint javaslatot tesz a független közoktatási szakértő személyére, ha a helyi önkormányzat a közoktatási intézményét, illetve egyes szolgáltatás ellátását – részben vagy egészben – meg kívánja szüntetni, vagy át kívánja szervezni;
 - k) az OH rend. szerint kijelöli a Kt.-ben meghatározott félévi és év végi osztályozó vizsgák vizsgabizottságának elnökét az országos vizsgaelnöki névjegyzékről;

- l) az OH rend. 41/C. § (4) bekezdése alapján az érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében vizsgabizottságot működtető intézményként jár el;
- m) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
- n) ellátja a Kt., valamint a vonatkozó jogszabályok által a Kormányhivatal hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, így különösen
 - na) ellátja nem költségvetési szerv alapító esetén a közoktatási intézmény alapításának, illetve a székhelyváltásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,
 - nb) ellátja a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
 - nc) nem önkormányzati nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadása esetén vizsgálja, hogy az új fenntartó tudja-e biztosítani a folyamatos működéshez szükséges feltételeket,
 - nd) gondoskodik a pedagógusok és más speciális végzettségű szakemberek megyei állandó helyettesítési rendszerének működtetéséről.

5. Koordinációs és Szervezési Főosztály

- 34. §** (1) A Koordinációs és Szervezési Főosztály koordinációs feladatai tekintetében:
- a) ellátja a Megyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - b) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonásával a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembe vételével a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, illetve a központi államigazgatási szervek területi szervei ellenőrzési terveinek összehangolásáról, egyeztetett végrehajtásáról; illetőleg az ellenőrzési tapasztalatok közös elemzéséről, segíti a gazdaságos, egymást kiegészítő ellenőrzési módok kialakítását, alkalmazását;
 - c) gondoskodik a kormány-tisztviselői vizsgarendszerben az informatikai követelmények érvényesítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködve;
 - d) ellátja a közigazgatási szervek, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közlevéltárral egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint;
 - e) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartásról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket;
 - f) ellátja a Kormányhivatal minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - g) ellátja a helyi önkormányzati éves továbbképzési tervek elkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
 - h) ellátja az önkormányzati hivatalok egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítéséhez kapcsolódó egyetértési jog gyakorlásának feladatait;
 - i) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén az adatgyűjtői tevékenységet, az ehhez kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési feladatokat;
 - j) ellátja a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait;
 - k) kezdeményezi az ügyviteli tevékenység összehangolását;
 - l) összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek;
 - m) koordinálja a kormány megbízott által készített éves beszámoló elkészítését;
 - n) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában;
 - o) részt vesz a Kormányhivatal ügyfelfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában;
 - p) közreműködik a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek területi szervei feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában;

- q) közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, biztosítja azok megfelelő nyilvánosságát, terjeszti az ügyintézés elektronikus módszereit;
 - r) koordinálja a Kormányhivatalhoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Kormányhivatal más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek, közérdekű bejelentéseknek, panaszoknak a Kormányhivatal megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását;
 - s) kidolgozza és figyelemmel kíséri a közigazgatás korszerűsítésének területi koordinálására vonatkozó javaslatokat;
 - t) koordinálja a Kormányhivatal minőségirányítási rendszerének kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - u) előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létrehozására, átszervezésére, valamint jogállásuk és illetékességi területük módosítására vonatkozó előterjesztést;
 - v) a Pénzügyi Főosztály segítségével előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei létszámának megállapítására és költségvetése megállapítására vonatkozó előterjesztést, javaslatot;
 - z) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az információáramlás naprakészségének biztosításáról együttműködve az Informatikai Főosztállyal.
- (2) A Koordinációs és Szervezési Főosztály szervezési feladatai tekintetében:
- a) gondoskodik a Kormányhivatal szakmai rendezvényei, illetve a kormány megbízott utasítása szerint összehívott megyei koordinációs értekezletek megszervezéséről, valamint részt vesz a szakmai koordinációs értekezletek (jegyzői értekezlet, szakigazgatási szerv vezetői értekezlet), szakmai napok napirendjének előkészítésében és megtartásában;
 - b) gondoskodik az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák, építésügyi vizsgák, alkotmányos alapismeretek vizsgák, anyakönyv-vezetői szakvizsgák, továbbá külön jogszabály által meghatározott egyéb vizsgák előkészítésére szolgáló tanfolyamok megszervezéséről és a vizsgák lebonyolításáról;
 - c) gondoskodik a kormánytisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, beleértve az éves és középtávú továbbképzési terv végrehajtását is;
 - d) közreműködik a közigazgatás korszerűsítésével, az elektronikus közigazgatás kialakításával kapcsolatos feladatok területi összehangolásában, szervezésében;
 - e) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek a megyében foglalkoztatott kormánytisztviselők képzésével, továbbképzésével, valamint a szakember-utánpótlás megszervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában, elemzi a képzés, továbbképzés színvonalát és eredményességét, kezdeményezi az érintett szerveknél a szükséges intézkedéseket;
 - f) közreműködik az európai uniós programok keretében végrehajtandó képzések lebonyolításában.
- (3) A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - b) a főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Koordinációs és Szervezési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - c) koordinálja a Kormányhivatal szabályzatainak valamennyi szervezeti egység és szakigazgatási szerv közreműködésével történő elkészítését, gondoskodik azok nyilvántartásáról.

6. Humánpolitikai Főosztály

- 35. §**
- (1) A Humánpolitikai Főosztály koordinációs feladatai tekintetében ellátja a közigazgatási szervek vezetői munkáltatói intézkedéseinek törvényességi ellenőrzését.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) ellátja a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselőket és munkavállalókat – ideértve az uniós források terhére alkalmazott kormánytisztviselőket, munkavállalókat is –

- tekintetében a személyügyi, fegyelmi, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja a központi államigazgatási szervek területi szervei vezetőinek a kormány-tisztviselői jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, ellátja a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat és külön jogszabályban meghatározottak szerint kormányzati szolgálati ellenőrzést végez;
 - c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
 - d) ellátja az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
 - e) ellátja a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) ellátja a Kormányhivatalnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) ellátja az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát;
 - h) ellátja a Pénzügyi Főosztály közreműködésével a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatal valamennyi foglalkoztatottjára vonatkozóan;
 - i) gondoskodik az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatáról;
 - j) gondoskodik a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
 - k) gondoskodik a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről, továbbá a kormányhivatali egységek által elkészített egyéni teljesítmény értékelési javaslatok felterjesztéséről;
 - l) adatokat szolgáltat az esélyegyenlőségi referens részére az esélyegyenlőségi terv, valamint az arról készült éves összefoglaló elkészítéséhez;
 - m) a főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - n) a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározottak szerint előmozdítja a központi közszolgálati nyilvántartás hatékony működését és adattartalmának a Kormányhivatal szakigazgatási szervei feladatával összefüggő használatát, illetve ellenőrzi a nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését;
 - o) előkészíti véleményezésre a kormány megbízott számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormány alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

7. Pénzügyi Főosztály

- 36. §**
- (1) A Pénzügyi Főosztály a Kormányhivatal gazdasági szervezete.
 - (2) A pénzügyi főosztályvezető a Kormányhivatal gazdasági vezetője, aki közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzí a kormány megbízott gazdasági intézkedéseit.
 - (3) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős további személyek konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
 - (4) A Pénzügyi Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
 - a) ellátja a Kormányhivatal előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvetéssel, adatszolgáltatással és beszámolóval, valamint a Kormányhivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat. A működtetéssel, üzemeltetéssel, beruházással, vagyonvédelemmel, vagyon használatával,

- hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása az irányító szerv által szabályozott és engedélyezett módon, a felelősség átruházása nélkül szolgáltatás megrendelésével is történhet;
- b) gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokról;
 - c) gondoskodik a Kormányhivatalt illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását;
 - d) a kormány megbízott egyetértésével kezdeményezi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által vezetett minisztériumnál a NÁK-on mint középírányító szervben keresztül a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat, a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: MÁK) pedig átvezetési az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat;
 - e) előkészíti a kormány megbízott hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat és átcsoportosításokat;
 - f) a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a hivatal számviteli politikájának kialakításáról, előkészíti a Kormányhivatal pénzügyi és egyéb gazdálkodással, illetve vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatait, valamint a kormány megbízott intézkedéseit;
 - g) nyilvántartást vezet a Kormányhivatal számláiról, gondoskodik a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról;
 - h) kezeli a Kormányhivatal pénzügyi helyét, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
 - i) egyeztetési a MÁK által rendelkezésre bocsátott előirányzat-felhasználási keret kiadásának és bevételeinek alakulásáról szóló tájékoztató jelentést a Kormányhivatal számviteli nyilvántartásával, elvégzi a szükséges korrekciókat;
 - j) vezeti az illetmény-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat – ideértve az uniós források terhére alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartásokat is –, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző MÁK-kal. Gondoskodik az intézményi kifizetések számfejtéséről;
 - k) biztosítja az állami adóhatóság útján teljesítendő befizetési kötelezettségek bevallását és befizetését;
 - l) ellátja a Kormányhivatal ingó és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - m) üzemelteti a kormányhivatali gépjárműveket, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
 - n) közreműködik a belső kontrollrendszer kialakításában és gondoskodik mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásáról, melyek alapján a Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit;
 - o) gondoskodik a közbeszerzési eljárások pénzügyi előkészítéséről;
 - p) a főigazgató irányításával ellátja a szakigazgatási szerveknek a Pénzügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - q) kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező központi és más területi államigazgatási szervek gazdasági szervezetének vezetőjével;
 - r) ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével;
 - s) ellátja a Kormányhivatal működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról;
 - t) közreműködik a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a jogi perképviselési feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban;
 - u) intézi a megyei védelmi bizottság gazdasági ügyeit;
 - v) nyilvántartja a Kormányhivatal által vállalt kötelezettségeket, gondoskodik azok jogszabálynak megfelelő bejelentéséről a MÁK felé.

8. Informatikai Főosztály

- 37. §** (1) Az Informatikai Főosztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) üzemelteti a KEKKH iránymutatása, koordinációja és az Informatikai Főosztály Üzemeltetési Szabályzata alapján a törzshivatal és a szakigazgatási szervek informatikai rendszereit, amelyen belül:
 - aa) működteti a törzshivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását,
 - ab) ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és HelpDesk feladatokat,
 - ac) szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak,
 - ad) közreműködik a törzshivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában és a megvalósítást követően ellenőrzi a védelmi rendszerek működőképességét,
 - ae) véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását,
 - af) szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására,
 - ag) az információbiztonság (sértetlenség, rendelkezésre állás) fenntartásának érdekében kialakítja az archiválási rendet, az állományokról és meghatározott szoftvekről biztonsági mentést készít, és azokat rendszeresen ellenőrzi,
 - ah) gondoskodik a törzshivatal és a szakigazgatási szervek hivatali kapuival kapcsolatos adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, elkészíti a szükséges elektronikus űrlapokat, valamint segítséget nyújt a hivatali kapu ügyintézőinek,
 - ai) a KEKKH iránymutatásával támogatja a felmerülő üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
 - b) fejleszti a KEKKH iránymutatása, koordinációja és az Informatikai Főosztály szabályzatai alapján a törzshivatal és a szakigazgatási szervek informatikai rendszereit, amelyen belül:
 - ba) a KEKKH Információ Technológiai (a továbbiakban: IT) fejlesztési koncepciónak megfelelően koordinálja a konszolidáció folyamatában a különböző felmérések, tesztek, rendszerfejlesztések megvalósítását a törzshivatal és a szakigazgatási szervek vonatkozásában,
 - bb) fejleszti, szükség esetén kialakítja a törzshivatal és a szakigazgatási szervek számítógépes informatikai rendszerét,
 - bc) figyelemmel kíséri az IT fejlődése során felmerülő új technológiai megoldásokat, megvizsgálja azok törzshivatalban és a szakigazgatási szerveknél történő költséghatékony integrálhatóságát és terveket dolgoz ki az új technológiai fejlesztési lehetőségek bevezetésére vonatkozóan,
 - bd) informatikai stratégiai tervet készít, és javaslatot tesz az amortizálódó eszközök tervszerű cseréjére, és a gazdaságosan nem javítható vagy elavult eszközök pótlására,
 - be) részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében,
 - bf) a felhasználók által használt informatikai rendszerek (szakmai alkalmazások kivételével) kezelésének elsajátításában segítséget nyújt,
 - bg) koordinálja a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinél lévő informatikusok által támogatott feladatokat,
 - bh) felügyeli a szakigazgatási szerveknél ellátandó informatikai feladatokra vonatkozóan az informatikusok helyettesítési rendjét, amelynek keretében gondoskodik az informatikusok tudásbázisának fejlesztéséről és a helyi jogosultsági szintek biztosításáról a szakigazgatási szervek vezetői és a felettes informatikai szervezetek vezetői bevonásával,
 - bi) kialakítja a Kormányhivatal hálózatához, a hálózati csoportokhoz, alkalmazásokhoz való hozzáférés hierarchikus rendszerét, amelyről nyilvántartást vezet,
 - bj) a KEKKH felkérésére támogatja a felmerülő fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja a központi közszolgálati nyilvántartás üzemeltetéséhez kapcsolódó informatikai feladatokat;
 - d) ellátja a Kormányhivatal Interneten történő megjelenésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
 - e) üzemelteti az okmányirodai számítógépes hálózat területi informatikai rendszerét;
 - f) közreműködik a Kormányhivatal oktatási tevékenységének ellátásában, végrehajtja az oktatással kapcsolatos telepítési és üzemeltetési feladatokat;
 - g) felügyeli és karbantartja a Kormányhivatal informatikai eszközeit és a helyi hálózatot;
 - h) ellátja a Kormányhivatal ügyiratkezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat;
 - i) gondoskodik a kormányhivatali honlap tartalmának karbantartásáról, a szükséges frissítések rendszeres átvezetéséről;

- j) közreműködik a közérdekű adatok elektronikus közzétételében, végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára;
 - k) ellátja az elektronikus közigazgatással kapcsolatos hivatali informatikai feladatokat;
 - l) üzemmenet-folytonosság biztosítása céljából közreműködik a Kormányhivatalnál üzemeltetett informatikai eszközök működőképességének fenntartásában;
 - m) segítséget nyújt a pénzügyi, gazdálkodási rendszerek üzembe helyezéséhez és működtetésének felügyeletéhez. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Informatikai segítséget nyújt az adatszolgáltatások készítésében, továbbításában;
 - n) segíti a Kormányablak ügyintézőit az informatikai rendszerek használatában, segítséget nyújt a kapcsolódó adminisztrációs feladatok végrehajtásában, valamint a bizonylatok, dokumentumok és nyilvántartások biztonsági másolatának és archív állományának elkészítésében;
 - o) a főigazgató irányításával segíti a szakigazgatási szerveknek az Informatikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
 - p) a Koordinációs és Szervezési Főosztállyal együttműködve közreműködik a közigazgatási szervek által az ügyfelek számára nyújtott elektronikus ügyintézés támogató képzések, továbbképzések összehangolásában, az ügyintézés elektronikus módszereinek terjesztésében;
 - q) a Pénzügyi Főosztálytól független informatikai eszköznyilvántartást vezet, a fő informatikai eszközök és azok részegységeinek paramétereiről;
 - r) informatikai eszközmozgás esetén a Pénzügyi Főosztállyal közösen gondoskodik a nyilvántartások aktualizálásáról;
 - s) a KEKKH-val közösen egységes Informatikai Biztonsági Szabályzatot dolgoz ki;
 - t) biztosítja a Kormányhivatal informatikai eszközeinek jogtisztaságát.
- (2) Az Informatikai Főosztály szakmai informatikai feladatainak ellátása tekintetében:
- a) közreműködik a Kormányhivatal informatikai tevékenység összehangolása érdekében végzett feladatainak ellátásában, ennek érdekében:
 - aa) együttműködik az ügyviteli tevékenység összehangolásában, előmozdítja annak egységes program szerinti ellátását,
 - ab) informatikai szempontból ellenőrzi a központi közzolgálati nyilvántartás adatainak védelmére vonatkozó szabályok érvényesülését,
 - ac) a Megyei Államigazgatási Kollégiummal összehangoltan közreműködik a Kormányhivatal informatikai fejlesztésének összehangolásában;
 - b) szervezi a Kormányhivatal informatikai koordinációs feladatainak ellátását, segítséget nyújt az önkormányzatoknak, informatikai támogatást biztosít a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek feladataik informatikai feladatellátásához;
 - c) a választásokkal, a népszavazásokkal összefüggő informatikai feladatok keretében:
 - ca) ellátja az Országos Választási Iroda (a továbbiakban: OVI) szakmai irányítása alapján a Területi Választási Iroda informatikai feladatait,
 - cb) elkészíti a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) megbízása alapján a névjegyzéket, értesítőket, átadja a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok jegyzékét. Szervezi, oktatja a HVI-k számára a választással kapcsolatos rendszerek használatát,
 - cc) szervezi és irányítja az OVI által kiadott forgatókönyvben előírtak alapján a választási informatikai próbákat, a szavazást megelőző és a szavazás napi informatikai feladatokat;
 - d) részt vesz az okmányirodák munkájának ellenőrzésében. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslatot tesz szakmai felügyeleti intézkedésre és egyéb segítségnyújtásra;
 - e) ellátja a Kormányhivatal illetékességi területén működő okmányirodák technikai és alkalmazási HelpDesk felügyeletét a fórumalkalmazás és az okmányirodai levelezőrendszer használatával;
 - f) gondoskodik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében, a TÖRV, NRT és TERKA rendszerek működtetésével, karbantartásával, az adatrögzítéssel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - g) a Hatósági Főosztállyal együttműködve segíti az állampolgárok személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásával, és az adatvédelemmel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet; rendszergazdaként üzemelteti a polgárok személyi adatainak és lakcímének területi számítógépes rendszerét;

- h) ellátja a Cím-, Körzet- és Szervnyilvántartási rendszer folyamatos informatikai, alkalmazási és igazgatási HelpDesk feladatait. Ellátja a Kormányhivatalhoz rendelt felhasználói jogosultsággal és a szervnyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- i) a Hatósági Főosztállyal együttműködve végzi a helyi önkormányzatok ASZA felügyeleti tevékenységét;
- j) ellátja az ASZA az anyakönyvvezetők felhasználói jogosultság és autentikációs kártya ellátásával kapcsolatos feladatokat;
- k) részt vesz a Ket. által előírt informatikai, technikai feltételek kialakításában az elektronikus ügyintézési rendszer bevezetése érdekében;
- l) biztosítja az ügyfélszolgálatok informatikai folyamatainak a működtetését az ügyfélszolgálatok informatikai támogatásával;
- m) a KEKKH iránymutatása, koordinációja alapján ellátja a Kormányablak informatikai vonatkozású üzemeltetési feladatait és kiemelt informatikai támogatást biztosít az ügyintézők részére;
- n) a szakigazgatási szervek informatikai rendszereinek működtetése érdekében együttműködik a szakigazgatási szervek szakmai irányító szerveinek informatikai szervezeti egységeivel, és ellátja ezen együttműködés keretében a hozzá delegált informatikai rendszerek működtetésével járó feladatokat;
- o) ellátja a szakigazgatási szervek tekintetében az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat, melynek keretében gondoskodik a központi üzemeltetésű szakrendszerek esetében a helyi üzemeltetési feladatok ellátásáról is a szakrendszer központi üzemeltetője által kiadott utasítások figyelembevételével;
- p) a szakigazgatási szervek szakmai informatikai feladatai ellátásának, támogatásának érdekében – az informatikai feladatokat ellátó munkatársakra vonatkozóan – kidolgozza és felügyeli a felelősségi területeket és a helyettesítési rendet, figyelembe véve a felhalmozódott tapasztalatokat és a rendszerek működési biztonságát, valamint az arányos munkamegosztást. E feladat ellátásában a szakigazgatási szervek vezetői a szakmai felelős informatikai szervezetek vezetőinek bevonásával gondoskodnak a szakrendszerekkel kapcsolatos informatikai feladatok ellátásához szükséges ismeretek és jogosultságok biztosításáról;
- q) részt vesz az európai uniós és hazai forrásból biztosított pályázati „Kötött felhasználású” pénzeszközök felhasználásához kapcsolódó funkcionális feladatok ellátásában.

9. Védelmi Bizottság Titkársága

- 38. §** (1) A Védelmi Bizottság Titkárságának vezetője:
- a) a kormány megbízott, mint az MVB elnöke iránymutatásainak megfelelően vezeti a Titkárságot;
 - b) végzi az MVB, továbbá az MVB elnöke részére meghatározott feladatok tervezését, szervezését, a döntések előkészítését és végrehajtásának koordinációját;
 - c) elkészíti az MVB éves munka- és üléstervét;
 - d) megszervezi az MVB üléseit, tárgyalásra előkészíti a napirendi pontok előterjesztéseit, az ülések időpontjáról megfelelő időben értesíti az MVB tagokat és a meghívottakat, számukra a meghívót és előterjesztéseket megküldi;
 - e) gondoskodik az MVB ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az MVB és az MVB elnöke határozatainak írásba foglalásáról, valamint a határozatok érintettekkel való közléséről;
 - f) figyelemmel kíséri az MVB és az MVB elnöke határozataiban foglalt feladatok megvalósulását;
 - g) előkészíti, naprakészen tartja és megőrzi az MVB alapszabályait és intézkedési terveit;
 - h) gondoskodik az MVB tagjai és kijelölt helyetteseik nevének, elérhetőségének nyilvántartásáról és folyamatos naprakészen tartásáról;
 - i) a feladatkörében érintett elnökhelyettes részére javaslatot tesz az MVB operatív munkacsoportjainak aktivizálására, koordinálja azok feladat-végrehajtását.
- (2) A Védelmi Bizottság Titkársága:
- a) ellátja az MVB ügykezelési és adminisztrációs feladatait;
 - b) folyamatos kapcsolatot tart a szomszédos megyék védelmi bizottságaival, a védelmi felkészítésben résztvevő és együttműködő szervek vezetőivel, valamint a nemzetközi (határmenti) együttműködésben érintett védelmi igazgatási szervekkel;
 - c) véleményezéseket, jelentéseket, előterjesztéseket készít elő az MVB elnöke által meghatározott témákban;
 - d) előkészíti a katasztrófaveszély, valamint a különleges jogrend időszakában az MVB döntéseit;

- e) gondoskodik az elrendelt ügyeleti szolgálat ellátásáról, és biztosítja a folyamatos működés feltételeit;
- f) tervezi az MVB, valamint a védelmi felkészítésben résztvevők képzését, továbbképzését;
- g) előkészíti az MVB ellenőrzéseit;
- h) előkészíti, szervezi, koordinálja az MVB elnökének protokolláris feladatait;
- i) az MVB működését érintő beszerzési tevékenységet az MVB Titkársága végzi.

10. Belső Ellenőrzési Osztály

- 39. §**
- (1) A Belső Ellenőrzési Osztály és a belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető vezeti.
 - (2) A belső ellenőrök a munkájukat a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a kormány megbízott által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik. A belső ellenőr az ellenőrzési program teljesítését, – a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó – ellenőrzési jelentés elkészítését önállóan, befolyástól mentesen végzi, melynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
 - (3) A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára, ennek keretében feladatai:
 - a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - e) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - f) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - g) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - h) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - i) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - j) javaslatok megfogalmazása a Kormányhivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.
 - (4) A Belső Ellenőrzési Vezető feladatai:
 - a) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - b) összeállítja – a kockázatelemzéssel alátámasztott – stratégiai és éves ellenőrzési terveket és a kormány megbízott jóváhagyását követően végrehajtja azokat, valamint nyomon követi azok megvalósulását;
 - c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
 - d) összehangolja az ellenőrzéseket;
 - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a kormány megbízott érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja az irányító szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a kormány megbízott számára;
 - g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;

- h) köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- i) köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a kormány megbízott döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább tizenöt évig történő irattári megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- k) köteles a kormány megbízottat az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- l) köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;
- m) köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

11. Jogi és Perképviseleti Osztály

- 40. §** (1) A Jogi és Perképviseleti Osztály funkcionális feladatai tekintetében:
- a) előkészíti a Kormányhivatal funkcionális és a törzshivatal szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, szükség szerint előkészíti a szakigazgatási szervek feladat- és hatáskörét érintően a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat;
 - b) a Kormányhivatal belső szabályzataiban, továbbá a kormány megbízott által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a kormány megbízott és a Kormányhivatal képviseletét;
 - c) a Kormány megbízotti Kabinettel, illetve az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kötelmi jogi szempontból véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket;
 - d) jogi szakmai segítséget nyújt és okiratszerkesztési feladatokat lát el a kormány megbízott, főigazgató (igazgató) kiadmányozásával érintett kormányhivatali utasítások, szabályzatok, szerződések, és egyéb jognyilatkozatok, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez;
 - e) jogi szakmai konzultáció keretében együttműködik a hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek megkeresése alapján, és nem szakmai feladat ellátáshoz véleményt nyilvánít, tájékoztatást nyújt;
 - f) jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban;
 - g) jogi szakmai segítséget nyújt a kormányhivatallal szemben felmerülő fizetési igény miatt indult eljárásokban.
- (2) A Jogi és Perképviseleti Osztály szakmai feladatai tekintetében:
- a) vizsgálja a más szervezeti egységek által készített normatív utasítások jogszabályoknak – különösen a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvénynek – való megfelelését;
 - b) nyilvántartja a Kormány megbízott által kiadott normatív utasításokat.

VI. Fejezet

Szakigazgatási szervek

1. Szociális és Gyámhivatal

- 41. §** (1) A Szociális és Gyámhivatal ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Szociális és Gyámhivatal szervezeti egységei:
- a) Gyámügyi és Gyermekvédelmi Osztály;
 - b) Szociális Hatósági és Ellenőrzési Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetőik és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

2. Építésügyi Hivatal

- 42. §** (1) Az Építésügyi Hivatal ellátja a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben, valamint az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Építésügyi Hivatal szervezeti egységei:
- Állami Főépítési Iroda;
 - Építésfelügyeleti Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

3. Igazságügyi Szolgálat

- 43. §** (1) Az Igazságügyi Szolgálat ellátja a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási feladatokat ellátó szervekről szóló 322/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Igazságügyi Szolgálat szervezeti egységei:
- Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya;
 - Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya;
 - Jogi Segítségnyújtó Osztály;
 - Áldozatsegítő Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 44. §** (1) A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság szervezeti egységei:
- Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály;
 - Károsító Diagnosztikai Osztály;
 - Talajvédelmi és Agrárkörnyezet-gazdálkodási Osztály;
 - Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

5. Erdészeti Igazgatóság

- 45. §** (1) Az Erdészeti Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Erdészeti Igazgatóság szervezeti egységei:
- Pályázatkezelési és Támogatási Osztály;
 - Erdőtervezési Osztály;
 - Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály;
 - Nyilvántartási és Térképészeti Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

6. Földművelésügyi Igazgatóság

- 46. §** (1) A Földművelésügyi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Földművelésügyi Igazgatóság szervezeti egységei:
- Földművelésügyi Osztály;
 - Vadászati és Halászati Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

- 47. §** (1) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság ellátja a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság szervezeti egységei:
- Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály;
 - Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály;
 - Járványügyi Osztály;
 - Állatvédelmi Osztály;
 - Kerületi Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatalok.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

8. Földhivatal

- 48. §** (1) A Földhivatal ellátja a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Földhivatal szervezeti egységei:
- Ingotlan-nyilvántartási Osztály;
 - Földmérési Osztály;
 - Földügyi Osztály;
 - Működést Támogató Osztály;
 - Közzeti Földhivatalok.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

- 49. §** (1) Az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv ellátja az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) Az Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
- Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály;
 - Nyilvántartási Osztály;
 - Ellátási Gazdálkodási Osztály;
 - Ügyfélszolgálati Irodák.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 50. §** (1) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság ellátja az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság szervezeti egységei:
- a) Nyugellátási Főosztály:
 - aa) Igényelbírálási Osztály I.,
 - ab) Igényelbírálási Osztály II.,
 - ac) Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály;
 - b) Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály:
 - ba) Jogi és Igazgatási Osztály,
 - bb) Ellenőrzési Osztály,
 - bc) Nyilvántartási Osztály,
 - bd) Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

11. Munkaügyi Központ

- 51. §** (1) A Munkaügyi Központ ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Munkaügyi Központ szervezeti egységei:
- a) a Munkaügyi Központ igazgatójának közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - aa) Foglalkoztatási Programok Osztály;
 - b) a Munkaügyi Központ szakmai feladatokért felelős igazgatóhelyettesének irányítás alatt álló szervezeti egységek:
 - ba) Befektetés Ösztönzési Osztály,
 - bb) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
 - c) a Munkaügyi Központ közfoglalkoztatási és koordinációs igazgatóhelyettese által közvetlenül irányított szervezeti egységek:
 - ca) Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály,
 - cb) Szervezési és Hatósági Osztály;
 - d) Munkaügyi Központ Kirendeltsége, Kirendeltség és Szolgáltató Központ.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

- 52. §** (1) A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
- a) Munkavédelmi Felügyelőség;
 - b) Munkaügyi Felügyelőség.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

- 53. §** (1) A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség ellátja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A szakigazgatási szerv vezető és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

14. Kulturális Örökségvédelmi Iroda

- 54. §** (1) A Kulturális Örökségvédelmi Iroda ellátja a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról, a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekről, és eljárásaira vonatkozó általános szabályokról szóló 324/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A szakigazgatási szerv vezető és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 55. §** (1) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellátja az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
- Egészségfejlesztési Osztály;
 - Közegészségügyi Osztály;
 - Járványügyi Osztály;
 - Egészségügyi Igazgatási Osztály;
 - Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály;
 - Sugár-egészségügyi Decentrum;
 - Laboratóriumi Decentrum;
 - Kistérségi Népegészségügyi Intézetek.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság

- 56. §** (1) A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság ellátja a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
- (2) A Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság szervezeti egységei:
- Mérésügyi Osztály;
 - Műszaki Biztonsági Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

17. Közlekedési Felügyelőség

- 57. §** (1) A Közlekedési Felügyelőség ellátja a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.

- (2) A Közlekedési Felügyelőség szervezeti egységei:
 - a) Közúti Jármű Főosztály:
 - aa) Közúti Jármű Műszaki Osztály,
 - ab) Közúti Jármű Forgalmi Osztály;
 - b) Ütügyi Osztály;
 - c) Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Osztály.
- (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

- 58. §**
- (1) A Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv ellátja a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben és az egyéb külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörét érintő feladatokat.
 - (2) A Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv szervezeti egységei:
 - a) Szakértői Osztály;
 - b) Ellátási és Foglalkozási Rehabilitációs Osztály.
 - (3) A szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, létszámát, a vezetők és az alkalmazottak feladat- és hatásköreit, a helyettesítés rendjét, a kapcsolattartás módját és szabályait az Ügyrend határozza meg.

VII. Fejezet

Átmeneti és záró rendelkezések

- 59. §**
- (1) A kormány megbízott jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja szabályzatait, különösen:
 - a) a Kormányhivatal házirendjét,
 - b) a személyügyi szabályzatot,
 - c) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - d) a döntéskérelési szabályzatot, valamint
 - e) az ellenőrzési szabályzatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a kormány megbízott további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 60. §**
- (1) A törzshivatal szervezeti egységeinek vezetői és a szakigazgatási szervek vezetői jelen szervezeti és működési szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörének, létszámának meghatározására jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek elő, illetve gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról.
 - (2) Az ügyrendet a törzshivatal szervezeti egységének, illetve a szakigazgatási szerv vezetője – szakigazgatási szerv esetében a szakmai irányító szerv vezetője véleményének beszerzését követően – írja alá, és jóváhagyásra megküldi a kormány megbízottnak.
- 61. §**
- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását jelen szervezeti és működési szabályzat 2. függeléké tartalmazza.
 - (2) A Kormányhivatalban szükség szerinti eltérésekkel alkalmazandó iratmintákat a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A fővárosi és megyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörét meghatározó legfontosabb jogszabályok listája

1. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
2. a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény
3. a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
4. a területszervezési eljárásról szóló 1999. évi XLI. törvény
5. a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény
6. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
7. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény
8. a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
9. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
10. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
11. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
12. a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény
13. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
14. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
15. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
16. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
17. a Nemzeti Közlekedési hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet
18. az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
19. az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
20. a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
21. a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
22. az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
23. a Nemzeti Fogasztóvédelmi Hatóságról szóló 225/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet
24. a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
25. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
26. az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
27. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalról és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló 320/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
28. a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítési és kárpótlási feladatokat ellátó szervekről szóló 322/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
29. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
30. a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról, a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekről, és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 324/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
31. a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
32. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet
33. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet

34. a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
35. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
36. a Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet
37. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
38. a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II. 29.) Korm. rendelet
39. a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalról, valamint a szakmai irányítása alá tartozó rehabilitációs szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 95/2012. (V. 15.) Korm. rendelet
40. a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendelet

2. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

I. Törzshivatal

1. kormány megbízott
2. főigazgató
3. igazgató
4. belső ellenőr
5. Kormány megbízotti Kabinet vezetője
6. főosztályvezető
7. főosztályvezető-helyettes
8. osztályvezető
9. törvényességi felügyeleti ügyintéző/referens
10. anyakönyvi ügyintéző felügyelő
11. jogi és hatósági referens
12. közbeszerzési eljárásokban közreműködő ügyintéző
13. oktatási ügyintéző
14. pénzügyi ügyintéző
15. gazdálkodási ügyintéző
16. hatósági ügyintéző
17. kisajátítási ügyintéző
18. adóügyi ügyintéző
19. szabálysértési ügyintéző
20. vállalkozási ügyintéző
21. vagyon-nyilvántartó munkatárs
22. üzemeltetési ügyintéző

II. Szociális és Gyámhivatal

1. hivatalvezető
2. osztályvezető
3. szociális ügyintéző
4. gyámügyi, gyermekvédelmi ügyintéző
5. gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
6. gyermekvédelmi szakreferens

III. Építésügyi Hivatal

1. Állami Főépítész
2. építésfelügyeleti osztály vezetője

3. főépítési referens
4. településrendezési referens
5. terület- és településrendezési ügyintéző
6. építésfelügyelő

IV. Igazságügyi Szolgálat

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. jogi segítségnyújtási ügyintéző
5. áldozatsegítő ügyintéző

V. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. műszaki és számítástechnikai vezető
5. minőségbiztosítási egység vezető
6. zöldség-gyümölcs minőségellenőr
7. laboratóriumi mérnök
8. növényvédelmi felügyelő
9. növényvédelmi előrejelző
10. talajvédelmi felügyelő
11. vetőmag, szaporítóanyag felügyelő
12. növényvédelmi herbológus
13. növényvédelmi zoológus
14. növényvédelmi mikológus

VI. Erdészeti Igazgatóság

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. pályázatkezelési és támogatási ügyintéző
5. erdőfelügyelő
6. erdőtervező
7. nyilvántartási ügyintéző

VII. Földművelésügyi Igazgatóság

1. igazgató
2. osztályvezető
3. földügyi igazgatási főfelügyelő, felügyelő
4. vízgazdálkodási főfelügyelő, felügyelő
5. vadászati főfelügyelő, felügyelő
6. halászati főfelügyelő, felügyelő
7. ellenőrzési főfelügyelő, felügyelő
8. növénytermesztési és kertészeti főfelügyelő, felügyelő
9. közgazdasági főfelügyelő, felügyelő
10. falugazdász koordinátor
11. termelés-statisztikus ügyintéző
12. területi mezőgazdasági koordinátor

VIII. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. kerületi főállatorvos

5. járványügyi főállatorvos
6. állatvédelmi főállatorvos
7. takarmány- és gyógyszerfelügyelő főállatorvos
8. élelmiszerlánc-biztonsági és minőségellenőrzési főállatorvos
9. hatósági főállatorvos, hatósági állatorvos
10. élelmiszerlánc-biztonsági felügyelő
11. takarmány felügyelő
12. állatvédelmi felügyelő
13. falugazdász
14. borászati felügyelő
15. járványügyi referens
16. állattenyésztési felügyelő
17. kirendeltségvezető
18. élelmiszer-higiéniai felügyelő mérnök
19. élelmiszerlánc-biztonsági és minőségellenőrzési főmérnök

IX. Földhivatal

1. hivatalvezető
2. hivatalvezető-helyettes
3. jogtanácsos
4. körzeti földhivatal hivatalvezető
5. osztályvezető
6. ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
7. földmérési ügyintéző
8. földügyi ügyintéző
9. térképtári adatszolgáltató
10. ellátmánykezelő
11. közbeszerzési megbízott
12. pénzkezelő hely ügyintézője
13. földhasználati nyilvántartási ügyintéző
14. szakfelügyelő
15. mezőgazdász

X. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv

1. szakigazgatási szerv vezetője
2. osztályvezető
3. belső ellenőr (kifizetőhelyi területen)
4. ellátást megállapító munkatárs (pénzbeli ellátási területen)
5. kifizetőhelyi ellenőr/szakellenőr
6. pénzellátási revizor/szakrevizor
7. munkakörüköktől függetlenül az utalványozási, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, kiadmányozási joggal rendelkezők
8. nyilvántartási ügyintéző/szakügyintéző
9. közgyógyellátási ügyintéző/szakügyintéző
10. méltányossági szakügyintéző
11. ügyfélszolgálati szakügyintéző
12. pénzellátási ügyintéző/szakügyintéző

XI. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

1. igazgató
2. főosztályvezető
3. főosztályvezető-helyettes
4. osztályvezető
5. igényelbírálási ügyintéző
6. ügyfélszolgálati ügyintéző

7. nyugdíj-biztosítási szakügyintéző (szakreferens, főreferens), revizor, ellenőr
8. nyilvántartási ügyintéző
9. jogi ügyintéző
10. pénzügyi ügyintéző
11. méltányossági, peresügyi szakügyintéző (ügyintéző, referens, szakreferens, főreferens), revizor
12. belső ellenőr
13. pénzügyi-gazdasági revizor
14. pénztáros
15. pénztároshelyettes
16. nyugdíj ellenőr, nyugdíj revizor, ellenőrzési ügyintéző
17. pénzügyi és számviteli ügyintéző
18. megtérítési ügyintéző
19. adatszolgáltatási ügyintéző

XII. Munkaügyi Központ

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. Kirendeltség- és szolgáltató-központ vezető, kirendeltség-vezető
4. osztályvezető
5. munkaerő-piaci ellenőr
6. közbeszerzési eljárásban érintett ügyintéző
7. a Munkaügyi Központ központi szervezeti egységének, kirendeltségének, kirendeltség és szolgáltató központjának hatáskörébe tartozó, a Ket. 12. § szerinti közigazgatási hatósági ügyben döntés-előkészítést végző, és/vagy kiadmányozási joggal állandóan, vagy helyettesítőként felruházott kormánytisztviselő
8. költségvetési pénzeszközök vagy elkülönített állami pénzalapok tekintetében kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, utalvány ellenjegyzésére, teljesítésigazolásra jogosultak
9. NFA belső ellenőr

XIII. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető
4. munkaügyi felügyelő
5. munkavédelmi felügyelő

XIV. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

1. igazgató
2. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség vezetőhelyettese
3. fogyasztóvédelmi felügyelő
4. jogi ügyintéző

XV. Kulturális Örökségvédelmi Iroda:

1. irodavezető
2. irodavezető-helyettes
3. műemlék-felügyelő
4. régészeti felügyelő
5. hatósági referens
6. örökségvédelmi referens

XVI. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

1. megyei tisztifőorvos
2. helyettes megyei tisztifőorvos
3. kistérségi tisztifőorvos
4. helyettes kistérségi tisztifőorvos
5. tisztiorvos
6. osztályvezető

7. közegészségügyi-járványügyi felügyelő
8. hatósági jogkört gyakorló ügyintéző
9. vezető védőnő
10. vezető ápoló
11. CSVSZ védőnő

XVII. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság:

1. hatóság vezetője (igazgató és igazgatóhelyettes)
2. osztályvezető
3. mértékhiteltesítő
4. műszaki biztonsági felügyelő
5. metrológus

XVIII. Közlekedési Felügyelőség

1. igazgató
2. főosztályvezető
3. osztályvezető
4. jármű-felügyeleti és járművizsga-ellenőr
5. járművezetői vizsgabiztos
6. javítóipari ellenőr
7. képzésfelügyelő
8. közúti ellenőr
9. telephelyi ellenőr
10. közúti járműhatósági referens/munkatárs
11. közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens/munkatárs
12. műszaki engedélyezési referens/munkatárs
13. műszaki igazgatási referens/munkatárs
14. műszaki ügyintéző
15. műszaki vizsgabiztos, segédvizsgabiztos
16. szabálysértési munkatárs/referens
17. tengelyterhelési ellenőr
18. utánpótlás feltáró vizsgabiztos
19. útügyi referens/munkatárs
20. vizsgáztatási és utánpótlás vizsgaszervezési referens/munkatárs
21. jármű-vizsgaszervezési referens/munkatárs
22. hídügyi referens
23. közúti járműhatósági referens

XIX. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. osztályvezető

3. függelék

Iratminták

I. Kimenő levél



..... Megyei
Kormányhivatal
<Szervezeti egység neve>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve> részére

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím>!

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

II. Kimenő levél (elektronikus)



..... Megyei
Kormányhivatal
<Szervezeti egység neve>
<Szervezeti Egység>
<Szervezeti Egység>

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

<Címzett neve>

<Címzett beosztása>

<Címzett címe (Helység)>

<Címzett címe (Utca, házszám)>

<Címzett címe (irányítószám)>

Tisztelt <Rang/beosztás/cím>!

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

<Keltezés helye, dátuma>

Tisztelettel:

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

Értesül: <Ügyfél, egyéb érintett>

III. Feljegyzés



..... Megyei
Kormányhivatal
<Szervezeti egység neve>

FELJEGYZÉS

<Címzett neve> kormány megbízott részére

Tárgy: <Feljegyzés tárgya>

<Tartalom jól strukturáltan, sorkizártan>

Javaslat:

<Esetleges javaslat leírása>

<Keltezés helye, dátuma>

<Aláíró neve>

<Aláíró beosztása>

IV. Emlékeztető



..... Megyei
Kormányhivatal
<Szervezeti egység neve>

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <Emlékeztető tárgyának helyszíne>
Időpont: <Emlékeztető tárgyának időpontja>
Jelen vannak: <Név>, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban: <>
<Név>, Cég/Szervezeti egység>, a továbbiakban: <>

Tárgy:
<Téma>

Előzmények:
<Előzmények kifejtése>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:
<Lehetséges megoldások kifejtése>

Intézkedések:

1. feladat: <1. feladat szövege>
Határidő: <1. feladat határideje>
Felelős: <1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <2. feladat szövege>
Határidő: <2. feladat határideje>
Felelős: <2. feladatért felelős személy>

<Keltezés helye, dátuma>

Készítette:
<Készítő neve>
..... Megyei Kormányhivatal
<Készítő szervezeti egységének neve>

Jóváhagyta:

<Név>
<beosztás>

Kapják: <Név, beosztás>

2. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Baranya Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A BAMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Baranya Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: BAMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Baranya County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Baranya;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Baranya;
 - székhelye: 7623 Pécs, József A. u. 10.;
 - postafiók címe: 7602 Pécs, Pf.: 405.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1728/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
 - statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
 - PIR törzsszáma: 789246;
- (3) A BAMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A BAMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841318 Turizmus központi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása, és szabályozása
- 841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása
- 841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
- 890441 Rövid időtávú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
- 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység.

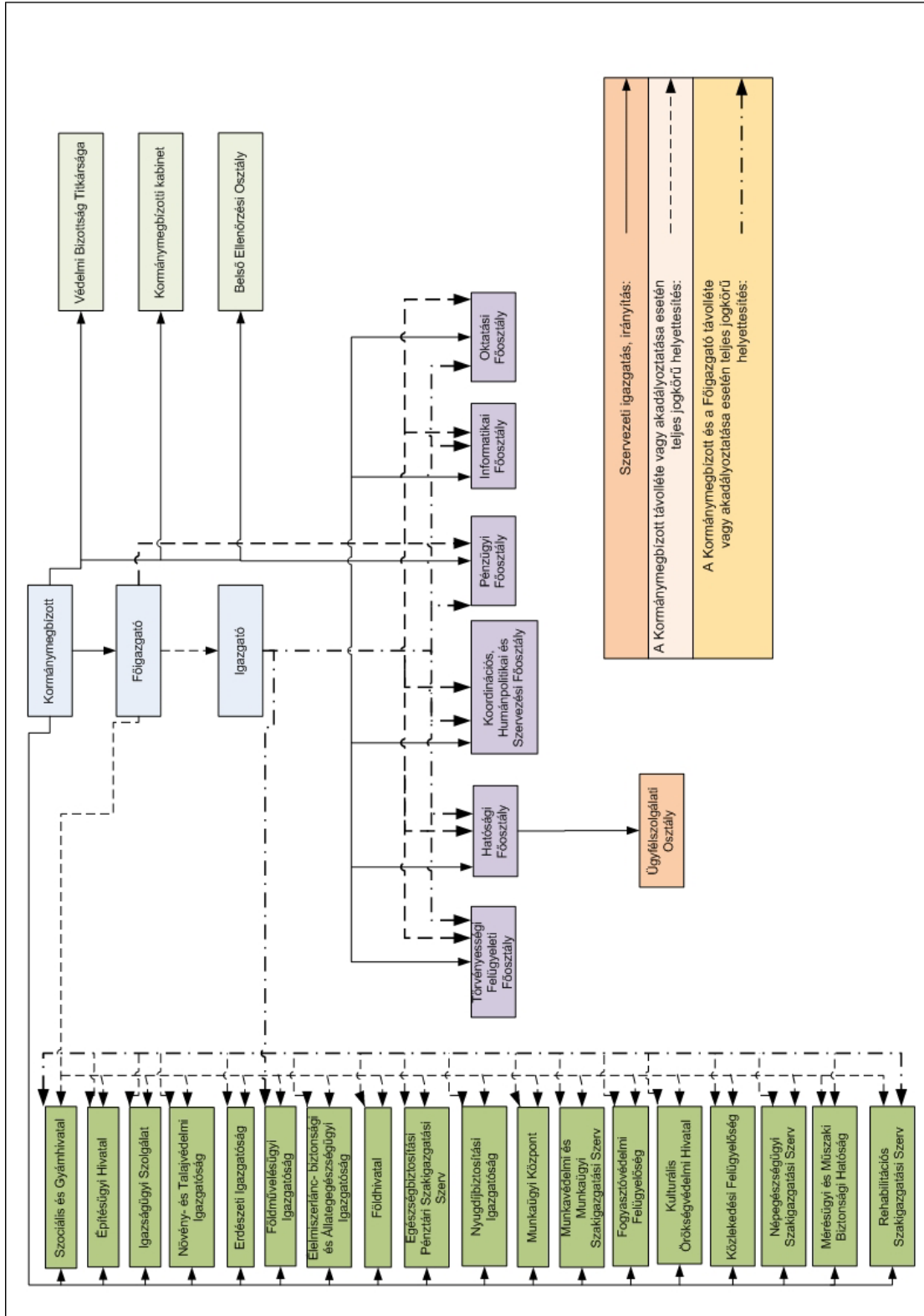
- (5) A BAMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A BAMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. §

- (1) A BAMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A BAMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A BAMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A BAMKH esetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Humánpolitikai Főosztály feladatait Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.
- 2. §** A BAMKH-ban Jogi és Perképviseleti Osztály nem működik, feladatait a Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. Igazságügyi Szolgálat

- 3. §** A BAMKH esetében a Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya és a Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya feladatait egy osztály, a Felnőtt- és Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya látja el.

2. Népegészségügyi szakigazgatási szerv

- 4. §** A BAMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervében Sugár-egészségügyi Decentrum nem működik.

3. Közlekedési Felügyelőség

- 5. §** A BAMKH Közlekedési Felügyelőségénél a Közúti Jármű Főosztály feladatait a Közúti Jármű Osztály látja el.

3. függelék

A Baranya Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	2
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	13
	1.6. Hatósági Főosztály	41
	1.7. Oktatási Főosztály	6
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	26
	1.9. Pénzügyi Főosztály	58
	1.10. Informatikai Főosztály	19
	1.11. Védelmi Bizottság Titkársága	1

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2. Szociális és Gyámhivatal		15
3. Építésügyi Hivatal		7
4. Igazságügyi Szolgálat		27
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		35
6. Erdészeti Igazgatóság		26
7. Földművelésügyi Igazgatóság		12
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		90
9. Földhivatal		122
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		50
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		72
12. Munkaügyi Központ		133
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		32
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		12
15. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		13
16. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		119
17. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		22
18. Közlekedési Felügyelőség		40
19. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		32
Összesen		1031

3. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §** (1) A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A BKMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: BKMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
 - székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 - postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1729/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
 - statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
 - PIR törzsszáma: 789257;
- (3) A BKMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A BKMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 660001 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - 841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
 - 841173 Statisztikai tevékenység
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841352 Mezőgazdasági támogatások
- 841373 Földügy helyi igazgatása és szabályozása
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 841903 Elkülönített állami pénzalapok bevételei (elszámolásai)
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 890125 Komplex rehabilitációs programok fejlesztése, támogatása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munkarehabilitáció keretében

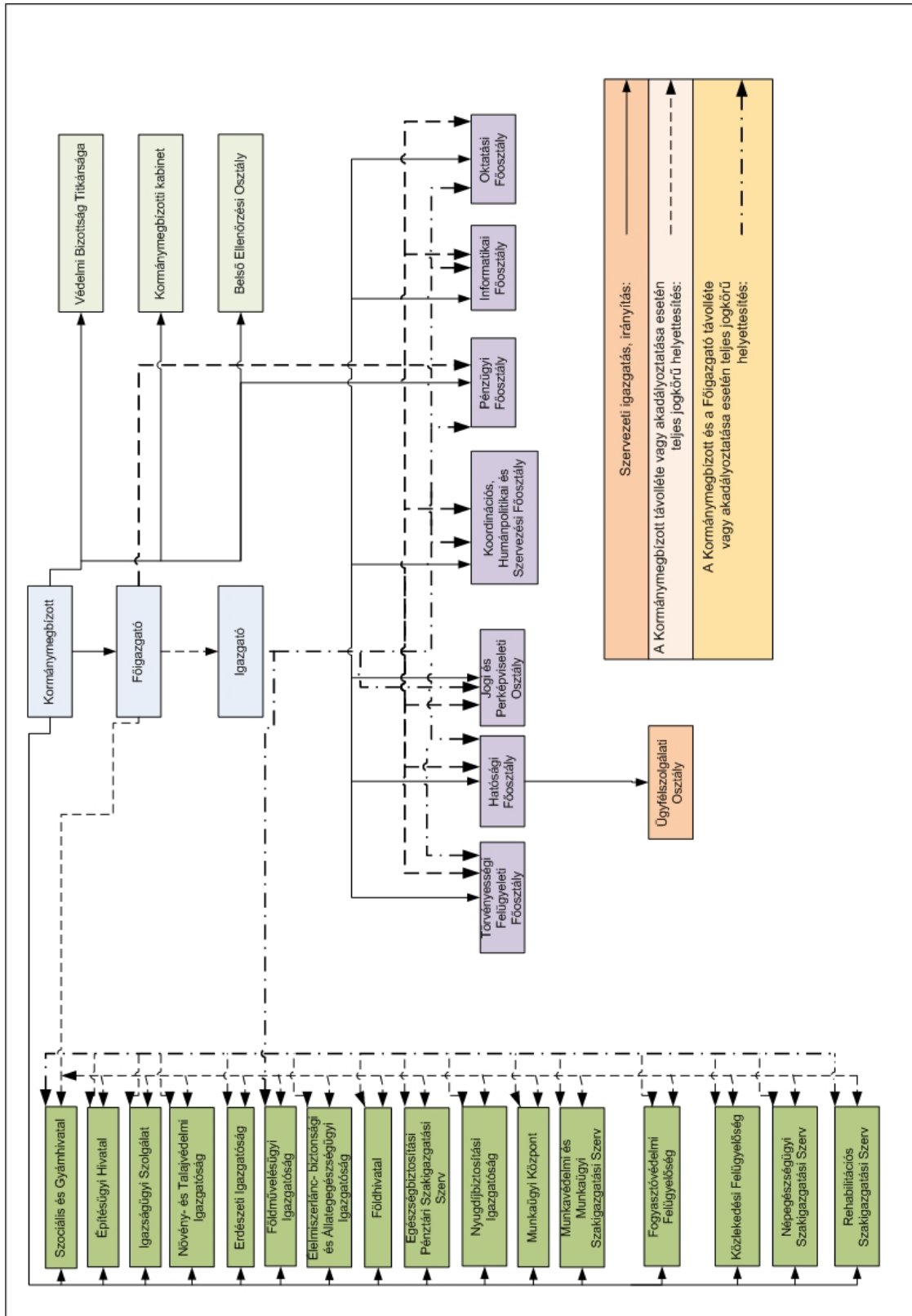
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
 - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
 - 890602 Szakmai érdek-képviselői tevékenység támogatása.
- (5) A BKMKG jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A BKMKG vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A BKMKG-ban Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A BKMKG szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A BKMKG szervezeti egységeinek az 1. melléklettől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A BKMKG létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A BKMKH esetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Humánpolitikai Főosztály feladatait Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 2. §** A BKMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 3. §** A BKMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

3. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 4. §** A BKMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán csak egy Igényelbírálási Osztály működik.

- 5. §** A BKMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály működik bajai székhellyel.

- 6. §** A BKMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztályán Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály működik bajai székhellyel.

4. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 7. §** A BKMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

5. Közlekedési Felügyelőség

- 8. §** A BKMKH Közlekedési Felügyelőségén a következő szervezeti egységek működnek: Közúti Jármű Műszaki Osztály, Közúti Jármű Forgalmi Osztály, Ütügyi Osztály, valamint Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Osztály.

3. függelék

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	3
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	10
	1.6. Hatósági Főosztály	42
	1.7. Oktatási Főosztály	7
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	25
	1.9. Pénzügyi Főosztály	61
	1.10. Informatikai Főosztály	10
	1.11. Jogi és Perképviseleti Osztály	5
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	2
2. Szociális és Gyámhivatal		17
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		29
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		30
6. Erdészeti Igazgatóság		31
7. Földművelésügyi Igazgatóság		15
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		138
9. Földhivatal		230
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		85
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		85
12. Munkaügyi Központ		165
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		38
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		18

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		94
16. Közlekedési Felügyelőség		74
17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		41
Összesen		1265

4. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Békés Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Békés Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A BÉMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Békés Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: BÉMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Békés County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
 - székhelye: 5600 Békéscsaba, József Attila u. 2–4.;
 - postafiók címe: 5601 Békéscsaba Pf. 389;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1732/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
 - statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
 - PIR törzsszáma: 789268;
- (3) A BÉMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A BÉMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

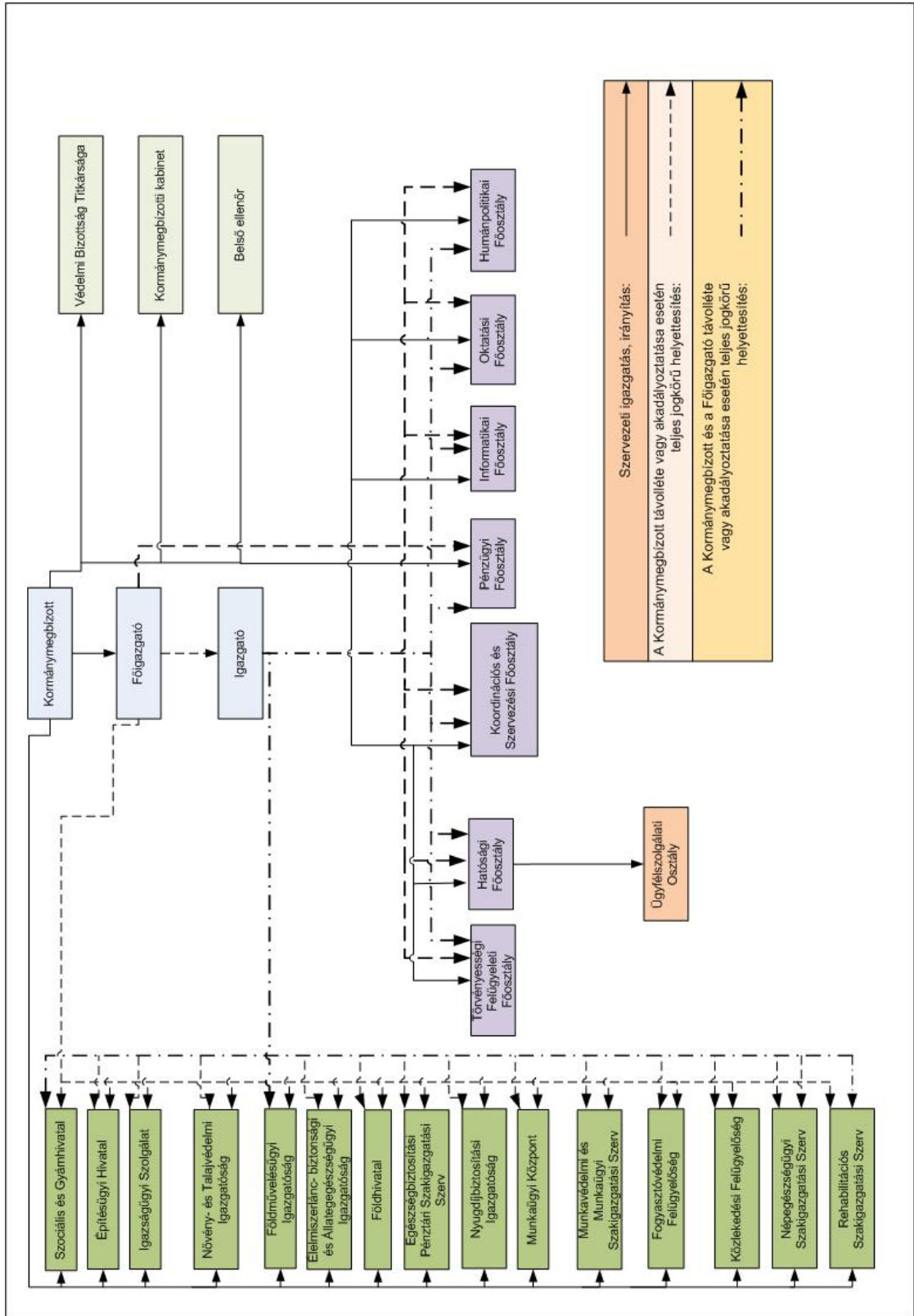
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások.
- (5) A BÉMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A BÉMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A BÉMKH-ban Erdészeti Igazgatóság, Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A BÉMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A BÉMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A BÉMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A BÉMKG-ban Jogi és Perképviseleti Osztály nem működik, feladatait a Koordinációs és Szervezési Főosztály látja el.
- 2. §** A BÉMKG-ban Belső Ellenőrzési Osztály helyett független belső ellenőrök látják el a Belső Ellenőrzési Osztály feladatait.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 3. §** A BÉMKG Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 4. §** A BÉMKG Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztályán növény-egészségügyi határállomások nem működnek.

3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóság

- 5. §** A BÉMKG Élelmiszerlánc-biztonsági és Állat-egészségügyi Igazgatóságán állat-egészségügyi határkirendeltség nem működik.

4. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 6. §** A BÉMKG Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán csak egy Igényelbírálási Osztály működik.
- 7. §** A BÉMKG Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály működik gyulai székhellyel.

5. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 8. §** A BÉMKG Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.
- 9. §** A BÉMKG esetében az Egészségügyi Igazgatási Osztály és az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály feladatait az Intézetvezetési Osztály látja el.

3. függelék

A Békés Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső ellenőr	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	3
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	8
	1.6. Hatósági Főosztály	31
	1.7. Oktatási Főosztály	6
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	15
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	6
	1.10. Pénzügyi Főosztály	66,5
	1.11. Informatikai Főosztály	8
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		14
3. Építésügyi Hivatal		3
4. Igazságügyi Szolgálat		20
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		40
6. Földművelésügyi Igazgatóság		10
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		127,5
8. Földhivatal		132
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		58
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		62
11. Munkaügyi Központ		148
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		22
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		9
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		82
15. Közlekedési Felügyelőség		46
16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		38
Összesen		961

5. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

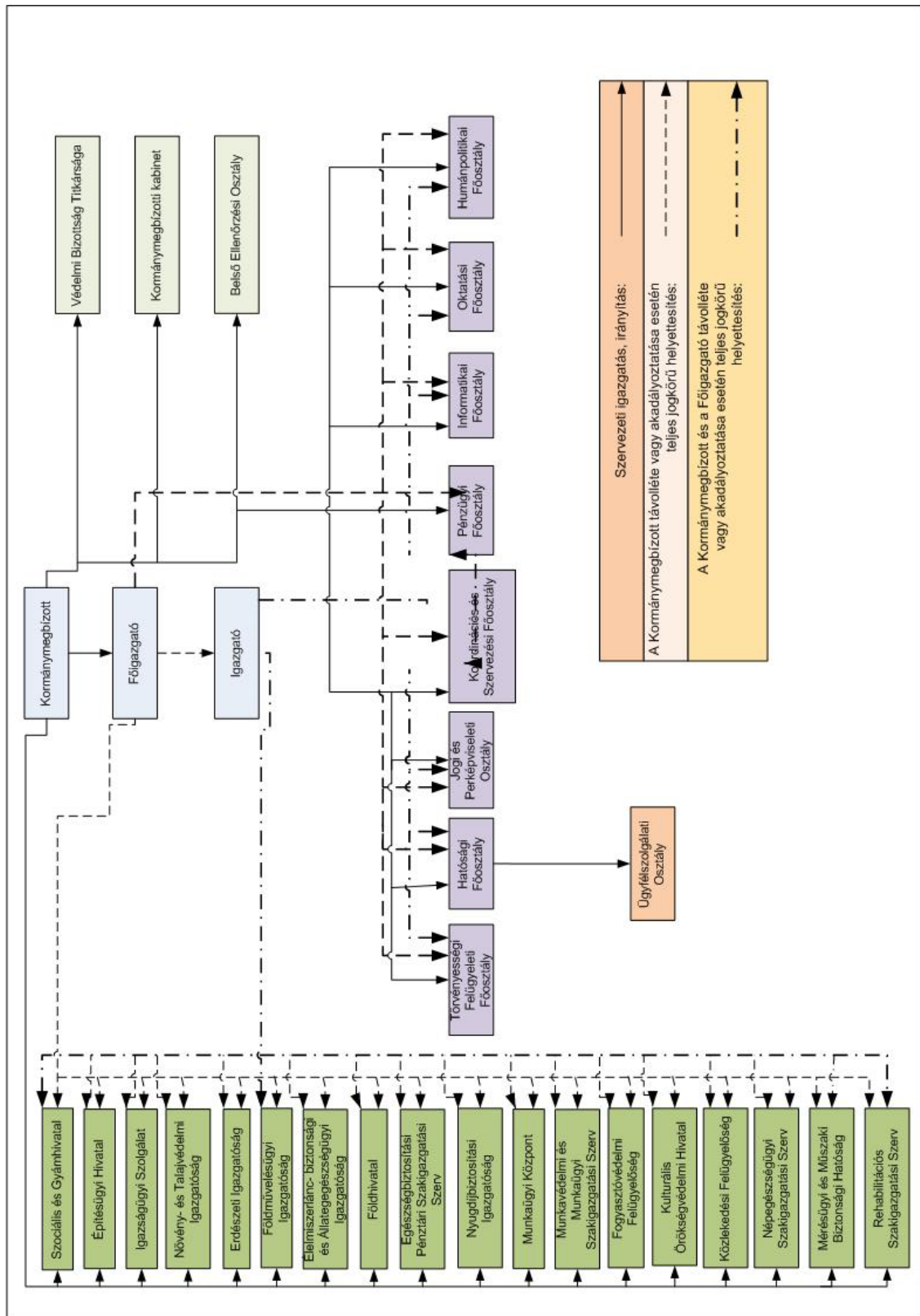
- 1. §** (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A BAZMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: B.-A.-Z. MKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
 - székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
 - postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1775/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
 - statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
 - PIR törzsszáma: 789279;
- (3) A BAZMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A BAZMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás.
- (5) A BAZMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A BAZMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

- 2. §**
- (1) A BAZMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A BAZMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A BAZMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. Oktatási Főosztály

- 1. §** Vizsgabizottságot működtető intézményként eljár a BAZMKH és jogelődje mellett működött érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében.

II. Szakigazgatási szervek

1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 2. §** A BAZMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztályán növény-egészségügyi határállomások nem működnek.
- 3. §** A BAZMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

2. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 4. §** A BAZMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán három Igényelbírálási Osztály működik.
- 5. §** A BAZMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály működik ózdi és sátoraljaújhelyi székhellyel.
- 6. §** A BAZMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztályán Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály működik ózdi és sátoraljaújhelyi székhellyel.

3. függelék

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	4
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	14
	1.6. Hatósági Főosztály	65
	1.7. Oktatási Főosztály	9
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	19
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	15
	1.10. Pénzügyi Főosztály	67
	1.11. Informatikai Főosztály	17

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.12. Jogi és Perképviseleti Osztály	5
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	2
2. Szociális és Gyámhivatal		22
3. Építésügyi Hivatal		10
4. Igazságügyi Szolgálat		46
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		25
6. Erdészeti Igazgatóság		25
7. Földművelésügyi Igazgatóság		14
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		112
9. Földhivatal		224
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		98
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		134
12. Munkaügyi Központ		296
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		45
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		12
15. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		13
16. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		177
17. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		24
18. Közlekedési Felügyelőség		50
19. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		45
Összesen		1595

6. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Csongrád Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1.5** (1) A Csongrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A CSMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Csongrád Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: CSMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Csongrád County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád;
 - székhelye: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.;
 - postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1971/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
 - statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
 - PIR törzsszáma: 789280;
- (3) A CSMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A CSMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

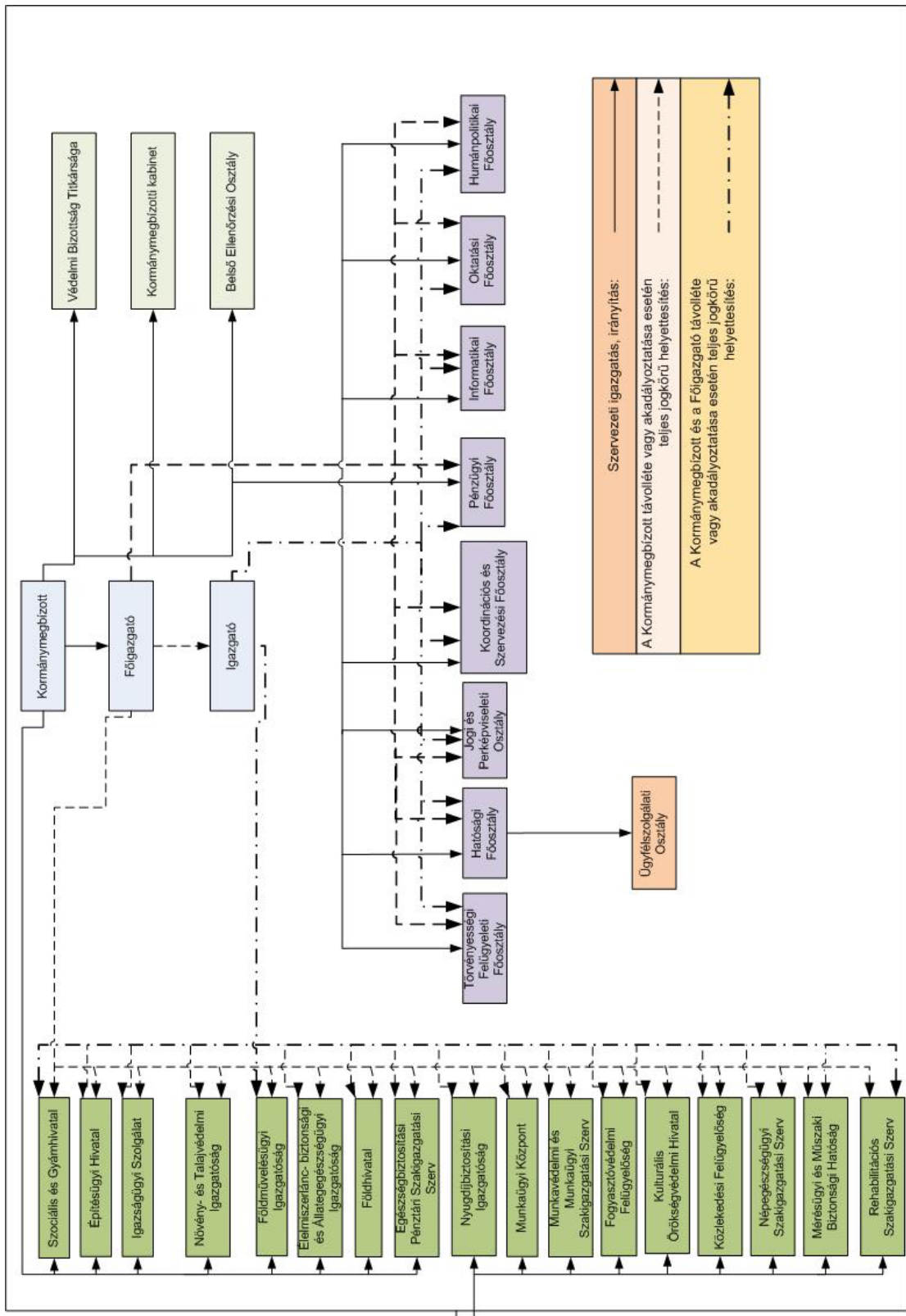
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (5) A CSMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A CSMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A CSMKH-ban Erdészeti Igazgatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A CSMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A CSMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A CSMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. Oktatási Főosztály

- 1. §** Vizsgabizottságot működtető intézményként eljár a CSMKH és jogelődje mellett működött érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében.

II. Szakigazgatási szervek

1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 2. §** A CSMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály, illetve Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.
- 3. §** A CSMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Növényvédelmi Osztály, illetve Növény-egészségügyi Határállomás és Növényi Termék Ellenőrzési Osztály működik.

2. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 4. §** A CSMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán a szegedi székhellyel működő Igényelbírálási Osztály, valamint az Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály mellett hódmezővásárhelyi székhellyel Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály működik.

3. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 5. §** A CSMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve esetében az Egészségügyi Igazgatási Osztály, illetve az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály feladatait részben az Igazgatási és Hatósági Osztály, részben az Egészségfejlesztési Osztály látja el.

4. Közlekedési Felügyelőség

- 6. §** A CSMKH Közlekedési Felügyelőségének Közúti Jármű és Útügyi Főosztálya ellátja a Közúti Jármű Főosztály és az Útügyi Osztály feladatait.

3. függelék

A Csongrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	5
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	7
	1.6. Hatósági Főosztály	44
	1.7. Oktatási Főosztály	9
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	28
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	13
	1.10. Pénzügyi Főosztály	65
	1.11. Informatikai Főosztály	22
	1.12. Jogi és Perképviseleti Osztály	4
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	2
2. Szociális és Gyámhivatal		14
3. Építésügyi Hivatal		7
4. Igazságügyi Szolgálat		23
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		38
6. Földművelésügyi Igazgatóság		13
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		120
8. Földhivatal		145
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		55
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		72
11. Munkaügyi Központ		126
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		13
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		11
14. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		11

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		111
16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		23
17. Közlekedési Felügyelőség		44
18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		36
Összesen		1067

7. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Fejér Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §** (1) A Fejér Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) Az FMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Fejér Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: FMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
 - székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
 - postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1973/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
 - statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
 - PIR törzsszáma: 789291;
- (3) Az FMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) Az FMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001 Jogi segítségnyújtás
711000 Építésmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712101 Mérőeszközök hitelesítése

- 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841121 Általános kormányzati koordináció
- 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841352 Mezőgazdasági támogatások
- 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

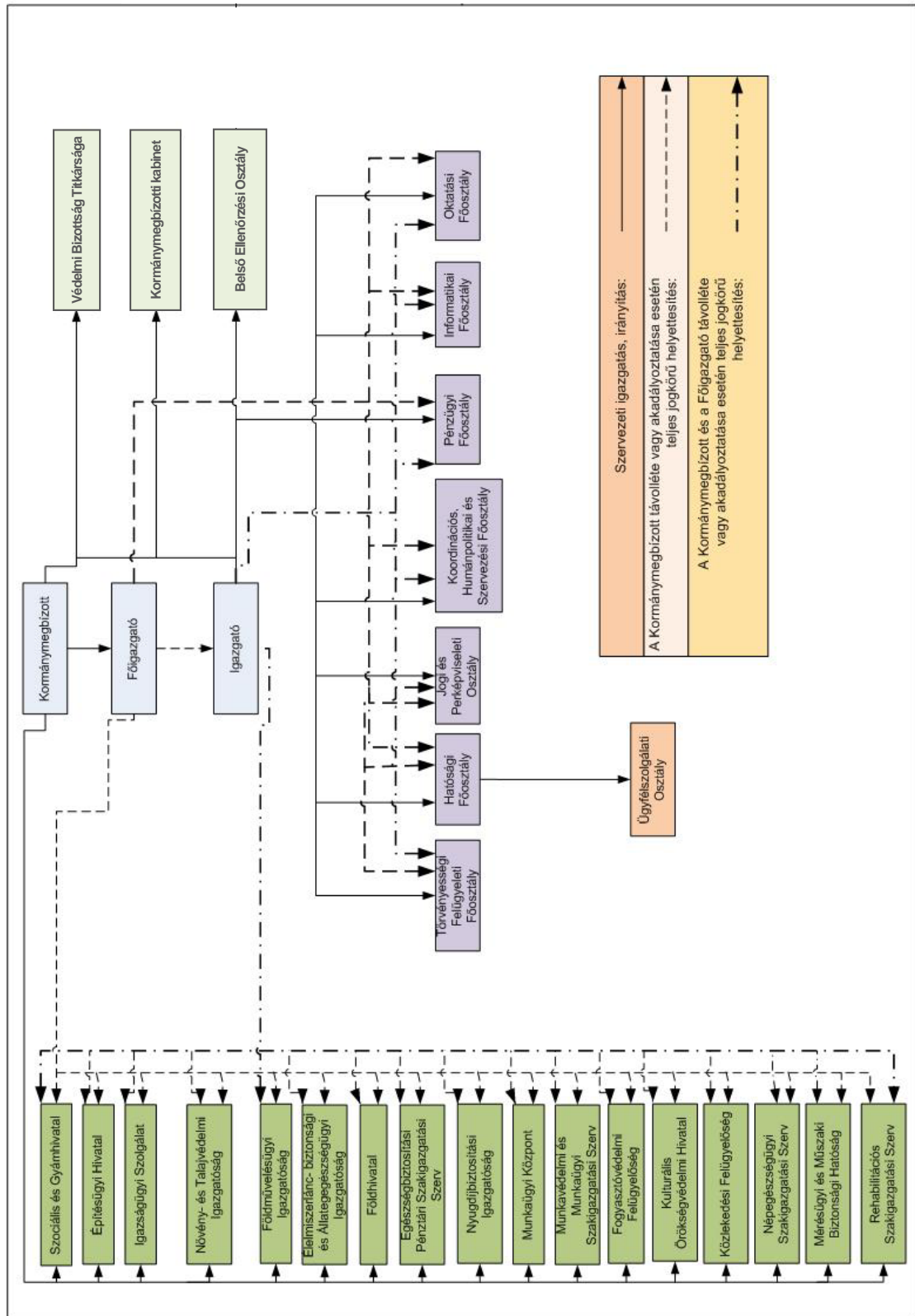
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.
- (5) Az FMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az FMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § Az FMKH-ban Erdészeti Igazgatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) Az FMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az FMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az FMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** Az FMKH esetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Humánpolitikai Főosztály feladatait Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

- 2. §** Az FMKH Népegészségügyi Szakigazgatási szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 3. §** Az FMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságánál növény-egészségügyi határállomás nem működik.

3. függelék

A Fejér Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	1
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	3
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	8
	1.6. Hatósági Főosztály	43
	1.7. Oktatási Főosztály	6
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	17
	1.9. Pénzügyi Főosztály	40
	1.10. Informatikai Főosztály	13
	1.11. Jogi és Perképviselési Osztály	5
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		14
3. Építésügyi Hivatal		9
4. Igazságügyi Szolgálat		29

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		40
6. Földművelésügyi Igazgatóság		12
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		69
8. Földhivatal		147
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		49
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		70
11. Munkaügyi Központ		114
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		33
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		13
14. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		11
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		87
16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		26
17. Közlekedési Felügyelőség		43
18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		20
Összesen		926

8. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A GYMSMKH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: GYMSMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
 - f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
 - g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1974/2. (2012);
 - l) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezetője: MÁK;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
 - q) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
 - r) PIR törzsszáma: 789301;
- (3) A GYMSMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A GYMSMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841121 Általános kormányzati koordináció
 - 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841324 Energia- és ásványügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
- 841327 Hírközlés területi igazgatása és szabályozása
- 841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása
- 841329 Kis- és nagykereskedelem területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842201 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás.

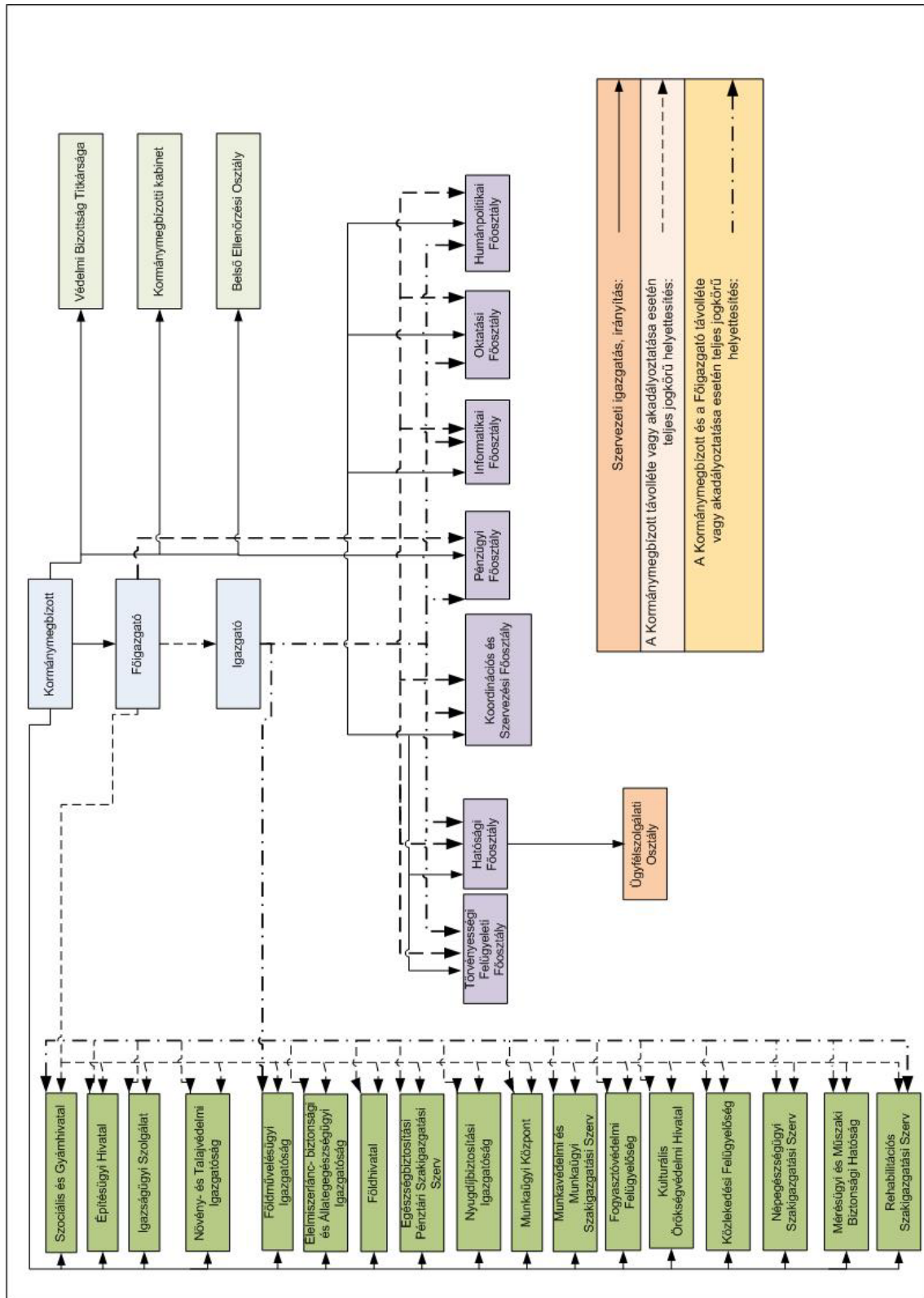
- (5) A GYMSMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A GYMSMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A GYMSMKH-nál Erdészeti Igazgatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A GYMSMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A GYMSMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A GYMSMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. § A GYMSMKH-ban önálló Jogi és Perképviseleti Osztály nem működik, feladatait a Hatósági Főosztály látja el.

1. Oktatási Főosztály

2. § Vizsgabizottságot működtető intézményként eljár a GYMSMKH és jogelődje mellett működött érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében.

II. Szakigazgatási szervek

1. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

3. § A GYMSMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán csak egy Igényelbírálási Osztály és a soproni működési helyén Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály, továbbá a Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztály részeként soproni működési helyen Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály működik.

3. függelék

A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	4
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	9
	1.6. Hatósági Főosztály	57
	1.7. Oktatási Főosztály	8
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	10
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	9
	1.10. Pénzügyi Főosztály	46
	1.11. Informatikai Főosztály	7
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		14
3. Építésügyi Hivatal		8

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
4. Igazságügyi Szolgálat		27
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		27
6. Földművelésügyi Igazgatóság		9
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		100
8. Földhivatal		135
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		61
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		79
11. Munkaügyi Központ		82
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		22
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		16
14. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		15
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		127
16. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		26
17. Közlekedési Felügyelőség		50
18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		20
Összesen		974

9. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

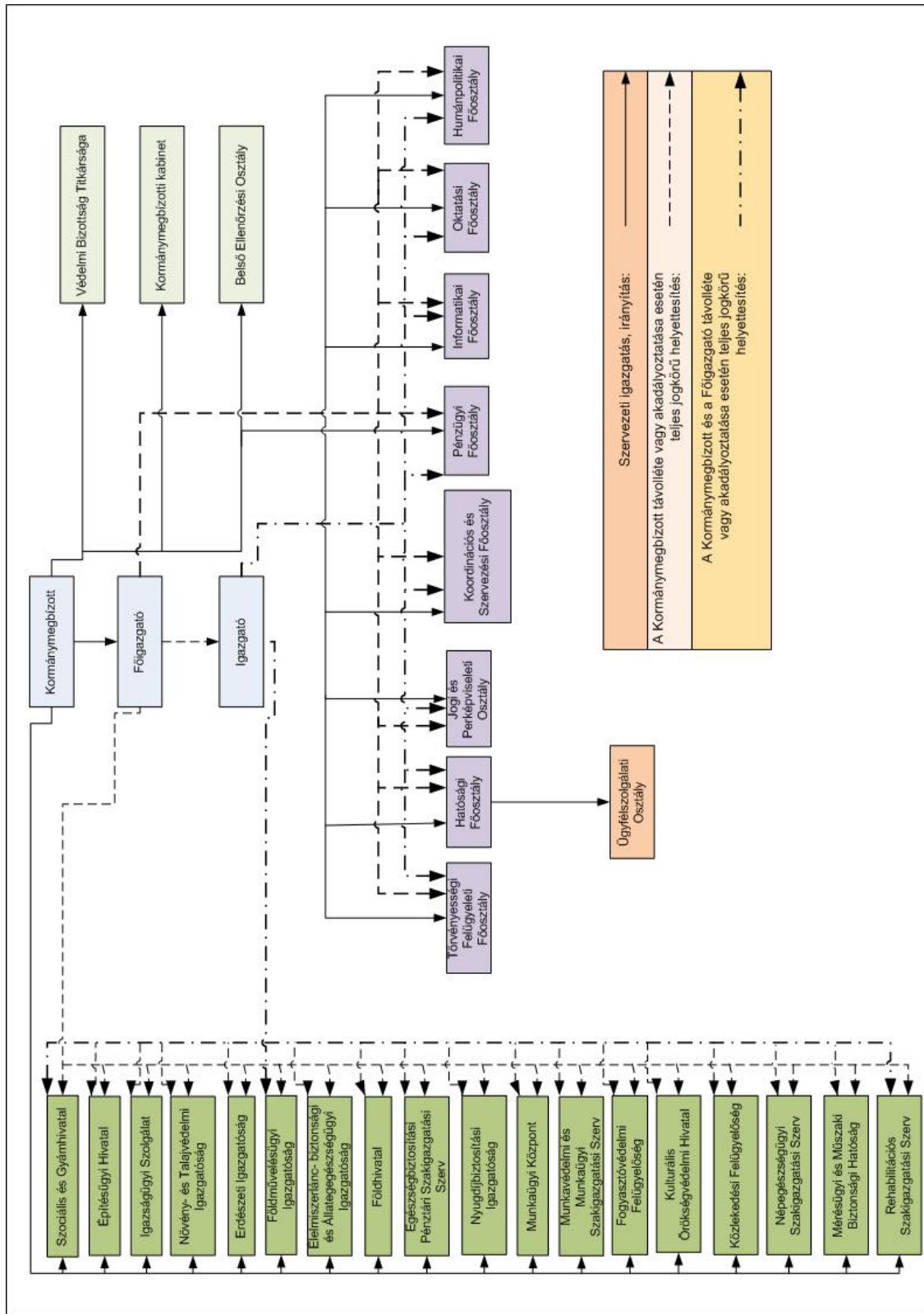
A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A HBMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: HBMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Hajdú-Bihar County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Hajdú-Bihar;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Hajdú-Bihar;
 - székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 54.;
 - postafiók címe: 4002 Debrecen, Pf. 83.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1975/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
 - statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
 - PIR törzsszáma: 789312;
- (3) A HBMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A HBMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712101 Mérőeszközök hitelesítése
- 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 854214 Egészségügyi szakmai képzés
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai
 - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás.
- (5) A HBMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A HBMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 2. 5**
- (1) A HBMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A HBMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettel eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A HBMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. Oktatási Főosztály

- 1. §** Vizsgabizottságot működtető intézményként eljár a HBMKH és jogelődje mellett működött érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében.

II. Szakigazgatási szervek

1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 2. §** A HBMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztályán növény-egészségügyi határállomás nem működik.

2. Népegészségügyi Szakigazgatási szerv

- 3. §** A HBMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Laboratóriumi Decentrummal nem rendelkezik, valamint Egészségügyi Igazgatási Osztály és Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály helyett Intézetvezetési, Egészségügyi Statisztikai és Elemzési Osztály működik.

3. Közlekedési Felügyelőség

- 4. §** A HBMKH Közlekedési Felügyelőségénél a Közúti Jármű Főosztály feladatait a Közúti Jármű Osztály látja el.

3. függelék

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	5
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	11
	1.6. Hatósági Főosztály	52
	1.7. Oktatási Főosztály	8
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	20
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	13
	1.10. Pénzügyi Főosztály	57
	1.11. Informatikai Főosztály	9

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.12. Jogi és Perképviselési Osztály	2
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		21
3. Építésügyi Hivatal		12
4. Igazságügyi Szolgálat		32
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		34
6. Erdészeti Igazgatóság		30
7. Földművelésügyi Igazgatóság		12
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		134
9. Földhivatal		174
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		65
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		94
12. Munkaügyi Központ		167
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		44
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		14
15. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		10
16. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		105
17. Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság		26
18. Közlekedési Felügyelőség		53
19. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		35
Összesen		1246

10. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Heves Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Heves Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A HMKH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Heves Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: HMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Heves County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
 - f) székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos utca 9.;
 - g) postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1977/2. (2012);
 - l) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezetője: MÁK;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;
 - q) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;
 - r) PIR törzsszáma: 789323;
- (3) A HMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A HMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841121 Általános kormányzati koordináció
 - 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841318 Turizmus központi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
- 841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841352 Mezőgazdasági támogatások
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendszer
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

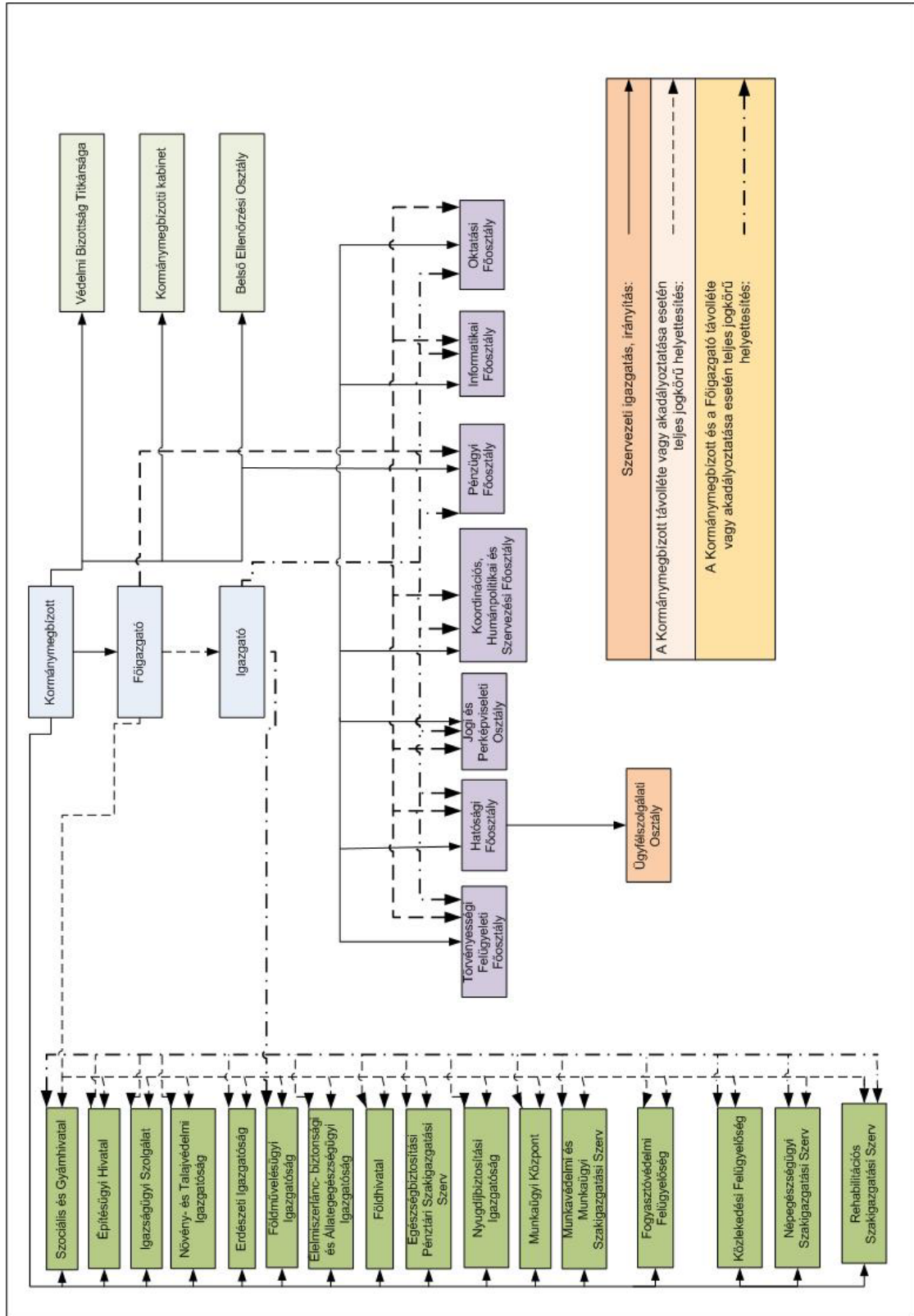
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869054 Kémiaibiztonság-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (5) A HMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A HMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A HMKH-nál Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A HMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A HMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A HMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A HMKH esetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Humánpolitikai Főosztály feladatait Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 2. §** A HMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 3. §** A HMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztályán növény-egészségügyi határállomás nem működik.
- 4. §** A HMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

3. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 5. §** A HMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán csak egy Igényelbírálási Osztály működik.
- 6. §** A HMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán gyöngyösi székhellyel Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály működik.
- 7. §** A HMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságán a HMKH egri székhelye mellett Nyilvántartási Osztály működik gyöngyösi székhellyel is.
- 8. §** A HMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztályán Nyilvántartási Osztály működik gyöngyösi székhellyel.

4. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 9. §** A HMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

3. függelék

A Heves Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	5
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	7
	1.6. Hatósági Főosztály	32
	1.7. Oktatási Főosztály	5
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	18
	1.9. Pénzügyi Főosztály	49
	1.10. Informatikai Főosztály	14
	1.11. Jogi és Perképviseleti Osztály	3
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	2
2. Szociális és Gyámhivatal		15
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		20
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		19
6. Erdészeti Igazgatóság		33
7. Földművelésügyi Igazgatóság		13
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		75
9. Földhivatal		100
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		47
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		68
12. Munkaügyi Központ		123
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		26
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		13

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		66
16. Közlekedési Felügyelőség		35
17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		22
Összesen		820

11. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

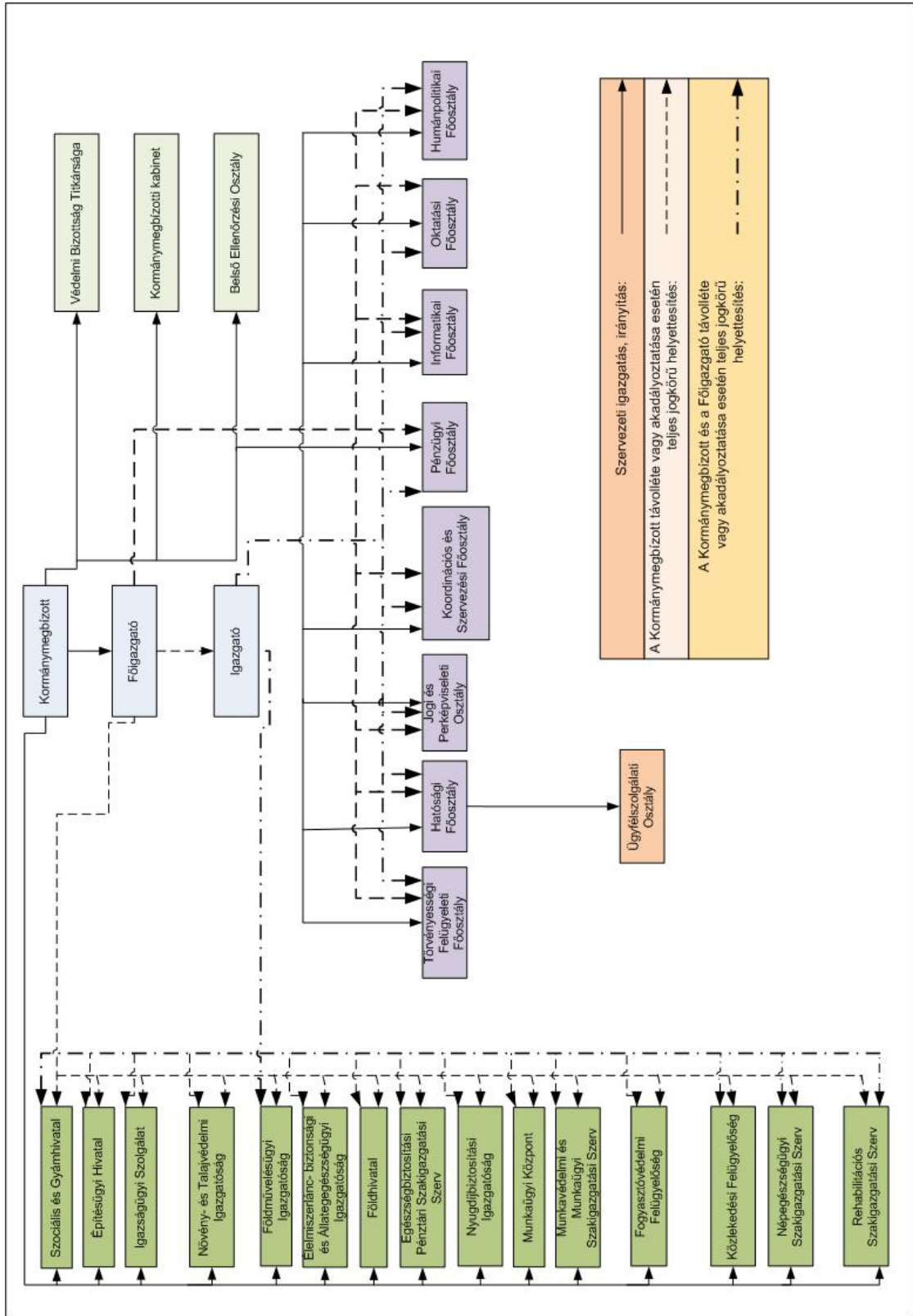
- 1.5** (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A JNSZMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: JNSZMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;
 - székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;
 - postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1978/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;
 - statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;
 - PIR törzsszáma: 789389;
- (3) A JNSZMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A JNSZMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001 Jogi segítségnyújtás
712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
- 841328 Turizmus területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 841905 Nyugdíjbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei

- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 882202 Közgyógyellátás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység.
- (5) A JNSZMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A JNSZMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 2. §** A JNSZMKH-ban Erdészeti Igazgatóság, Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.
- 3. §**
- (1) A JNSZMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A JNSZMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A JNSZMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. Hatósági Főosztály

- 1. §** A Hatósági Főosztályon keletkezett ügyekben a perképviselési feladatokat a Hatósági Főosztály látja el.

2. Humánpolitikai Főosztály

- 2. §** Vezeti az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat – ide értve az uniós források terhére alkalmazott foglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat is –, tartja a kapcsolatot az illetményszámfejtést végző MÁK-kal.

3. Pénzügyi Főosztály

- 3. §** Ellátja a kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozóan a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.

- 4. §** Gondoskodik a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetésekről.

4. Informatikai Főosztály

- 5. §** Megállapodás alapján üzemelteti a Megyei Intézményfenntartó Központ és a Megyei Önkormányzat informatikai rendszereit.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 6. §** A JNSZMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik. Az Építésügyi Hivatal szervezeti egységekre nem tagozódik.

2. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 7. §** A JNSZMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum, Laboratóriumi Decentrum és Nemzetközi Oltóhely nem működik.

3. Munkaügyi Központ

- 8. §** A JNSZMKH Munkaügyi Központjában a következő osztályok működnek: Szervezési és Hatósági Osztály, Befektetés Ösztönzési és Foglalkoztatási Programok Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Közfoglalkoztatási és Koordinációs Osztály.

- 9.5** A JNSZMKH Munkaügyi Központjában az igazgató helyettesítését a Befektetés Ösztönzési és Foglalkoztatási Programok Osztály osztályvezetője (általános helyettes) és a Szervezési és Hatósági Osztály osztályvezetője (szakmai helyettes) látja el.

3. függelék

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	5
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	10
	1.6. Hatósági Főosztály	33
	1.7. Oktatási Főosztály	6
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	11
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	9
	1.10. Pénzügyi Főosztály	56
	1.11. Informatikai Főosztály	14
	1.12. Jogi és Perképviseleti Osztály	8
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		12
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		26
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		41
6. Földművelésügyi Igazgatóság		12
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		90
8. Földhivatal		137
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		54
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		67
11. Munkaügyi Központ		145

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		20
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		12
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		79
15. Közlekedési Felügyelőség		33
16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		31
Összesen		922

12. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §** (1) A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A KEMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: KEMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamts im Komitat Komárom-Esztergom;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
 - székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.;
 - postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1979/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
 - statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
 - PIR törzsszáma: 789334;
- (3) A KEMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

(4) A KEMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok

869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.

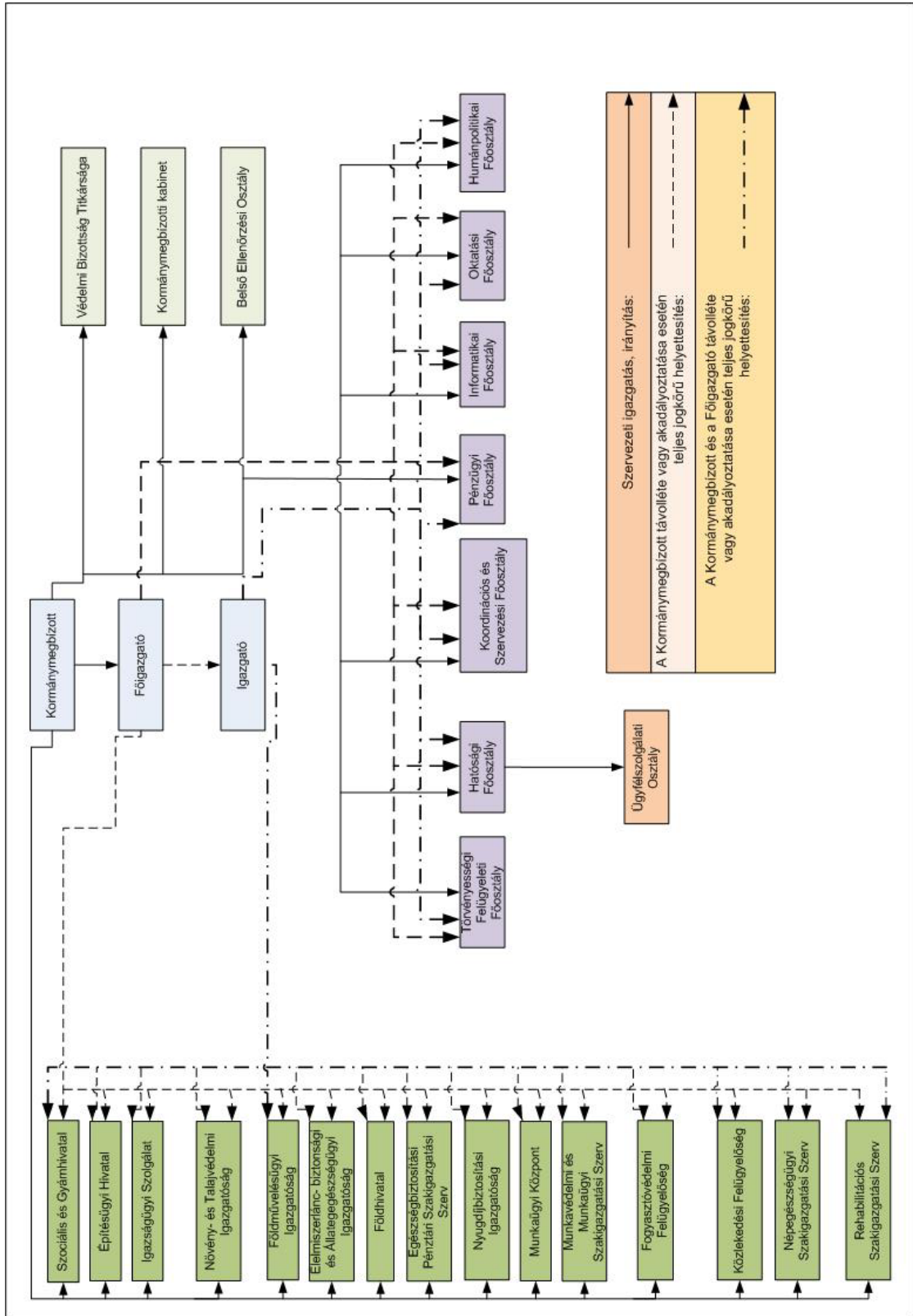
- (5) A KEMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A KEMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A KEMKH-ban Erdészeti Igazgatóság, Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A KEMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A KEMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettel eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A KEMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A KEMKH-ban Jogi és Perképviselési Osztály nem működik, feladatait a Koordinációs és Szervezési Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. *Építésügyi Hivatal*

- 2. §** A KEMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. *Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság*

- 3. §** A KEMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály, a Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztályán növény-egészségügyi határállomás nem működik.

3. *Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság*

- 4. §** A KEMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságán az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály feladatait az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály, illetve a Járványügyi Osztály és az Állatvédelmi Osztály feladatait a Járványügyi és Állatvédelmi Osztály látja el.

4. *Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság*

- 5. §** A KEMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán csak egy Igényelbírálási Osztály működik.
- 6. §** A KEMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályán esztergomi működési hellyel Ügyfélszolgálati és Igényelbírálási Osztály, a Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztályán esztergomi működési hellyel Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály működik.

5. *Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv*

- 7. §** A KEMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

6. *Közlekedési Felügyelőség*

- 8. §** A KEMKH Közlekedési Felügyelőségénél a Közúti Jármű Főosztály feladatait a Közúti Jármű Osztály látja el.

3. függelék

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	1
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	3
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	5
	1.6. Hatósági Főosztály	29
	1.7. Oktatási Főosztály	5
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	10
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	6
	1.10. Pénzügyi Főosztály	33
	1.11. Informatikai Főosztály	13
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		12
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		21
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		21
6. Földművelésügyi Igazgatóság		10
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		53
8. Földhivatal		89
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		42
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		60
11. Munkaügyi Központ		103
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		23
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		11
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		70
15. Közlekedési Felügyelőség		37
16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		23
Összesen		688

13. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

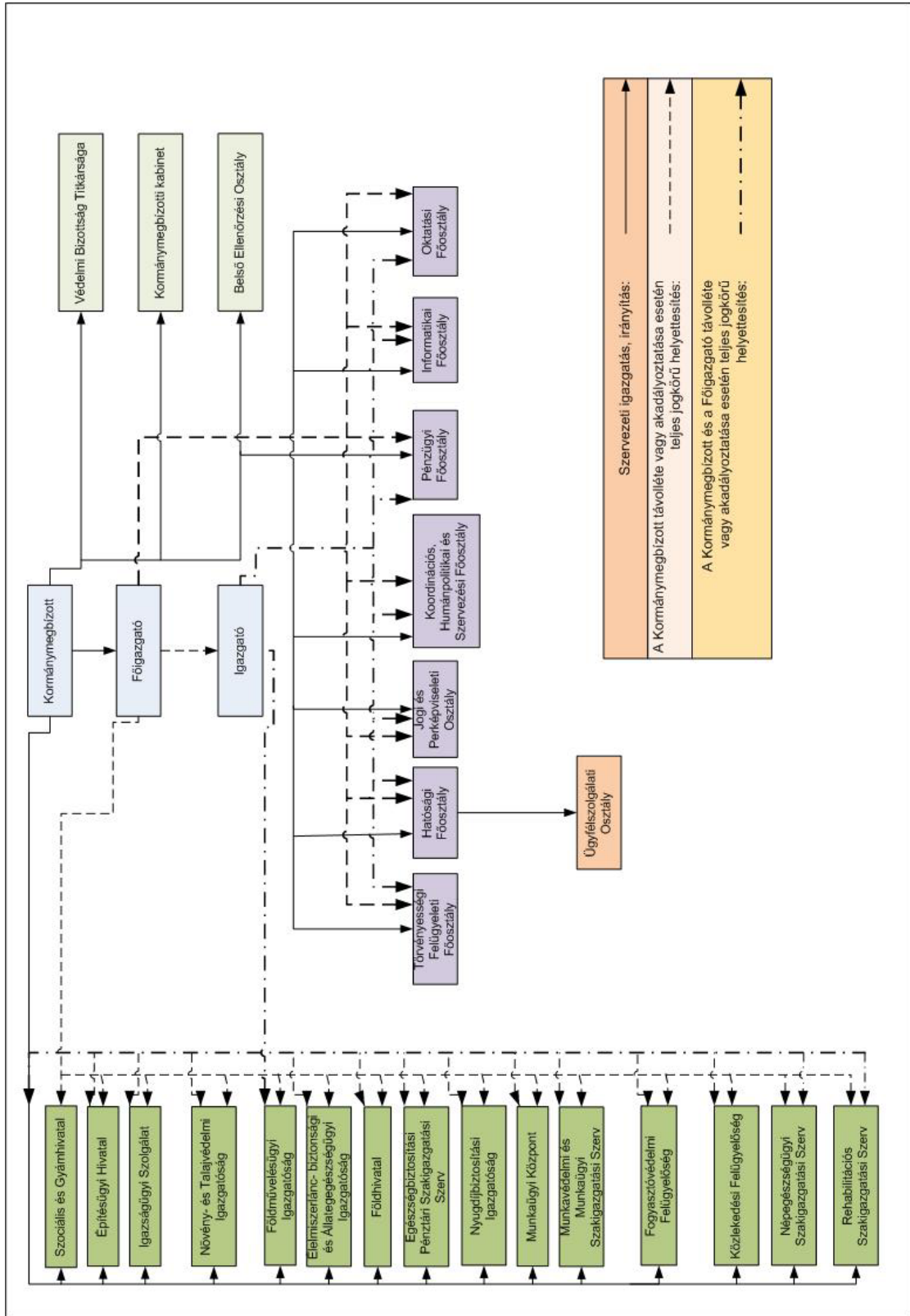
A Nógrád Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Nógrád Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) Az NMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Nógrád Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: NMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Nógrád County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Nógrád;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Nógrád;
 - székhelye: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.
 - postafiók címe: 3101 Salgótarján, Pf. 265.
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2. XXII-3/KIM/1980/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
 - statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
 - PIR törzsszáma: 789345;
- (3) Az NMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) Az NMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712101 Mérőeszközök hitelesítése
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, – ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841352 Mezőgazdasági támogatások
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások.
- (5) Az NMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az NMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 2. §** Az NMKH-ban Erdészeti Igazgatóság, Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.
- 3. §**
- (1) Az NMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az NMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az NMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** Az NMKH esetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Humánpolitikai Főosztály feladatait Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 2. §** Az NMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 3. §** Az NMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

- 4. §** Az NMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságán az Élelmiszerlánc-felügyeleti Osztály feladatait az Élelmiszerbiztonsági és Minőség-ellenőrzési Osztály, valamint a Járványügyi Osztály és az Állatvédelmi Osztály feladatait a Járványügyi és Állatvédelmi Osztály látja el.

4. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 5. §** Az NMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél az Egészségügyi Igazgatási Osztály és az Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály feladatait az Egészségügyi Elemzési, Támogatósi és Egészségügyi Igazgatási Osztály látja el.
- 6. §** Az NMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

3. függelék

A Nógrád Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	1
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	7
	1.6. Hatósági Főosztály	25

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.7. Oktatási Főosztály	4
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	9
	1.9. Pénzügyi Főosztály	30
	1.10. Informatikai Főosztály	14
	1.11. Jogi és Perképviseleti Osztály	2
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		12
3. Építésügyi Hivatal		3
4. Igazságügyi Szolgálat		20
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		18
6. Földművelésügyi Igazgatóság		10
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		46
8. Földhivatal		72
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		34
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		50
11. Munkaügyi Központ		110
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		19
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		9
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		43
15. Közlekedési Felügyelőség		32
16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		16
Összesen		592

14. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Pest Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Pest Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A PMKH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Pest Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: PMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Pest County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
 - f) székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
 - g) postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270.,
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1984/2. (2012);
 - l) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezetője: MÁK;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
 - q) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
 - r) PIR törzsszáma: 789356;
- (3) A PMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A PMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712101 Mérőeszközök hitelesítése
- 712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
- 712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

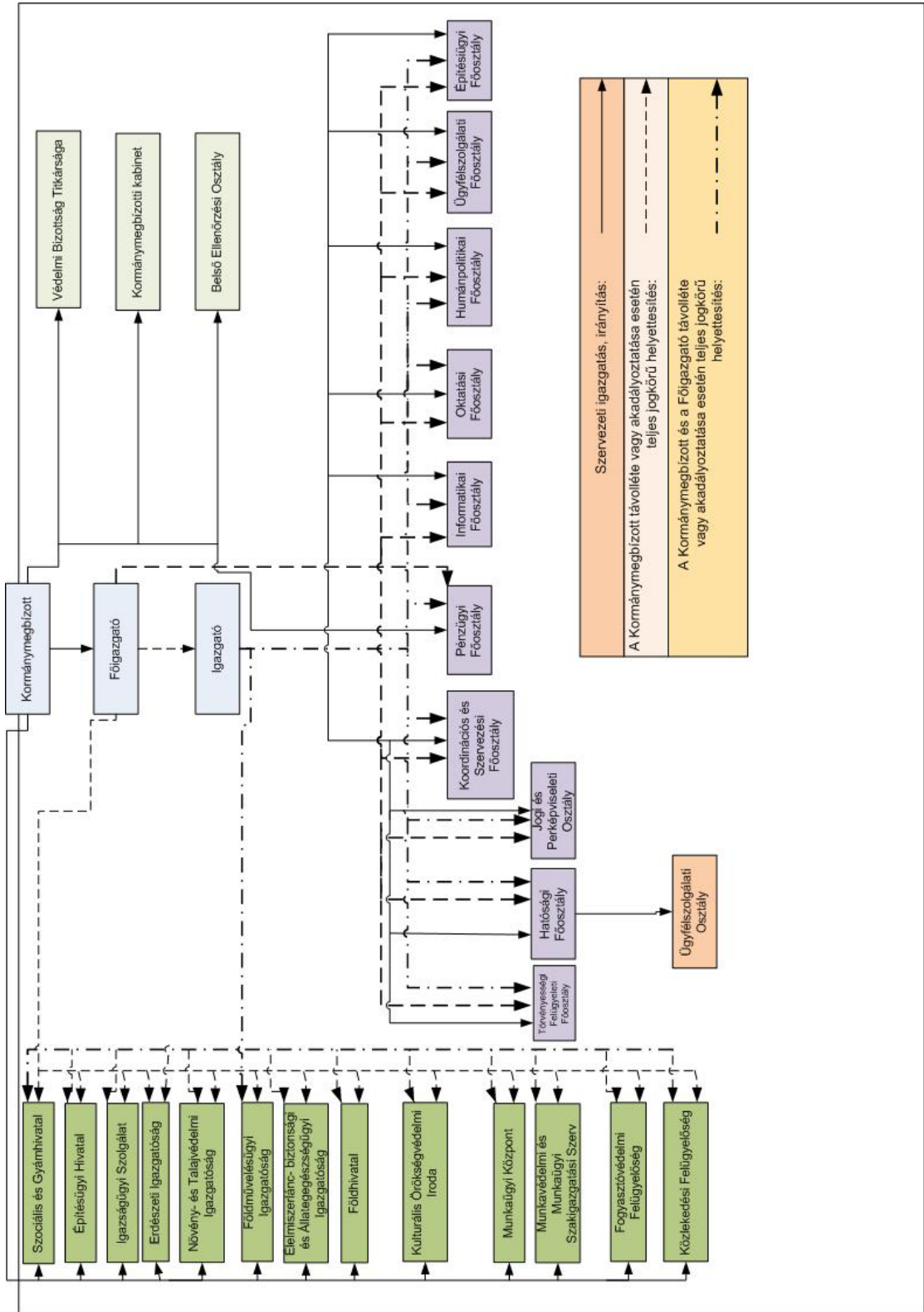
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység
 - 890705 Fogyasztóvédelmi érdekképviselői tevékenység.
- (5) A PMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A PMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A PMKH-ban Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv, Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, valamint Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv nem működik.

- 3. §**
- (1) A PMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A PMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A PMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A PMKH törzshivatalában Ügyfélszolgálati Főosztály és Építésügyi Főosztály működik.
- 2. §** A PMKH törzshivatalában Jogi és Perképviseleti Osztály helyett Jogi és Perképviseleti Főosztály működik.

1. Kormány megbízotti Kabinet

- 3. §** Megszervezi a kormány megbízotti értekezletet, amelyről emlékeztetőt készít.
- 4. §** Ellátja a kormány megbízott, a Kormány megbízotti Kabinet vezetője, a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait.

2. Ügyfélszolgálati Főosztály

- 5. §** Véleményezi a kormányzati integrált ügyfélszolgálatok működését érintő jogszabálytervezeteket, valamint az ügyfélfogadási tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály-módosító javaslatokat kezdeményez.
- 6. §** A kormányablakok sajtónyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben adatszolgáltatással és szakmai anyagok összeállításával segíti a Kormány megbízotti Kabinet munkáját.
- 7. §** Megválaszolja az ügyfélszolgálatokon azonnal meg nem válaszolható, utólagos választ igénylő ügyfélkérdéseket.

3. Építésügyi Főosztály

- 8. §** Az Építésügyi Főosztály kodifikációs feladatai tekintetében az építésügyi hatósági tevékenység tapasztalatai alapján jogszabály módosító javaslatokat kezdeményez, melyről tájékoztatja az építésügyért felelős minisztert.
- 9. §** (1) Az Építésügyi Főosztály ellátja a PMKH feladat- és hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatokat, dönt a Kormányhivatal hatáskörébe utalt építésügyi hatósági ügyekben.
- (2) Az Építésügyi Főosztály az elsőfokú építésügyi hatóságok felett gyakorolt felügyeleti jogkörében
- ellenőrzi az elsőfokú építésügyi hatóságok tevékenységét, a jogszabályok előírásainak betartását;
 - az építésügyért felelős miniszter közleménye alapján célvizsgálatokat, összevont építésügyi hatósági célvizsgálatokat, illetve utóvizsgálati ellenőrzést tart;
 - előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó építésügyi hatósági ügyekben az elfogultság megállapítására, illetve – elfogultság, valamint egyéb kizárási ok és illetékességi összeütközés esetén – az eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölésére vonatkozó döntéseket, az elsőfokú hatóság mulasztása miatt szükséges intézkedéseket.
- 10. §** Közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyekben keletkezett közigazgatási perekkel összefüggő beadványok elkészítésében (előkészítő iratok, ellenkérelmek, fellebbezések stb.).
- 11. §** Összeállítja, feldolgozza és elemzi az építésügyi hatósági statisztikát, értékeli a hatósági tevékenység tapasztalatait.
- 12. §** Intézi a feladatkörét érintő közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.

II. Szakigazgatási szervek

1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

13. § A PMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

14. § A PMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Növény-egészségügyi Osztály, Határállomás működik.

2. Erdészeti Igazgatóság

15. § A PMKH Erdészeti Igazgatóságán Agglomerációs és Területrendezési Hatósági Osztály működik.

3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság

16. § A PMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságán a következő osztályok működnek: Élelmiszer Előállítás Ellenőrzési Osztály, Élelmiszer Forgalmazás Ellenőrzési Osztály, Élelmiszer Minőség Ellenőrzési Osztály, Étkeztetés-, Vendéglátás Felügyeleti Osztály, Járványügyi Osztály, Állatvédelmi és Takarmány-, Gyógyszer Felügyeleti Osztály, Kerületi Hivatalok Osztálya, valamint Budapest Liszt Ferenc Állategészségügyi Határállomás.

4. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv

17. § A PMKH Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelőségén Jogi, Behajtási és Igazgatási Osztály, Ágazatfelügyeleti Osztály és Területfelügyeleti Osztály, Munkaügyi Felügyelőségén Behajtási és Igazgatási Osztály, Ellenőrzési Osztály, valamint Hatósági Osztály működik.

5. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség

18. § A PMKH Fogyasztóvédelmi Felügyelőségén Fogyasztó-kapcsolati Osztály és Fogyasztóvédelmi Osztály működik.

3. függelék

A Pest Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	21
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	17
	1.6. Hatósági Főosztály	58
	1.7. Építésügyi Főosztály	13
	1.8. Ügyfélszolgálati Főosztály	28
	1.9. Oktatási Főosztály	11
	1.10. Koordinációs és Szervezési Főosztály	13

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.11. Humánpolitikai Főosztály	17
	1.12. Pénzügyi Főosztály	66
	1.13. Informatikai Főosztály	22
	1.14. Jogi és Perképviselési Osztály	12
	1.15. Védelmi Bizottság Titkársága	3
2. Szociális és Gyámhivatal		25
3. Építésügyi Hivatal		14
4. Igazságügyi Szolgálat		36
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		32
6. Erdészeti Igazgatóság		37
7. Földművelésügyi Igazgatóság		12
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		201
9. Földhivatal		350
10. Munkaügyi Központ		170
11. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		57
12. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		28
13. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		13
14. Közlekedési Felügyelőség		120
Összesen		1382

15. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Somogy Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

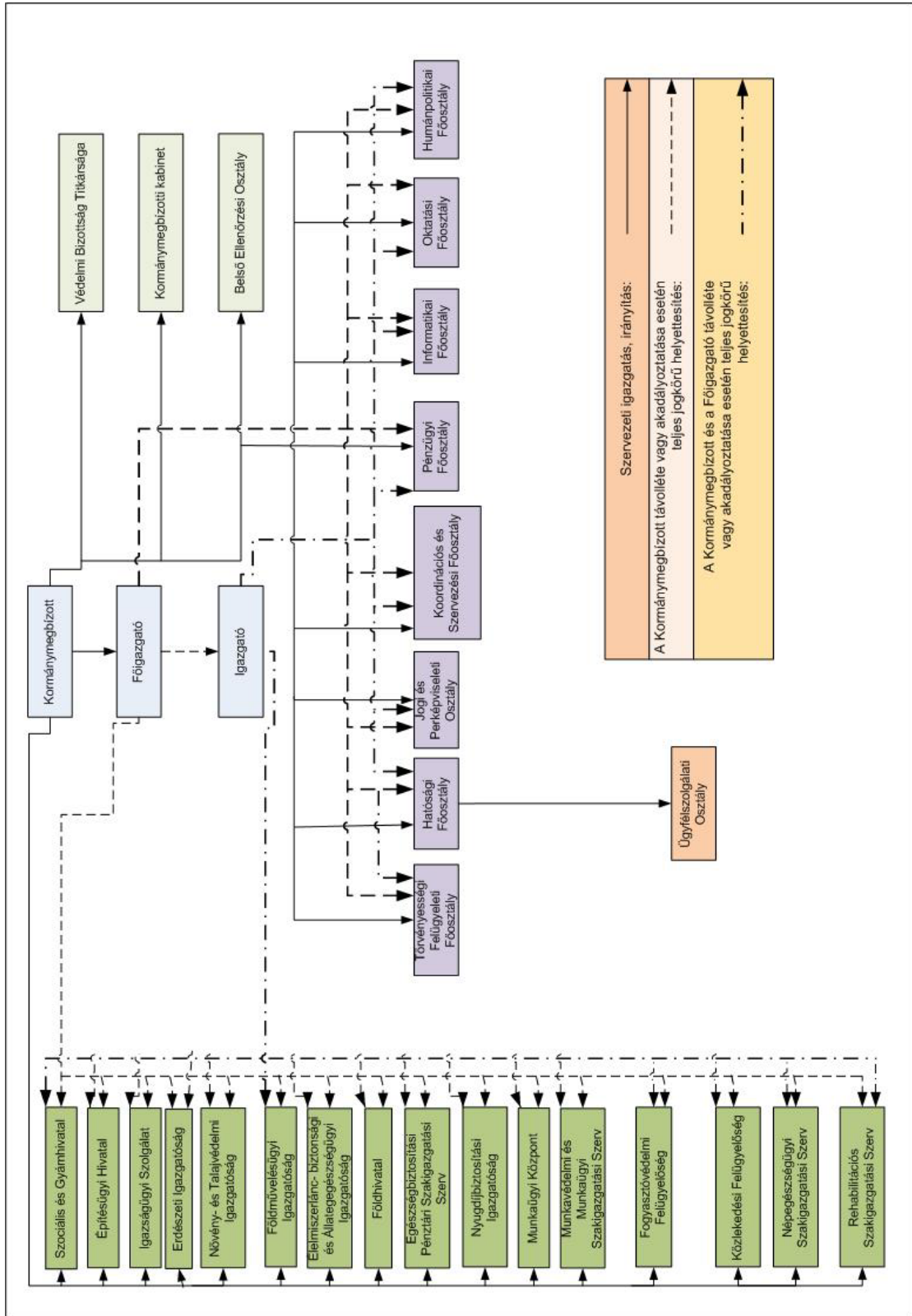
- 1. §**
- (1) A Somogy Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) Az SMKH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Somogy Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: SMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
 - f) székhelye: 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.;
 - g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1985/2. (2012);
 - l) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezetője: MÁK;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
 - q) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
 - r) PIR törzsszáma: 789367;
- (3) Az SMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) Az SMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712106 Élelmiszer-előállítás kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, -ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása

- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (5) Az SMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az SMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § Az SMKH-ban Kulturális Örökségvédelmi Hivatal, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) Az SMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az SMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az SMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. Oktatási Főosztály

- 1. §** Vizsgabizottságot működtető intézményként eljár az SMKH és jogelődje mellett működött érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében.

II. Szakigazgatási szervek

1. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 2. §** Az SMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

2. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 3. §** Az SMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

3. Közlekedési Felügyelőség

- 4. §** Az SMKH Közlekedési Felügyelőségénél a Közúti Jármű Főosztály feladatait a Közúti Jármű Osztály látja el. A Közúti Jármű Osztály Közúti Jármű Forgalmi Csoport és Közúti Jármű Műszaki Csoport szervezeti egységekből áll.

3. függelék

A Somogy Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	5
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	12
	1.6. Hatósági Főosztály	33
	1.7. Oktatási Főosztály	6
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	12
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	7
	1.10. Pénzügyi Főosztály	73

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.11. Informatikai Főosztály	17
	1.12. Jogi és Perképviselési Osztály	3
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	2
2. Szociális és Gyámhivatal		14
3. Építésügyi Hivatal		9
4. Igazságügyi Szolgálat		21
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		19
6. Erdészeti Igazgatóság		23
7. Földművelésügyi Igazgatóság		12
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		73
9. Földhivatal		129
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		48
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		56
12. Munkaügyi Központ		119
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		25
14. Fogasztóvédelmi Felügyelőség		15
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		74
16. Közlekedési Felügyelőség		35
17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		24
Összesen		872

16. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

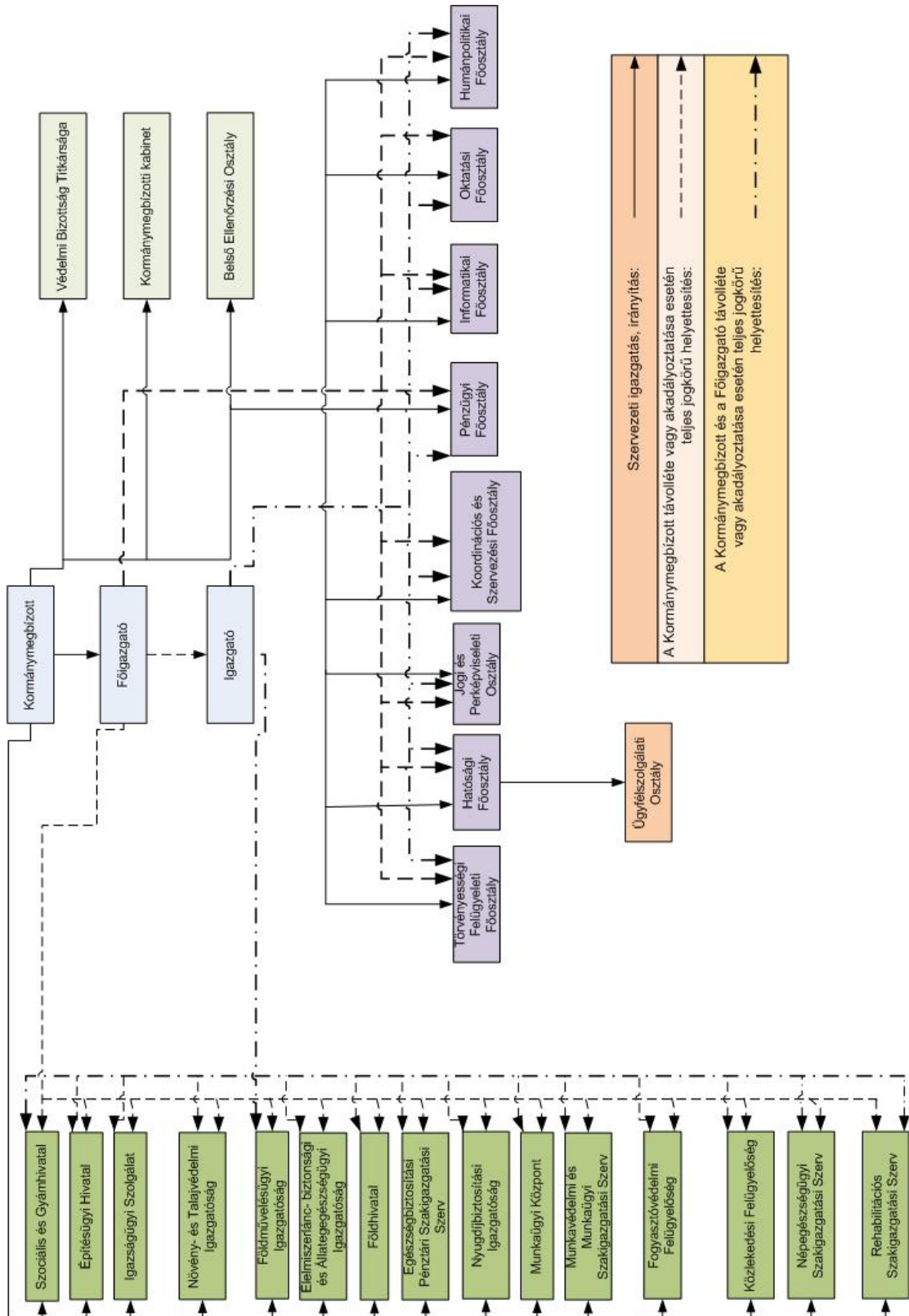
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §** (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) Az SZSZBMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: SZSZBMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
 - székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
 - postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1986/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
 - statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
 - PIR törzsszáma: 789378;
- (3) Az SZSZBMKH államháztartási szakágazati besorolása:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) Az SZSZBMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 780000 Munkaerő-piaci szolgáltatás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841311 Ipar központi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása

- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841352 Mezőgazdasági támogatások
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
 - 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
 - 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (5) Az SZSZBMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. Az SZSZBMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 2. §** Az SZSZBMKH-ban Erdészeti Igazgatóság, Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.
- 3. §**
- (1) Az SZSZBMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az SZSZBMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az SZSZBMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

1. A Koordinációs és Szervezési Főosztály

- 1. §** Projektmenedzsmenként koordinálja és a pályázati kiírásoknak megfelelően összeállítja a szakigazgatási szervek és a törzshivatal által kimunkált tartalom figyelembevételével a hazai és uniós projekteket.
- 2. §** Az SZSZBMKH ingó- és ingatlanvagyonának kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatok teljesítésével összefüggően a Főosztály javaslatot ad a Pénzügyi Főosztály részére a műszaki tartalom vonatkozásában a karbantartási, javítási, felújítási feladatok ellátására, valamint műszaki szempontok és igények alapján beruházások kezdeményezésére.
- 3. §** Ellátja az SZSZBMKH-nál alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.
- 4. §** Vezetői Döntéstámogató Rendszer segítségével szervezi az SZSZBMKH tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő gépjárművek hivatali feladatokhoz kapcsolódó racionális, költségtakarékos elosztását.
- 5. §** A Pénzügyi Főosztállyal együttműködve a gépjárművek műszaki állapotára figyelemmel elkészített dokumentum szerint javasolt felújítási, karbantartási, szervizelési munkák elvégzésének a kezdeményezésével közreműködik a kormányhivatali gépjárművek üzemeltetésében, biztosítja a járművek és egyéb hivatali eszközök üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését.
- 6. §** A Jogi és Perképviseleti Osztállyal és a Pénzügyi Főosztállyal együttműködve, műszaki tartalmú szakmai javaslatok kidolgozásával közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- 7. §** A Pénzügyi Főosztállyal együttműködve műszaki tartalmú szakmai javaslatok kidolgozásával működik közre – az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatok kivételével – a szakigazgatási szervek működésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 8. §** A Pénzügyi Főosztállyal együttműködve az SZSZBMKH működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat érintően kidolgozott műszaki tartalmú szakmai javaslatok adásával közreműködik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításában.
- 9. §** Koordinálja a vis maiorral kapcsolatos kormányhivatali feladatok ellátását, e tevékenységével összefüggésben szükség esetén a Hatósági Főosztályon kívül a kormány megbízott engedélyével más szervezeti egységet is bevonhat a feladat ellátásába.

2. Pénzügyi Főosztály

- 10. §** Ellátja az SZSZBMKH ingó és ingatlanvagyonának kezelését, az ingó és ingatlanvagyon kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő feladatokat, a javítási, karbantartási, felújítási, beruházási tevékenység vonatkozásában a Koordinációs és Szervezési Főosztály javaslata alapján.

- 11. §** Ellátja a szakigazgatási szervek működésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat a Koordinációs és Szervezési Főosztály együttműködésével, kivéve az informatikai és kommunikációs üzemeltetési feladatokat.
- 12. §** Ellátja a Koordinációs és Szervezési Főosztály együttműködésével az SZSZBMKH működésével összefüggő beszerzési, karbantartási, felújítási feladatokat, gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges feltételek biztosításáról.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 13. §** Az SZSZBMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 14. §** Az SZSZBMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

3. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 15. §** Az SZSZBMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

3. függelék

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	4
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	11
	1.6. Hatósági Főosztály	47
	1.7. Oktatási Főosztály	7
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	31
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	11
	1.10. Pénzügyi Főosztály	45
	1.11. Informatikai Főosztály	21
	1.12. Jogi és Perképviseleti Osztály	4
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	2

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2. Szociális és Gyámhivatal		20
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		31
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		41
6. Földművelésügyi Igazgatóság		20
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		142
8. Földhivatal		197
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		67
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		87
11. Munkaügyi Központ		223
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		23
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		13
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		83
15. Közlekedési Felügyelőség		50
16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		50
Összesen		1239

17. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Tolna Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1.5** (1) A Tolna Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A TMKH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Tolna Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: TMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Tolna County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Tolna;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Tolna;
 - f) székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.;
 - g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1988/2. (2012);
 - l) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) számlavezetője: MÁK;
 - o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
 - p) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
 - q) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
 - r) PIR törzsszáma: 789390;
- (3) A TMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A TMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712102 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
 - 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat,-elemzés
 - 721133 Mezőgazdasági, biotechnológiai kísérleti fejlesztés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 750000 Állat-egészségügyi ellátás
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása

- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügyi területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841373 Földügy helyi igazgatása és szabályozása
- 841382 Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869052 Település-egészségügyi feladatok
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 890703 Tanácsadó irodák működtetése és fejlesztése
- 890704 Egyéb fogyasztóvédelmi tájékoztatási tevékenység
- 890705 Fogyasztóvédelmi érdekképviselési tevékenység.

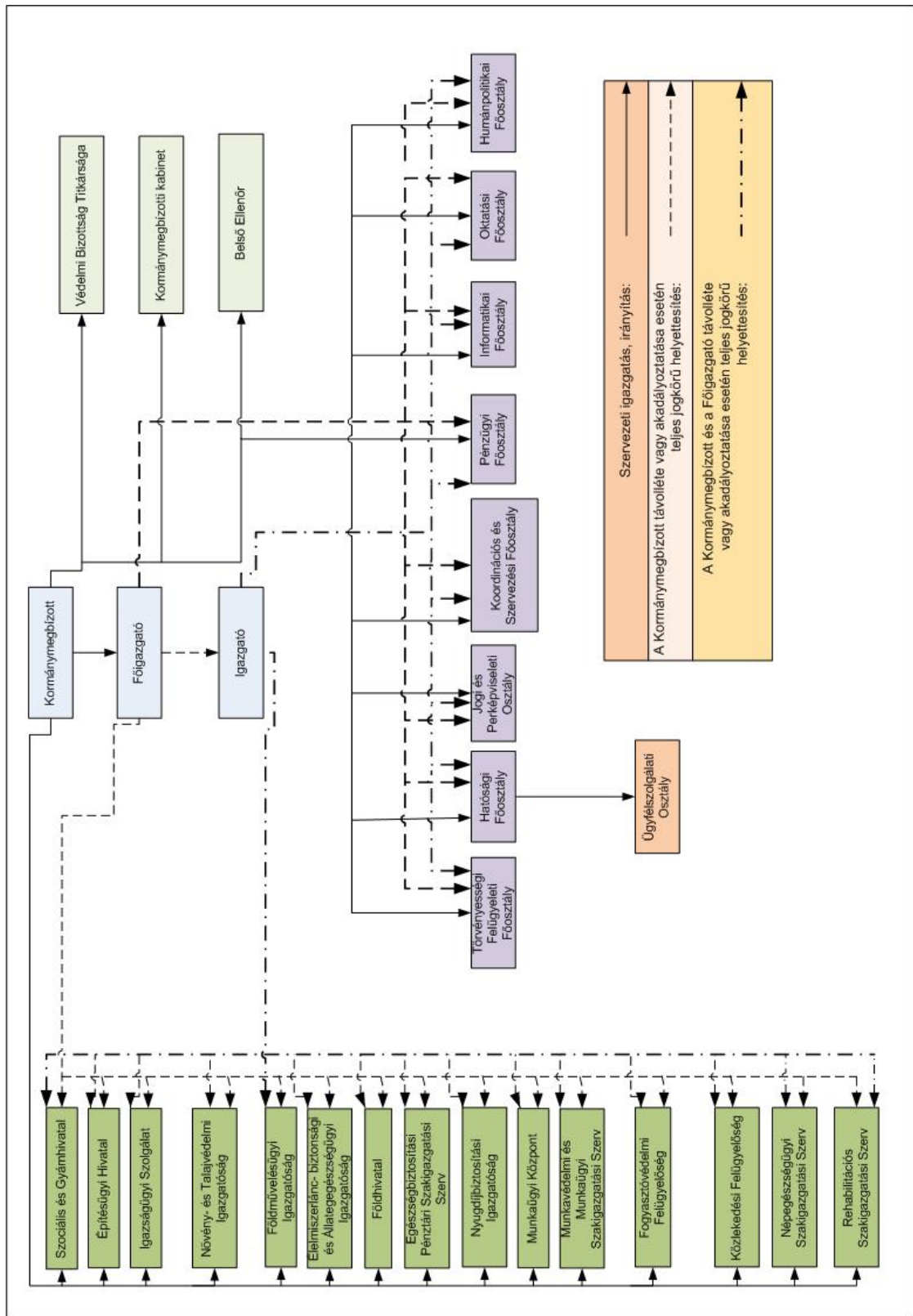
- (5) A TMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A TMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A TMKH-ban Erdészeti Igazgatóság, Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A TMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A TMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A TMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A TMKH-ban a Kormány megbízotti Kabinet helyett a Koordinációs és Szervezési Főosztály látja el a kormány megbízottnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésének koordinálását, a kormány megbízotti értekezlet megszervezését és az emlékeztető készítését.
- 2. §** A TMKH-ban a Humánpolitikai Főosztály helyett a Pénzügyi Főosztály látja el a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a TMKH valamennyi dolgozójára vonatkozóan.
- 3. §** A TMKH-ban a Humánpolitikai Főosztály helyett a Törvényességi Felügyeleti Főosztály látja el a címzetes főjegyzői cím véleményezésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- 4. §** A TMKH-ban a Humánpolitikai Főosztály helyett a Koordinációs és Szervezési Főosztály látja el az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.
- 5. §** A TMKH-ban Belső Ellenőrzési Osztály nem működik, független belső ellenőrök látják el az osztály feladatait belső ellenőrzési vezető vezetésével.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 6. §** A TMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Igazságügyi Szolgálat

- 7. §** A TMKH Igazságügyi Szolgálatánál a Jogi Segítségnyújtó Osztály, és az Áldozatsegítő Osztály feladatait egy osztály, a Jogi Segítségnyújtó és Áldozatsegítő Osztály látja el.

3. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 8. §** A TMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

4. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 9. §** A TMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságának Nyugellátási Főosztályán egyetlen Igényelbírálási Osztály működik.

5. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

10. § A TMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Laboratóriumi Decentrum nem működik.

11. § A TMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Egészségfejlesztési, Egészségügyi Igazgatási és Egészségügyi Elemzési és Támogató Osztály nem működik.

3. függelék

A Tolna Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső ellenőr	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	2
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	8
	1.6. Hatósági Főosztály	25
	1.7. Oktatási Főosztály	4
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	10
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	11
	1.10. Pénzügyi Főosztály	43
	1.11. Informatikai Főosztály	11
	1.12. Jogi és Perképviseleti Osztály	3
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		10
3. Építésügyi Hivatal		2
4. Igazságügyi Szolgálat		17
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		20
6. Földművelésügyi Igazgatóság		10
7. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		72
8. Földhivatal		85
9. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		31
10. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		40
11. Munkaügyi központ		89

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
12. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		18
13. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		9
14. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		57
15. Közlekedési Felügyelőség		35
16. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		22
Összesen		640

18. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

A Vas Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §**
- (1) A Vas Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A VMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Vas Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: VMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Vas County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
 - székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.;
 - postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1989/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
 - statisztikai számjele: 15789408218-8411-312-18;
 - PIR törzsszáma: 789400.
- (3) A VMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

(4) A VMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 691001 Jogi segítségnyújtás
- 712101 Mérőeszközök hitelesítése
- 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés,
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
- 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
- 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
- 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841326 Közlekedés területi igazgatása és szabályozása
- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
- 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
- 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
- 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
- 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
- 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
- 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842422 Igazgatásrendészet
- 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
- 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
- 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
- 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

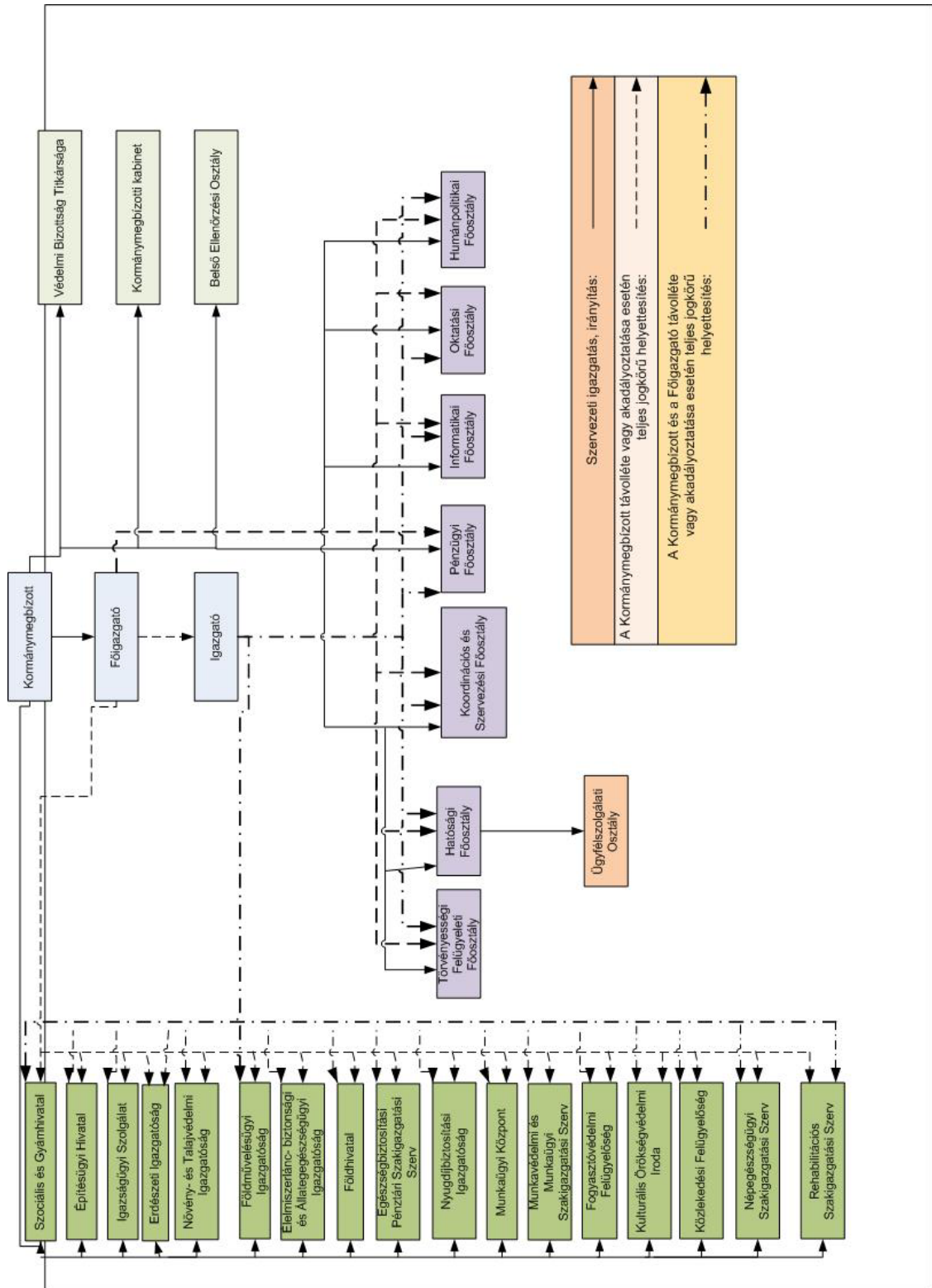
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
 - 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.
- (5) A VMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A VMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.

2. § A VMKH-ban Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.

- 3. §**
- (1) A VMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A VMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A VMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A VMKH-ban Jogi és Perképviselési Osztály nem működik, feladatait a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Hatósági Főosztályon keletkezett ügyekben a Hatósági Főosztály látja el.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 2. §** A VMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 3. §** A VMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága Növényvédelmi és Növényi Termék Ellenőrzési Osztályán növény-egészségügyi határállomás nem működik.

3. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 4. §** A VMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságának Nyugellátási Főosztályán egyetlen Igényelbírálási Osztály működik.

4. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

- 5. §** A VMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság:

- 6. §** A VMKH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságán Állategészségügyi Határkirendeltség nem működik.

3. függelék

A Vas Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	4
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	9

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.6. Hatósági Főosztály	30
	1.7. Oktatási Főosztály	5
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	11
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	8
	1.10. Pénzügyi Főosztály	55
	1.11. Informatikai Főosztály	8
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	2
2. Szociális és Gyámhivatal		10
3. Építésügyi Hivatal		3
4. Igazságügyi Szolgálat		15
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		28
6. Erdészeti Igazgatóság		25
7. Földművelésügyi Igazgatóság		10
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		70
9. Földhivatal		90
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		37
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		46
12. Munkaügyi Központ		82
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		24
14. Fogasztóvédelmi Felügyelőség		9
15. Kulturális Örökségvédelmi Iroda		11
16. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		59
17. Közlekedési Felügyelőség		42
18. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		15
Összesen		713

19. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

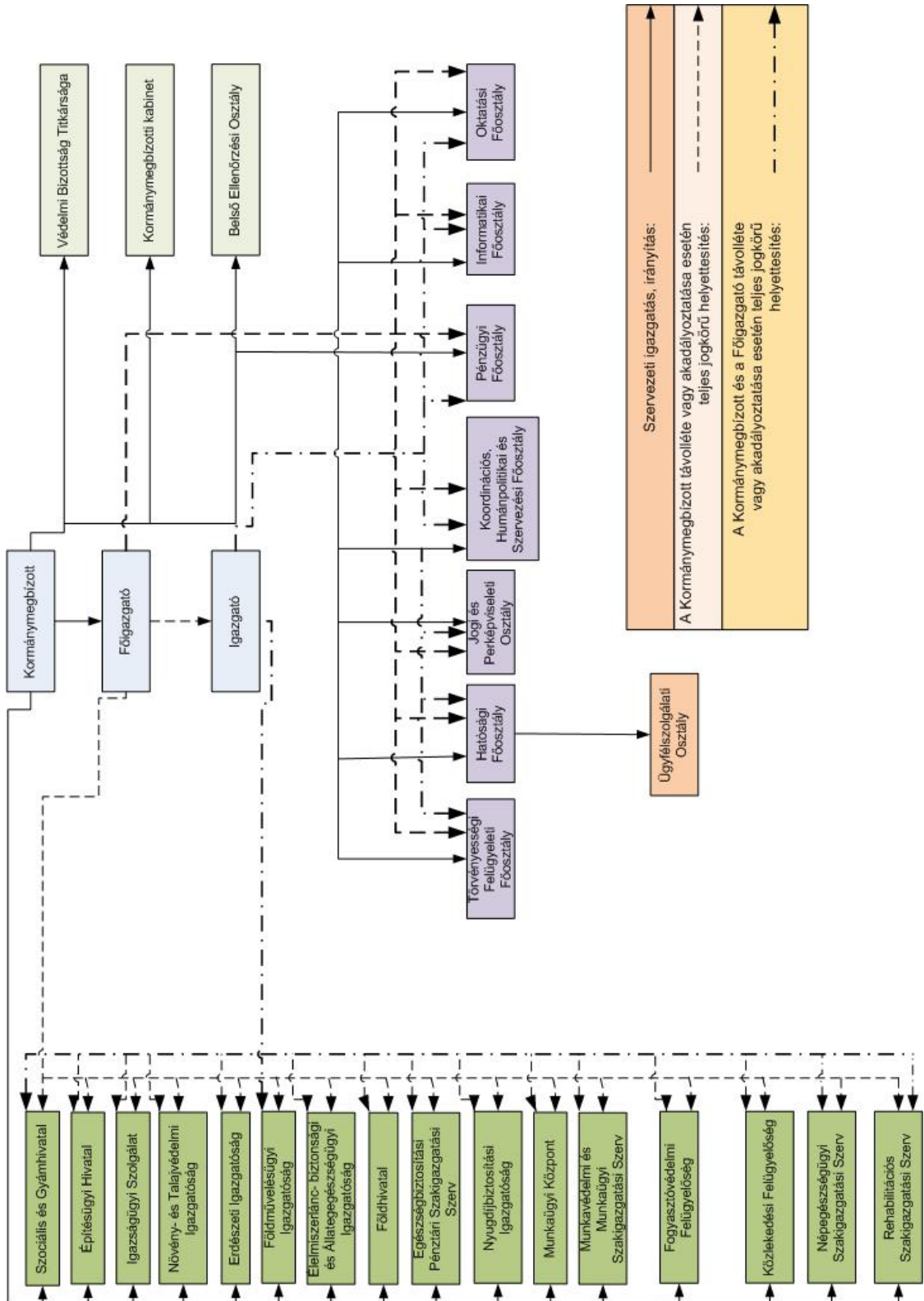
A Veszprém Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1.5** (1) A Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A VEMKH alapadatai a következők:
- megnevezése: Veszprém Megyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: VEMKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
 - székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
 - postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
 - vezetője: kormány megbízott;
 - alapítója: Magyarország Kormánya;
 - alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2.; XXII-3/KIM/1990/2. (2012);
 - a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - számlavezetője: MÁK;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
 - statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
 - PIR törzsszáma: 789411;
- (3) A VEMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A VEMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása

- 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 890443 Egyéb közfoglalkoztatás.
- (5) A VEMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A VEMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 2. §** A VEMKH-ban Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.
- 3. §**
- (1) A VEMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A VEMKH szervezeti egységeinek az 1. melléklettől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A VEMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek

- 1. §** A VEMKH esetében a Koordinációs és Szervezési Főosztály, illetve a Humánpolitikai Főosztály feladatait Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály látja el.
- 2. §** A VEMKH-ban a Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály helyett a Pénzügyi Főosztály látja el a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat a VEMKH valamennyi dolgozójára vonatkozóan.

1. Oktatási Főosztály

- 3. §** Vizsgabizottságot működtető intézményként eljár a VEMKH és jogelődje mellett működött érettségi vizsgabizottságok érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott iratainak kezelésében.

II. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

- 4. §** A VEMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

- 5. §** A VEMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

3. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

- 6. §** A VEMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság Nyugellátási Főosztályának veszprémi működési helyén Igényelbírálási Osztály és Ügyfélszolgálati és Ügykezelési Osztály, pápai és tapolcai működési helyén Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály, valamint a Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztályának pápai és tapolcai működési helyén Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály működik.

3. függelék

A Veszprém Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	3
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	5
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	9
	1.6. Hatósági Főosztály	34

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.7. Oktatási Főosztály	6
	1.8. Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály	15
	1.9. Pénzügyi Főosztály	45
	1.10. Informatikai Főosztály	16
	1.11. Jogi és Perképviseleti Osztály	2
	1.12. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		15
3. Építésügyi Hivatal		4
4. Igazságügyi Szolgálat		20
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		18
6. Erdészeti Igazgatóság		26
7. Földművelésügyi Igazgatóság		12
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		91
9. Földhivatal		135
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		46
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		72
12. Munkaügyi Központ		105
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		22
14. Fogyasztóvédelmi Felügyelőség		13
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		142
16. Közlekedési Felügyelőség		42
17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		20
Összesen		922

20. melléklet a 26/2012. (VIII. 24.) KIM utasításhoz

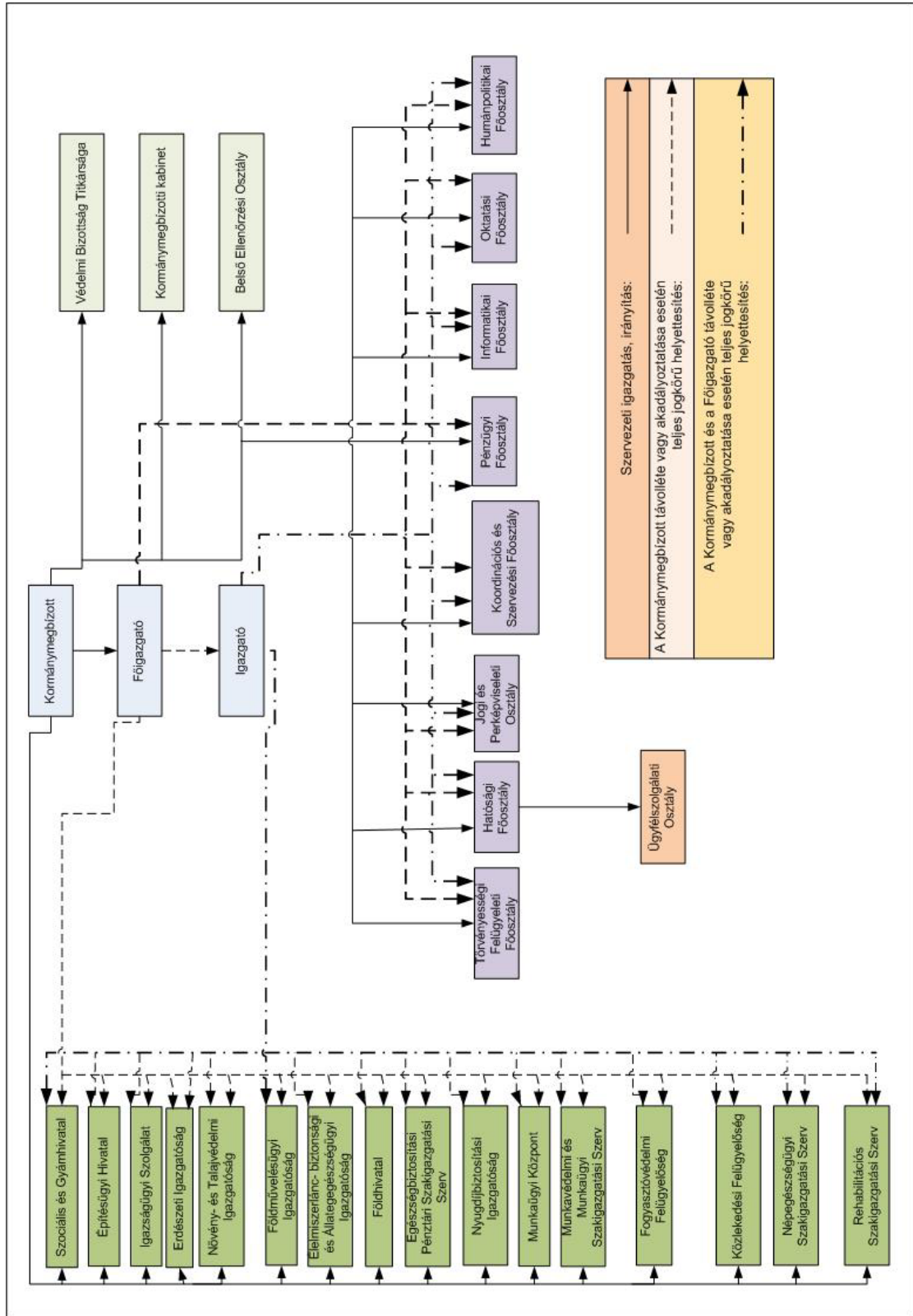
A Zala Megyei Kormányhivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának különös szabályai

- 1. §** (1) A Zala Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZMKH) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve.
- (2) A ZMKH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Zala Megyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: ZMKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Zala County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
 - f) székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
 - g) postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227.;
 - h) vezetője: kormány megbízott;
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya;
 - j) alapítás dátuma: 2011. január 1.;
 - k) alapító okirat kelte és száma: 2012. április 2., XXII-3/KIM/1991/2. (2012);
 - l) a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése: a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény;
 - m) gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
 - o) számlavezetője: MÁK;
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
 - q) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
 - r) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
 - s) PIR törzsszáma: 789422;
- (3) A ZMKH államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- (4) A ZMKH alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 691001 Jogi segítségnyújtás
 - 712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok
 - 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
 - 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841116 Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
 - 841121 Általános kormányzati koordináció
 - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
 - 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 841221 Egészségügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
 - 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 - 841229 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok területi igazgatása és szabályozása
 - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
 - 841323 Földügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása

- 841332 Foglalkoztatás-, munkaügy területi igazgatása és szabályozása
 - 841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
 - 841335 Foglalkoztatást elősegítő támogatások
 - 841336 Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő támogatások
 - 841339 Munkanélküli ellátások finanszírozása
 - 841904 Egészségbiztosítási alap bevételei (elszámolásai)
 - 842206 Honvédelmi felkészítés (komplex védelem)
 - 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 - 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 - 842422 Igazgatásrendészet
 - 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
 - 843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843032 Egészségbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
 - 843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
 - 843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
 - 843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása
 - 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
 - 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855936 Kötelező felkészítő képzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás.
- (5) A ZMKH jogállását, feladat- és hatáskörét a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok határozzák meg. A ZMKH vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 2. §** A ZMKH-ban Kulturális Örökségvédelmi Iroda, valamint Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság nem működik.
- 3. §**
- (1) A ZMKH szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A ZMKH szervezeti egységeinek az 1. mellékletől eltérő feladatait – a törzshivatal főosztályai és a szakigazgatási szervek szervezeti egységei szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A ZMKH létszámkeretét – a törzshivatali főosztályok és a szakigazgatási szervek létszám szerinti bontásában – a 3. függelék tartalmazza.

1. függelék

A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. Szakigazgatási szervek

1. Építésügyi Hivatal

1. § A ZMKH Építésügyi Hivatalában állami főépítész nem működik.

2. Igazságügyi Szolgálat

2. § A ZMKH esetében a Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya és a Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya feladatait egy osztály, a Felnőtt- és Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya látja el.

3. § A ZMKH esetében a Jogi Segítségnyújtó Osztály és az Áldozatsegítő Osztály feladatait egy osztály, a Jogi Segítségnyújtó és Áldozatsegítő Osztály látja el.

3. Földhivatal

4. § A ZMKH Földhivatalában Működést Támogató Osztály nem működik.

4. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

5. § A ZMKH Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságán Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály nem működik.

5. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság

6. § A ZMKH Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága Nyugellátási Főosztályának nagykanizsai működési helyén Igényelbírálási és Ügyfélszolgálati Osztály, valamint a Hatósági, Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Főosztályának nagykanizsai működési helyén Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály működik.

6. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv

7. § A ZMKH Népegészségügyi Szakigazgatási Szervénél Sugár-egészségügyi Decentrum és Laboratóriumi Decentrum nem működik.

3. függelék

A Zala Megyei Kormányhivatal szervezeti egységei, valamint létszámkerete

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Kormány megbízott		1
	1.1. Főigazgató	1
	1.2. Igazgató	1
	1.3. Belső Ellenőrzési Osztály	2
	1.4. Kormány megbízotti Kabinet	3
	1.5. Törvényességi Felügyeleti Főosztály	10

Vezető / Szakigazgatási Szerv	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.6. Hatósági Főosztály	34
	1.7. Oktatási Főosztály	5
	1.8. Koordinációs és Szervezési Főosztály	8
	1.9. Humánpolitikai Főosztály	10
	1.10. Pénzügyi Főosztály	60
	1.11. Informatikai Főosztály	17
	1.12. Jogi és Perképviseleti Osztály	3
	1.13. Védelmi Bizottság Titkársága	1
2. Szociális és Gyámhivatal		12
3. Építésügyi Hivatal		3
4. Igazságügyi Szolgálat		18
5. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság		21
6. Erdészeti Igazgatóság		23
7. Földművelésügyi Igazgatóság		11
8. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság		76
9. Földhivatal		109
10. Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv		35
11. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság		61
12. Munkaügyi Központ		83
13. Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szerv		17
14. Fogasztóvédelmi Felügyelőség		10
15. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv		58
16. Közlekedési Felügyelőség		36
17. Rehabilitációs Szakigazgatási Szerv		15
Összesen		744

A nemzetgazdasági miniszter 23/2012. (VIII. 24.) NGM utasítása a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelési szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése, valamint az 1. melléklet 25. pontja, illetőleg a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelésének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelésének szabályzatát az utasítás elválaszthatatlan részét képező mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit 2012. június 30-tól kell alkalmazni.
(3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelési szabályzatáról szóló 15/2012. (VI. 15.) NGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 23/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzkezelésének szabályzata

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter), mint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) felett rendelkező miniszter felelősségi körébe tartozó nemzeti és uniós források terhére történő kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés, valamint az ezekhez kapcsolódó pénzforgalom, pénzkezelés és a hozzá tartozó bizonylatok rendjének szabályozása.

A szabályzat a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ft.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezésein alapul.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Tárgyi hatály

Jelen szabályzat hatálya az NFA előirányzatainak a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) szakfőosztályai által kezelt előirányzatok és keretek (a továbbiakban: Központi NFA) pénzügyi lebonyolítására, és ennek keretében a hazai és uniós pénzeszközök kezelése során az alábbiakra terjed ki:

- a) a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására,
- b) a kincstári számla nyitására, módosítására, megszüntetésére, vezetésére, rendjére,
- c) a számlaforgalom rendjére,

- d) az alkalmazandó pénzforgalmi nyomtatványok körére,
- e) a kincstári számla feletti rendelkezés feltételeire,
- f) az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséghez tartozó feladatokra, valamint
- g) a kötelezettségvállalások eljárási szabályaira.

2.2. Személyi hatály

Az NGM Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály és a Központi NFA előirányzatai felett rendelkezni jogosult szervezeti egységek a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni a Központi NFA előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátása, és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. **Előirányzat:** a tárgyévi költségvetésben tervezett várható kiadások és bevételek összege.
2. **Kötelezettségvállalás:** az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítéséről szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Központi NFA költségvetése felett rendelkezni jogosult személy a Központi NFA előirányzatai forrásainak terhére vállal.
3. **Költségvetési keret:** az előirányzat támogatási jogcímekre leosztott része, mely felett a kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik.
4. **Nemzeti Foglalkoztatási Alapot kezelő szervezeti egység:** az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban az NFA előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátására és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek vállalására, nyilvántartására kijelölt szervezeti egység, vagyis a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály.
5. **NFA gazdasági vezetője:** az NGM Nemzeti Foglalkoztatási Alapot kezelő szervezeti egységének vezetője, vagyis a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály vezetője.
6. **Szakmai főosztály:** az NGM azon hivatali egysége, mely a Központi NFA előirányzatainak felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja.
7. **Szakmai vezető:** az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai főosztály vezetője.
8. **Utalványozás:** a kiadások teljesítésének, a készletek felhasználásának és a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

4. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának általános szabályai

4.1. A Központi NFA terhére fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az 1. függelékben meghatározott személyek a meghatározott eljárási jogkörben, a hivatali gazdálkodás követelményeinek betartása mellett az alábbi értékhatárok szerint jogosultak:

- a) a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár értékhatártól függetlenül,
- b) a foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár 500 millió forint értékhatárig,
- c) a szakmai főosztályok vezetői 100 millió forint értékhatárig.

4.2. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalás kizárólag az NFA gazdasági vezetője vagy a 2. függelékben kijelölt személy ellenjegyzése után, kizárólag írásban történhet, az ellenjegyzés helyének, idejének megjelölésével, az ellenjegyzés tényére történő utalással.

4.3. A Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet és a LXIII. Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezet közötti pénzáradások esetében, amennyiben a pénzeszköz átadása az NGM Igazgatása részére történik, kötelezettségvállalásra – értékhatárra való tekintet nélkül – a miniszter jogosult.

4.4. A 10 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetén, az ellenjegyzést megelőzően az NFA-hoz kirendelt költségvetési főfelügyelő engedélyét ki kell kérni.

5. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

5.1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalás esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani a megfelelő keret (fedezet) rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.

5.2. Az előzetes fedezetvizsgálatért a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetője a felelős. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében bevonja a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztályt.

5.3. Kötelezettségvállalást a szakmai főosztály jogosult kezdeményezni:

- a) miniszteri döntés,
- b) jogszabályi rendelkezés,
- c) pályázati eljárás,
- d) egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés, vagy
- e) a TÁMOP 1.1. és 1.2. előirányzatok terhére vállalt, a részprojektek előfinanszírozása érdekében történő kötelezettségvállalás esetén érvényes támogatási szerződés, tervezési felhívás, vagy felső vezetői döntés alapján.

5.4. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai főosztály készíti elő (szakmai javaslattétel).

5.5. A szakmai főosztály felelős a hatáskörébe tartozó keret terhére kifizetett pénzeszközök szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért, valamint a kötelezettségvállalás célszerűségéért, szakmai szükségességéért.

5.6. Tárgyévi keret terhére kötelezettségvállalást kezdeményezni a tárgyév december 15. napjáig lehet. A kötelezettségvállalás dokumentumát – lehetőség szerint – úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra a tárgyév december 20. napjáig sor kerüljön.

5.7. Az Ft. 39. § (4) bekezdésében foglalt szolgáltatások esetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos előkészítő feladatokat a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály látja el.

6. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

6.1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

6.1.1 Kivételesen indokolt esetben szerződés helyett megrendelés is tehető, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik.

6.1.2 Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselő neve), a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képest legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a szakfeladatrend szerinti szakfeladat megnevezését és számát, a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az NGM képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásához a partner részéről írásbeli visszaigazolás kötelező.

6.2. Szerződés

6.2.1. Szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása, közbeszerzési eljárás keretében történő kiválasztása a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály feladata.

6.2.2. A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály feladata.

6.2.3. Amennyiben rendelkezésre áll az adott típusú szerződésre vonatkozó minta (megbízási, vállalkozási szerződéstervezet), a szerződéstervezetet az általános szerződés minta alapján kell előkészíteni.

6.2.4. Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződés minta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is.

6.2.5. A szerződéstervezet előkészítésében a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.

6.2.6. Az általános szerződésminták, szerződéstervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni, ezzel segítve a feladatok nyomon követését, ütemezését.

6.3. Támogatási szerződés

6.3.1. Költségvetési támogatás pályázat vagy egyedi elbírálás útján nyújtható. A kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy a költségvetési támogatásról támogatási szerződést köt, ha jogszabály a hatósági szerződés formai követelményéről nem rendelkezik.

6.3.2. Államháztartáson kívüli szervezetek részére támogatás nyújtható közvetlenül, ha

- a) az címzetten külön-külön megtervezésre került,
- b) egy jogcímen (együtt) lévő és jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint, pályázat útján vagy
- c) egyedi döntéssel történik.

6.3.3. A szerződéskötés támogatási kérelem, miniszteri döntés vagy pályázat (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján történhet.

6.3.4. A szerződés aláírására a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.

6.3.5. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtható támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét.

6.3.6. Az éves költségvetésben címzetten nyújtható támogatás is csak szerződés alapján nyújtható.

6.3.7. A Központi NFA kereteinek terhére kötött visszerhes szerződésnek, megállapodásnak vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Áht. 50. §-ában valamint az Ávr. 72. §-ában foglaltakat is.

6.3.8. A támogatást mindaddig nem lehet kifizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozóan azonos célra biztosított támogatás felhasználásával szabályszerűen, határidőre el nem számolt, és – ellenkező döntés hiányában – vissza nem fizette a fel nem használt összeget.

6.3.9. A támogatási szerződés mellékletét képezi a „Költség és ütemterv” elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni a nyújtandó támogatásösszeg felhasználásakor elszámolható költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését.

6.3.10. A kötelezettségvállalást előkészítő szakmai főosztály feladata gondoskodni arról, hogy a támogatási döntés meghozatalát megelőzően a támogatás elbírálásához szükséges dokumentumok rendelkezésre álljanak.

6.3.11. A támogatás igénybevétele történhet előfinanszírozás, valamint utófinanszírozás formájában, egyösszegű vagy részletekben történő folyósítással. A támogatás módjára vonatkozó döntés meghozatala során figyelemmel kell lenni a nyújtott támogatás céljára, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszára, a kedvezményezett önerejének mértékére.

6.3.12. Részelszámolás benyújtására mind az elő-, mind az utófinanszírozás esetében lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

6.3.13. Utófinanszírozás keretében, indokolt esetben – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, illetve a jogszabályban meghatározott mértékig – előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

6.4. Megállapodás

6.4.1. A más fejezet részére történő pénzeszköz átadásakor az érintett fejezetet irányító szervvel megállapodás megkötésére kerül sor.

6.4.2. A megállapodások megkötésére a 6.3. pontban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

7. A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

7.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály az előkészített kötelezettségvállalás-tervezetet (a továbbiakban: tervezet) mellékleteivel együtt megküldi az NFA-t kezelő szervezeti egység és a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője részére véleményezés céljából.

7.2. A véleményező feladata a tervezet véleményezése.

7.3. A véleményező a megküldött dokumentumokat a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály részére 8 munkanapon belül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a rövidebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.

7.4. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály feladata az észrevételek átvezetése a tervezeten.

7.5. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály különböző álláspontot képvisel a tervezettel kapcsolatban, úgy a szerződéskötést kezdeményező szakmai főosztály egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a szerződés megkötésének a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.

7.6. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály a véleményezési eljárás lezárását követően a tervezetet legalább 6 példányban készíti elő.

8. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

8.1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.

8.2. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, illetve az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult.

8.3. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. Amennyiben nem pályázati úton kerül odaítélésre a támogatás, úgy a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A dokumentumokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzést követően küldi meg a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.

8.4. Amennyiben a jogi ellenjegyzésnek akadálya van, a Jogi és Kodifikációs Főosztály az iratokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztálynak az erről szóló véleményének közlésével visszaküldi.

8.5. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. Az ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.

8.6. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettség – tekintet nélkül annak tárgyára, ideértve a kötelezettségvállalás módosítását is – érvényesen nem vállalható.

8.7. Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai főosztálynak. A szakmai főosztály új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, és a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.

8.8. A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

8.9. A 2. függelékben szereplő pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeknek meg kell felelniük az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt követelményeknek.

8.10. Az ellenjegyzés során a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, a tervezet adatainak egyezőségéről.

8.11. Az ellenjegyzést követően a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály a rendelkezésére bocsátott tervezet 6 eredeti példányát 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály részére.

9. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

9.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő összeg lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

9.2. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

10. A szerződés aláírása

10.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetője az ellenjegyzést követően gondoskodik a szerződés fél/felek által történő aláírásáról.

10.2. A szerződésből az NGM részére legalább négy, a szerződő fél/felek részére legalább kettő aláírt példányt kell rendelkezésre bocsátani.

10.3. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a kötelezettségvállalás értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető írja alá.

10.4. A felek által aláírt szerződés NGM-et illető egy eredeti példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak, két eredeti példányát a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetője.

10.5. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó tervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály köteles erről írásban tájékoztatni a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztályt, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetőjét. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek rögzítenie kell a szerződéskötés meghiúsulásának tényét és rövid indokát.

11. A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

11.1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

11.2. Amennyiben a módosítás pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz – azaz a kötelezettségvállalás összege, folyósításának üteme nem változik – úgy a szerződésmódosítást pénzügyi ellenjegyzés céljából a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztályhoz nem kell megküldeni. Ezeknek a szerződésmódosításoknak az esetében elegendő egy eredeti példányt megküldeni a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály részére, annak nyilvántartásba vétele céljából.

11.3. Amennyiben a szerződés a vállalt teljesítés elmaradása miatt szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztálynak, azzal, hogy szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.

12. Teljesítésigazolás

12.1. Pénzforgalmat csak a teljesítés szakmai-pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet érvényesíteni. A teljesítés igazolását az a szakmai főosztály végzi, amely rendelkezik a megfelelő szakmai ismerettel a teljesítés szakmai megítélése tekintetében, amely alapján megállapítható, hogy a Központi NFA-ból teljesíthető-e a kifizetés. A teljesítésigazolást az arra jogosult személy dátummal és aláírással kell, hogy ellássa.

A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a 3. függelék tartalmazza.

12.2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, valamint az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.

12.3. Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést az utasítás 4. függelékében található nyomtatvány (Teljesítésigazolás és átutalást kérő okmány) kitöltése és aláírása útján igazolja.

12.4. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának, részbeszámoló benyújtójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.

12.5. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a teljesítésigazolásra jogosult személy által formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja az NFA-t kezelő szervezeti egység részére.

12.6. Amennyiben a támogatási szerződés esetében az NGM utófinanszírozás keretében nyújtja a támogatást, úgy a szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani részszámlolás és záró elszámolás esetén egyaránt. A Központi NFA terhére nyújtott támogatás esetében a 4. függelék szerinti nyomtatvány kitöltése előtt, a beszámoló elfogadását, és kifizetés engedélyezését megelőzően a pénzügyi beszámolót és mellékleteit a szerződés teljesítés igazolására jogosult személy megküldi az NFA-t kezelő szervezeti egységnek, a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.

12.7. A Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály állítja ki a következő kifizetésekhez szükséges teljesítésigazolásokat:

- a) az EU társfinanszírozáshoz forrás átadása,
- b) a „Nyugdíjbiztosítási Alapnak átadás” előirányzat terhére teljesített kifizetések,
- c) a „Járuulékkezdmény megtérítés” előirányzat terhére teljesített kifizetések,
- d) a tranzakciós díjak,
- e) az utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások első kifizetése,
- f) az országos NFA területi egységeinek pénzellátása,
- g) az adójellegű bevételek terhelései,
- h) a külföldön folyósított álláskeresési támogatás megtérítése,
- i) a költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése.

12.8. Az NFA lebonyolítási számlára a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségtől (a továbbiakban: NFÜ) befolyt uniós forrásokat érintő bevételek teljesítésigazolásait a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály állítja ki (5. függelék). A befolyt bevételekről az érintett szakmai főosztály értesítést kap.

A Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály állítja ki a jogszabályi rendelkezések alapján befolyt bevételek teljesítésigazolását is (6. függelék).

12.9. A szakmai főosztályoknak a feladat- és hatáskörükbe tartozó, utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások elszámolásából keletkező bevételekhez kapcsolódóan teljesítésigazolást kell kiállítani (7. függelék).

12.10. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a támogatási összeg folyósítása utólagos elszámolási kötelezettség mellett történik, az első kifizetéshez – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem szükséges átutalás-kérő okmány kiállítása, tekintettel arra, hogy a megállapodás, támogatási szerződés egyik eredeti példánya alapján történik az átutalás. Ezeknek a támogatási szerződéseknek a lezárása a 7. függelék szerinti Teljesítésigazolás elnevezésű nyomtatvány kitöltésével történik.

12.11. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a program forrásául szolgáló pénzeszközök átadása a NGM Igazgatása részére történik, a teljesítés igazolására a miniszter jogosult.

13. Érvényesítés

13.1. Az Ávr. 58. § előírásai értelmében a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítő az utalványrendeleten az érvényesítés tényét dátummal és aláírásával igazolja.

13.2. Ellenjegyzésre csak az NFA gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. által előírt végzettséggel rendelkező személy jogosult.

13.3. A Központi NFA esetében az érvényesítési jogkört az e szabályzat 8. függeléke szerinti személyek gyakorolják.

14. Utalványozás

14.1. Az utalványozó az utalványrendeleten az utalványozás tényét dátummal és aláírásával igazolja.

14.2. A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát, benyújtott teljesítésigazolás és átutalást kérő okmányt a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály is ellenőrzi, és a foglalkoztatáspolitikai pénzügyi integrált rendszerből nyert utalványrendeleten elvégzi az érvényesítés, utalványozás és utalványrendelet ellenjegyzés feladatát.

14.3. A kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás) a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor (9. függelék).

15. Utalvány ellenjegyzése

15.1. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Az ellenjegyző az utalványrendeleten az ellenjegyzés tényét dátummal és aláírásával igazolja.

15.2. Ellenjegyzésre csak az NFA gazdasági vezetője által írásban kijelölt, az Ávr. által előírt végzettséggel rendelkező személy jogosult.

15.3. Az utalványok ellenjegyzésére jogosult személyek körét a 10. függelék tartalmazza.

16. Összeférhetetlenség

16.1. Az Ávr. 60. § szerint, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő, az utalványozó és a teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

16.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

17. A kötelezettségvállalás lezárása

17.1. A szerződés teljes körű teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.

17.2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záró elszámolással együtt a – 7. függelékben szereplő – „Teljesítésigazolás” nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály részére továbbítani.

17.3. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai főosztály vezetőjének intézkednie kell a szerződés alapján átadott keretösszegeből fel nem használt összeg (maradvány) számszerűsítése és visszakövetelése iránt.

17.4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolónak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történő teljesítésének megállapításából áll.

18. Számlanyitás és számlavezetés

18.1. A Központi NFA számlájának megnyitásáról, törzsadatainak módosításáról, illetve megszüntetéséről az alap létesítésének, működési és lebonyolítási rendje változásának, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnapal az alap felett rendelkező a miniszter gondoskodik.

18.2. A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) a 10032000-01857025-00000000 számú NFA Alapszámlát vezet.

19. A számlaforgalom rendje

19.1. A Központi NFA által bonyolított pénzügyi tranzakciók kizárólag az NFA Alapszámlán keresztül, papír alapú vagy elektronikus átutalással teljesíthetők.

19.2. A Központi NFA Alapszámlához pénzforgalmi betétkönyv, valamint egyéb elkülönített számla nem kapcsolódik.

- 19.3. A Központi NFA Alapszámláról készpénzes kifizetések nem kezdeményezhetőek, házi pénztár nem működik.
- 19.4. A kincstári körbe tartozók a pénzforgalmi műveleteik kezdeményezésekor Kincstári tranzakciós kódot (a továbbiakban: KTK) kötelesek alkalmazni.
- 19.5. Az NGM a kifizetések során mágneses adathordozót nem alkalmaz.
- 19.6. A Központi NFA a deviza átutalások teljesítéséhez papír alapú átutalást alkalmaz.

20. Pénzforgalmi nyomtatványok

- 20.1. A pénzforgalmi nyomtatványokat (átutalási megbízás nyomtatványokat) a Kincstártól, az általa meghatározott módon kell igényelni.
- 20.2. A nyomtatványokat
- a jogszabályban rögzített tartalommal és módon, azok valamennyi példányát egy munkamenetben (átírással), jól olvashatóan, javítás nélkül, csak kék színű tintával író tollal, vagy írógéppel, vagy nyomtatóval kell kiállítani,
 - az aláírás bejelentő kartonon szereplő személyeknek kell aláírni, és
 - a banknál bejelentett bélyegzővel kell lebélyegezni.

21. A számla feletti rendelkezés

- 21.1. A számla feletti rendelkezést a miniszter által jóváhagyott, a Kincstárhoz benyújtott, a 11. függelék szerinti aláírás bejelentő karton rögzíti.
- 21.2. A GIRO rendszerben az átutalások aláírása a Kincstár által biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (a továbbiakban: chip kártya) segítségével történik. Az átutalások kezdeményezése a Kincstárhoz aláírási jogosultsággal bejelentett két chip kártya egyidejű alkalmazásával lehetséges.
- 21.3. A chip kártyára vonatkozó speciális szabályok:
- 21.3.1. A chip kártya, a foglalkoztatottak mint természetes személyek adataival, személyi azonosítójukkal (jelszó) kerülnek kódolásra. Azokat kizárólag ők jogosultak használni, a jelszó más részére történő átadásának az eszköz más által történő használatának esetleges hátrányos következménye a számlatulajdonost terheli.
- 21.3.2. A munkatárs chip kártya használati jogosultságának visszavonását írásban kell a GIRO Zrt. részére bejelenteni.
- 21.3.3. A foglalkoztatottnak a chip kártya elvesztését, megsemmisülését haladéktalanul jeleznie kell a főosztályvezetőjének az azonnali intézkedés végett.
- 21.3.4. Ha fennáll az elvesztett chip kártyával való visszaélés lehetősége, akkor a vezető jogosult intézkedni az azonnali letiltásról.
- 21.4. A Kincstárnál bejelentett chip kártya használatára jogosult személyeket a 12. függelék tartalmazza.

22. Adatszolgáltatás és nyilvántartási rend

- 22.1. A Kincstár részére havonta meg kell küldeni a Központi NFA adott havi pénzforgalmi jelentését, továbbá kezdeményezni kell a Központi NFA évközi előirányzat-módosításainak a kincstári nyilvántartáson történő átvezetését.
- 22.2. Az előirányzat-módosítások aláírására az e szabályzat 13. függeléke szerinti személyek jogosultak.
- 22.3. A Központi NFA Alapszámlát érintő terhelések és jóváírások főkönyvi számlákra történő könyvelésekor az egyes tételek KTK-k megjelölésével kerülnek nyilvántartásba vételre.
- 22.4. A főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés érdekében a Központi NFA kincstári számlájának napi forgalmáról – naponta, adott hónapra összesítetten, illetve időszakra halmozottan – nyilvántartást kell vezetni KTK-kénti bontásban.
- 22.5. Az adott hónapra vonatkozó nyilvántartás tartalmazza
- a számla nyitó egyenlegét,
 - naponta a jóváírásokat, illetve a terheléseket KTK-k szerinti bontásban, valamint
 - a számla napi záró egyenlegét.

22.6. A nyilvántartásban a terhelések és a jóváírások tételei a számlakivonat és a hozzátartozó bizonylat alapján ellenőrzött, illetve azonosított, a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály szerinti helyes kóddal szerepelnek.

22.7. A nyilvántartásba vétel során tapasztalt eltérés esetén KTK módosítást kell elvégezni az „Átutalási megbízás kiegészítő szelvény” elnevezésű formanyomtatvány felhasználásával.

22.8. A nyilvántartás hónap végén, az összesítést követően biztosítja a havi és a halmozott adatok egyeztetését a főkönyvi könyveléssel.

22.9. A Kincstár által a tárgyhónapot követő hónapban megküldött, halmozott és havi forgalmat tartalmazó „Kiadások és bevételek teljesítésének alakulása (PJ 01)” elnevezésű kimutatás alapján a Kincstár és a „saját” KTK-kénti egyeztetést minden hónapban el kell végezni.

23. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat függelékeiben nevesített állami vezetők és kormánytisztviselők jogosultsága a jogosultság visszavonásának napjával, valamint az állami vezetői vagy kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése napjával szűnik meg.

Függelékek:

1. Kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személyek névsora, feladatköre és aláírásmintája
2. Pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorló személyek névsora, aláírásmintája
3. Teljesítésigazolásra jogosult személyek névsora, feladatköre és aláírásmintája
4. Teljesítésigazolás és átutalás kérő okmány mintája
5. NFÜ-től befolyó bevételek teljesítésigazolásának mintája
6. Jogszabályi bevételek teljesítésigazolás-mintája
7. Utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatásokat lezáró teljesítésigazolás-mintája
8. Érvényesítési jogkört gyakorló személyek névsora, aláírásmintája
9. Szakmai főosztályok utalványozási, kifizetést elrendelő jogkört gyakorló személyeinek névsora és aláírásmintája
10. Pénzügyi utalványozási jogkört gyakorló személyek névsora, feladatköre és aláírásmintája
11. Kincstári aláírás-bejelentő katon másolata
12. Kincstárnál bejelentett chip kártya használatára jogosult személyek névsora, aláírásmintája
13. Előirányzat-módosítások aláírására jogosult személyek névsora, aláírásmintája

1. függelék

A Központi NFA terhére kötelezettségvállalásra az alábbi személyek jogosultak

Név	Eljárási jogkör	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Kardkovács Kolos	A teljes Központi NFA tekintetében a helyettes államtitkár részére meghatározott összeghatárig	
Dr. Jáczku Tamás	A teljes Központi NFA tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Kósa István	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze terhére finanszírozott programok tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Dr. Odrobina László	A Központi NFA képzési alaprésze terhére finanszírozott programok tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Danajka Noémi	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	
Elekes Gábor Jánosné	A teljes Központi NFA tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott összeghatárig	

1. A Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzésére
az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

3. függelék

A Központi NFA tekintetében teljesítésigazolásra jogosult személyek köre

A) Teljesítésigazolásra jogosult személyek

NÉV	Eljárási jogkör	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Kardkovács Kolos	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Jáczku Tamás	A teljes Központi NFA tekintetében	
Kósa István	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész terhére finanszírozott programok tekintetében	
Fekete László	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész terhére finanszírozott programok tekintetében	
Danajka Noémi	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Pataky Erzsébet	A Központi NFA foglalkoztatási alaprésze, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Nagy Judit	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész terhére finanszírozott programok tekintetében	
Dr. Odrobina László	A Központi NFA képzési alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Mátyus Mihály	A Központi NFA képzési alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Elekes Gábor Jánosné	A teljes Központi NFA tekintetében	

3. függelék

B) A Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály által kiállítandó teljesítésigazolások aláírására jogosult személyek

Dr. Czomba Sándor	
Dr. Kardkovács Kolos	
Kósa István	
Fekete László	
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

4. függelék

Iktatószám:

Teljesítésigazolás és Átutalást kérő okmány

1. A támogatás feltételeit rögzítő dokumentum (szerződés, megállapodás, együttműködési megállapodás, stb.) iktatószáma:
 Az NFA informatikai rendszerében az ügyszám*:
 Az NFA-nál vezetett pénzügyi nyilvántartás száma: Pny.sz.
 A támogatást meghatározó dokumentum száma: döntés/határozat/utasítás
 A program megnevezése:
2. Támogatott megnevezése, székhelye:
 A Támogatott bankszámláját vezető pénzintézet megnevezése:
 A Támogatott pénzforgalmi jelzőszáma:
3. A támogatás forrása: NFA alaprésze
4. A támogatási összeg összesen: Ft
 Jelen teljesítésigazolás és átutaláskérő okmány benyújtásáig Támogatott részére kifizetett támogatási összeg: Ft
 Jelen teljesítésigazolás és átutaláskérő okmány alapján kifizetendő összeg: Ft
 Jelen teljesítésigazolás és átutaláskérő okmány benyújtása után fennmaradó, kifizetetlen összeg: Ft
5. Kifizetésre nem kerülő (meghiúsuló) összeg: Ft
6. A Támogatott által szabályszerűen felhasznált és elfogadott támogatási összeg: Ft
7. A szakmai teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentum év hó napon érkezett, és helyen iktatószám alatt található. A benyújtott elszámolást elfogadom, a felhasznált támogatási összeg jogosságát és jogszerűségét igazolom.
8. Az elszámolás alapján**: a támogatási szerződés lezárható.
 a támogatott Ft visszafizetésére kötelezett, mely összeg visszakövetelése érdekében a szükséges intézkedést iktatószámon megtettem. A támogatási szerződés a maradvány – NFA számára történő – visszafizetése után zárható le.

* a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály tölti ki.

** a megfelelő rész kiválasztandó.

P.H.

Budapest, év hó nap

.....
teljesítést igazoló.....
kifizetést elrendelő

NGM Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály

Iktatószám:

Teljesítésigazolás

1. Azonosító adatok
 - 1.1. NFA pénzügyi nyilvántartásában szereplő bevételhez kapcsolódó tétel azonosító száma:
 - 1.1.1. NFÜ-vel szemben fennálló tétel ügyszáma:
 - 1.1.2. Konzorciumi partnerrel szemben fennálló tétel ügyszáma:
 - 1.2. A támogatás alapjául szolgáló projekt adatai:
 - 1.2.1. A támogatás alapjául szolgáló projekt azonosító száma:
 - 1.2.2. A program megnevezése:
 - 1.3. Főkedvezményezett megnevezése, székhelye:
 - 1.4. Konzorciumi partner megnevezése, székhelye:
2. A bevétel alapjául szolgáló dokumentum (kifizetési kérelem) iktatószáma:
 - 2.2. kifizetési kérelem összesítő sorszáma:
 - 2.3. ezen belül a projekt azonosító száma:
 - 2.4. konzorciumi partner által igényelt összeg összesen:
3. Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) által átutalt, jelen teljesítésigazolással érintett összeg összesen:
 - 3.1. működtetési költségek összege:
 - 3.2. támogatási költségek összege:
4. NFÜ által véglegesen elutasított tételek:
 - 4.1. Elutasított működtetési összeg:
 - 4.2. Elutasított támogatási összeg:

A bevétel teljesítését igazolom. A bevétel ellenőrzött és egyeztetett az Új Magyarország Fejlesztési Terv TÁMOP rendszeréhez benyújtott pályázathoz kapcsolódó Támogatási szerződéshez benyújtott Kifizetési kérelem megfelelő adataival.

Budapest, 201... év hó nap

.....
teljesítést igazoló

P.H.

6. függelék

Központi NFA	Nemzeti Foglalkoztatási Alap
Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály	
1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.	201.../

BEVÉTELI TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

A bevétel azonosító adatai

Követelés típus: Követelés, Egyéb követelés, NAV-tól érkező járulékbévételek

Járléknem:

Bankkivonat dátuma:

Bankkivonat száma:

Befizető neve	Befizető bankszámlaszáma	Követelés nyilvántartási száma	Átutalt összeg

A fenti napon és jogcímen a (befizető neve) által az NFA 10032000-01857025-00000000 szám, a Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára átutalt összeg a (a bevétel jogcíme) a Nemzeti Foglalkoztatási Alapot illeti meg, ezért a bevétel teljesítését igazolom.

Kelt: Budapest, 2012. hó nap

P.H.

.....
teljesítésigazoló

7. függelék

Iktatószám:

Teljesítésigazolás (szakmai)

1. A támogatás feltételeit rögzítő dokumentum (szerződés, megállapodás, együttműködési megállapodás stb.) iktatószáma:
- Az NFA informatikai rendszerében az ügyszám*: Az NFA-nál vezetett pénzügyi nyilvántartás száma: Pny.sz.
- A támogatást meghatározó dokumentum száma: döntés/határozat/utasítás
- A program megnevezése:
2. Támogatott megnevezése, székhelye:
- A Támogatott bankszámláját vezető pénzintézet megnevezése:
- A Támogatott pénzforgalmi jelzőszáma:
3. A támogatás forrása: NFA alaprésze/előirányzata
- A támogatási összeg összesen: Ft
- A Támogatott részére eddig összesen kifizetett támogatási összeg: Ft
- A kifizetett támogatási összegből a Támogatott által szabályszerűen felhasznált és elfogadott támogatási összeg: Ft
- A támogatás maradványának összege: Ft
- a) ebből a Támogatott által már visszautalt összeg: Ft
- b) ebből a Támogatott által még visszautalandó összeg: Ft
4. A szakmai teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentum év hó napon érkezett, és helyen iktatószám alatt található. A benyújtott elszámolást elfogadom, a felhasznált támogatási összeg jogosságát és jogszerűségét igazolom.
5. Az elszámolás alapján**: a támogatási szerződés lezárható.
a támogatott Ft visszafizetésére kötelezett, mely összeg visszakövetelése érdekében a szükséges intézkedést iktatószámon megtettem. A támogatási szerződés maradvány – NFA számára történő – visszafizetése után zárható le.

* a Foglalkoztatás-stratégiai Főosztály tölti ki.

** a megfelelő rész kiválasztandó.

Budapest, év hó nap

P.H.

.....
teljesítést igazoló

8. függelék

A központi NFA kiadásai teljesítése, illetve bevételei beszédése, vagy elszámolása elrendelésének érvényesítésére az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit pénzügyi referens	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

9. függelék

1. A szakmai főosztályok utalványozási, kifizetést elrendelő jogkört gyakorló személyeinek névsora és aláírásmintája

Név	Feladatkör	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	A teljes Központi NFA tekintetében	
Dr. Kardkovács Kolos	A teljes Központi NFA tekintetében a helyettes államtitkár részére meghatározott értékhatárig	
Dr. Jáczku Tamás	A teljes Központi NFA tekintetében a főosztályvezető részére meghatározott értékhatárig	
Kósa István	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész központi keretéből finanszírozott munkahelyteremtő és munkahelymegőrző programok, valamint a közfoglalkoztatási előirányzat tekintetében	
Fekete László	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész központi keretéből finanszírozott munkahelyteremtő és munkahelymegőrző programok, valamint a közfoglalkoztatási előirányzat tekintetében	
Danajka Noémi	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Pataky Erzsébet	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében, valamint a TÁMOP előirányzata, és az uniós forrásból megvalósuló programok tekintetében	
Nagy Judit	A Központi NFA foglalkoztatási alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Dr. Odrobina László	A Központi NFA képzési alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Mátyus Mihály	A Központi NFA képzési alaprész központi keretéből finanszírozott programok tekintetében	
Elekes Gábor Jánosné	A teljes Központi NFA tekintetében	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	A teljes Központi NFA tekintetében	

10. függelék

A Központi NFA kiadásai teljesítése, illetve bevételei beszédése, vagy elszámolása elrendelésének pénzügyi utalványozására az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Dr. Czomba Sándor	
Dr. Kardkovács Kolos	
Kósa István	
Fekete László	
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

12. függelék

A Központi NFA kincstári számlájához kapcsolódóan kincstári chip kártya birtoklására az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Kósa István	
Fekete László	
Elekes Gábor Jánosné	
Bányainé Salamon Judit	
Barabás Csilla	
Gemela Erika	
Tóth Margit	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

13. függelék

Az NFA előirányzat-módosítások aláírására az alábbi személyek jogosultak

Név	Aláírásminta
Elekes Gábor Jánosné	
Ságiné Szabó Zsuzsanna	

A nemzetgazdasági miniszter 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium esélyegyenlőségi tervéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) esélyegyenlőségi terve jelen utasítás mellékleteként kerül kiadásra.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed a minisztérium állami vezetőire, a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra.
- 3. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

ÉVI ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

I. ÁLTALÁNOS CÉLOK

1. Általános célok és esélyegyenlőségi alapelvek:
 - a) A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett, és ennek érdekében intézkedéseket hoz az alapelvek sérülése esetén.
 - b) A minisztérium az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hozhat.
 - c) Az előmenetel szabályait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) határozza meg, így a törvény erejénél fogva érvényesül az egyenlő bánásmód elve a munkatársak foglalkoztatása során. A minisztérium az előmenetel során nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést.
 - d) A minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a bérezés, a szakmai előmenetel, a képzési lehetőségek, a munkakörülmények, a Kttv., továbbá a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok és a minisztérium belső szabályzatai alapján adható juttatások, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények tekintetében a dolgozók között
 - da) nem,
 - db) faji hovatartozás,
 - dc) bőrszín,
 - dd) nemzetiség,
 - de) nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozás,
 - df) anyanyelv,
 - dg) fogyatékoság,
 - dh) egészségi állapot,
 - di) vallási vagy világnézeti meggyőződés,
 - dj) politikai vagy más vélemény,
 - dk) családi állapot,
 - dl) anyaság (terhesség) vagy apaság,
 - dm) szexuális irányultság,
 - dn) nemi identitás,
 - do) életkor,
 - dp) társadalmi származás,

- dq) vagyoni helyzet,
 - dr) foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
 - ds) érdekképviselőhez való tartozás,
 - dt) egyéb helyzet, tulajdonság vagy jellemző alapján – különös tekintettel a nőkre, a 40 év felettiekre, a roma származásúakra, a fogyatékkal élő és családos munkatársakra – nem tesz különbséget.
- e) A minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a foglalkoztatás során – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: esélyegyenlőségi törvény) III. fejezetében foglaltaknak megfelelően – érvényre juttatja az egyenlő bánásmód követelményét.

II. KONKRÉT CÉLOK

2. A munkáltatói kamatmentes kölcsön biztosítása elsősorban a fiatal munkatársak első lakáshoz jutásának megkönnyítése érdekében, illetve a gyermeket vállaló, gyermeket nevelő munkatársaknak nagyobb lakás vásárlása, építése céljából.
3. A szűrővizsgálatok skálájának bővítése foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával, amelynek célja a munkatársak egészségi állapotának javítása, preventív szűrésekkel a súlyosabb megbetegedések elkerülése, egészséges életmódot támogató tréning indítása a munkatársak rekreációjának elősegítése érdekében.
4. A minisztérium támogatja a sport- és szabadidős tevékenységek szervezését.
5. Családi nap, illetve egyéb családi rendezvények (pl. mikulás ünnepség) szervezése.
6. A megváltozott munkaképességű, fogyatékkal élő munkatársak alkalmazásának elősegítése.
7. A minisztérium a megüresedett állásra kiírt pályázatok megfogalmazásánál, a foglalkoztatottak kiválasztásánál és a napi munkavégzés során az 1. pontban felsoroltak szerint nem tesz különbséget.
8. A foglalkoztatottak kiválasztása során a hangsúlyt az adott munkakörhöz szükséges képesítéseken túl a készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.
9. Az éves képzési terv szerint meghirdetett képzések elbírálásánál a 40 év feletti munkatársak előnyt élveznek az olyan végzettségek megszerzésében, amelyek a fiatalabb generációknál már alapképzettségnek számítanak (különösen ECDL-, internet- és nyelvtanfolyam).
10. A minisztérium törekszik az azonos végzettséggel, azonos munkakört, azonos színvonalon ellátók bérezési rendszerében előforduló hátrányos eltérések megszüntetésére.
11. Az átlagosnál nagyobb családi kötelezettséggel terhelt (különösen a 10 éven aluli gyermeküket egyedül nevelő szülők), a gyermek otthoni gondozásáról visszatérő anyák, a fogyatékkal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak számára a munkáltató lehetőséget biztosít a csökkentett, illetve rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatásra.
12. A kedvezmények kihasználhatósága érdekében a minisztérium az átlagosnál nagyobb családi kötelezettséggel terhelt, a fogyatékkal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakról nyilvántartást vezet a személyügyi nyilvántartástól elkülönítetten. A nyilvántartásban kizárólag olyan, a foglalkoztatottak által önkéntes alapon szolgáltatott adatok szerepelhetnek, amelyek vonatkozásában a foglalkoztatottak kifejezett írásbeli hozzájárulásukat adják a szolgáltatott adatok kezeléséhez. A nyilvántartásban szereplő különleges és személyes adatok csak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kezelhetők. A nyilatkozatok – a minisztérium személyügyekért felelős főosztálya felé – bármikor megtehetőek.
13. A minisztérium az alábbi, önkéntesen tett foglalkoztatotti nyilatkozatok tartalmát kezeli a nyilvántartásban:
 - a) nyilatkozat 10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató gyermekek számáról (1. függelék),
 - b) nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról (2. függelék),
 - c) nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről (3. függelék),
 - d) nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek gondozásáról (4. függelék).

14. A munkakörülmények, különös tekintettel a 40 éven felüli, a fogyatékkal élő és megváltozott munkaképességű dolgozók helyzetének javítására a munkáltató:
- az előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a 40 év felettiek pályázatát nem utasítja el arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás a korukból következően már nem kifizetődő befektetés;
 - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése érdekében a munkahelyi körülményeket stratégiai tervezéssel, állandó kontrollal, fejlesztéssel kedvezőbbé és a minőségbiztosítás alapszabálya szerint ellenőrzöttebbé teszi.

III. KONKRÉT INTÉZKEDÉSEK

15. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása terén a minisztérium vállalja az alábbiakat:
- 15.1. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a minisztérium folyamatosan biztosítja esélyegyenlőségi referens munkatárs foglalkoztatását.
- 15.2. Az esélyegyenlőségi referens feladata:
- az esélyegyenlőségi terv teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, és annak a munkáltatóval és a munkatársak érdek-képviselői szervével való egyeztetése;
 - a munkatársak részéről írásos formában érkező panaszok véleményezése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére való továbbítása.
- 15.3. A minisztérium lehetőséget biztosít a panasztételre az alábbi módon:
- Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a foglalkoztatott az esélyegyenlőségi törvényben részére biztosított eljárások megindítását megelőzően a munkáltatónál működő érdek-képviselői szervhez vagy az esélyegyenlőségi referenshez panasszal fordulhat. Az érdek-képviselői szerv vagy az esélyegyenlőségi referens az 5. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével veszi nyilvántartásba a beérkezett panaszt. Az érdek-képviselői szerv és az esélyegyenlőségi referens kölcsönösen tájékoztatják egymást (a foglalkoztatottak nagyobb csoportját érintő ügyekben valamennyi érdek-képviselői szervet) a beérkezett panaszról és kialakítják saját vagy közös álláspontjukat az üggyel kapcsolatosan. A panasztétel nem korlátozza a foglalkoztatottat abban, hogy a rendelkezésére álló törvényes eszközök igénybe vételével az ügyet jogi útra terelje.
 - Az érdek-képviselői szerv, illetve az esélyegyenlőségi referens a panaszt – ha az ügy jellege lehetővé teszi – anonim módon, mind az érdek-képviselői szerv, mind az esélyegyenlőségi referens véleményével vagy közös álláspontjukkal együtt, a panasz megtételétől számított 2 munkanapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárja. A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügy megoldása érdekében köteles a kivizsgálásról haladéktalanul intézkedni. A vizsgálatot a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt szervezeti egység folytatja le, legfeljebb 7 munkanapon belül. A kijelölt szervezeti egység a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a panasz alapját képező intézkedés megtételéhez a vizsgálat eredményének ismeretében is ragaszkodik, és ezt a foglalkoztatott sérelmezi, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézkedést nem foganatosíthatja a panasznak a munkáltatói jogkör gyakorlójához való benyújtásától számítva legfeljebb 10 munkanapig.
 - Amennyiben a panasz nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése ellen irányul, és a kivizsgálás megerősíti a foglalkoztatott által kifogásolt eset meglétét (különösen zaklatás, emberi méltóság megsértése), a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles intézkedni a kifogásolt esemény megszüntetése érdekében. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba. Az eljárás eredményéről a foglalkoztatottat tájékoztatni kell.
 - Ha az egyeztetés során az egyenlő bánásmód követelményének megsértése megállapítható, a sérelmezett munkáltatói intézkedést megfelelően korrigálni kell.
 - Amennyiben az ügy az egyeztetés során nem oldható meg, az esélyegyenlőségi referens az érintett munkatársat tájékoztatja az általa igénybe vehető – az esélyegyenlőségi törvényben foglalt – eljárásokról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. A tervben rögzített kedvezmények körét a minisztérium az érdek-képviselői szervekkel egyeztetve folyamatosan bővítheti.

1. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat az eltartott (10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató) gyermekek számáról

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Gyermek neve (1):	
Születési ideje:	
Gyermek neve (2):	
Születési ideje:	
Gyermekeket/gyermekeimet egyedül nevelem: igen/nem	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....
foglalkoztatott aláírása

2. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Szülő neve:	
Születési ideje:	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....
foglalkoztatott aláírása

3. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Fogyatékoság mértéke, megnevezése:	
Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....
foglalkoztatott aláírása

4. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékosággal élő gyermek neveléséről

A nyilatkozat és az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése:	
Foglalkoztatott neve:	
Adóazonosító jele:	
Gyermek neve (1):	
Születési ideje:	
Gyermek neve (2):	
Születési ideje:	
Gyermekeket/gyermekeimet egyedül nevelem: igen/nem	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....
foglalkoztatott aláírása

5. függelék a 24/2012. (VIII. 24.) NGM utasításhoz

Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap

Munkáltató neve, címe:	
Érdek-képviselői szervezet neve (ahova a panasz érkezett) vagy az esélyegyenlőségi referens neve:	
A panasztétel dátuma:	
A panasz rövid leírása (az érdekképviselő vagy az esélyegyenlőségi referens tölti ki):	
Az esélyegyenlőségi referens/bizottság véleménye, javaslata:	
A véleményezés dátuma	

Budapest, 20.....

.....
 esélyegyenlőségi referens
 érdekképviselői szerv vezetője

A legfőbb ügyész 18/2012. (VIII. 24.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3. §-a (3) bekezdésének bevezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
 „Az Ütv. 11. §-a (2) bekezdésében, valamint a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 29. §-ának (1) bekezdésében, 62. §-ának (2) bekezdésében, 76. §-a (7) bekezdésének c)–d) pontjában és 171/B. §-ában felsorolt hatáskörökön kívül a legfőbb ügyész kizárólagos hatáskörébe tartozik.”
- (2) Az SZMSZ 3. §-a (6) bekezdésének c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A legfőbb ügyész)
 „c) a Bszi. 29. §-ának (1) bekezdésében és 171/B. §-ában foglalt hatásköreit”
 (a legfőbb ügyész helyettesekre átruházhatja.)
- 2. §** Az SZMSZ 21. §-a (1) bekezdésének g) pontja helyébe a következő g)–j) pont lép, egyidejűleg az eredeti h)–u) pont megjelölése k)–x) pontra változik:
 (A Főosztály)
 „g) tervezi és szervezi az ügyészségi fogalmazói utánpótlást, ezen belül különösen a pályázatok kiírását, a pályázók nyilvántartását, tájékoztatását, meghallgatását, a fogalmazói pályázatok döntésre előkészítését; közreműködik a Magyar Igazságügyi Akadémia által folytatott képzésekben, e körben javaslatot tesz a Bszi. 171/B. §-ában meghatározott feladatok megvalósítására,

- h) a főosztályok javaslatainak figyelembevételével előkészíti az ügyészi szervezet továbbképzési tervét, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos költség-előirányzatokat, szervezi a tanfolyamokat, konferenciákat, a belföldi partner-intézményekkel közös továbbképzési rendezvényeket,
- i) szakmai tudományos pályázatokat ír ki, versenyeket, rendezvényeket szervez; ellátja az ügyészek, valamint más ügyészségi alkalmazottak posztgraduális képzésével és egyéb támogatásával kapcsolatos teendőket (tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése, továbbtanulás nyilvántartása),
- j) ellátja az alügyészek, az instruktorok, valamint az ügyészségi oktatók központi és regionális képzését,”

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

Az országos rendőrfőkapitány 14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasítása a békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi eszközei javítóanyag- és alkatrészellátás tervezésének és fegyver kiegészítő cikkeinek meghatározásáról, valamint egyes rendelkezések hatályon kívül helyezéséről

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi eszközei javítóanyag- és alkatrészellátás tervezésének és fegyver kiegészítő cikkeinek meghatározására kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervezetre terjed ki.
2. Az igényjogosult szervezetek készletében lévő fegyverek javítását kizárólagos jogosultsággal a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság Központi Fegyverzeti Javító Osztálya (a továbbiakban: KFJO) végzi.
3. A vegyivédelmi szakanyagok vonatkozásában javító alkatrészek és anyagok nem kerülnek készletezésre, azokat – a KFJO közreműködésével – a szakanyag gyártója, illetve forgalmazója javítja.
4. A fegyver-alkatrész készlet kialakítása a KFJO feladata.
5. A szolgálati fegyverek alkatrészeire, javítóanyagaira, valamint a pisztolytáskákra, tártartókra, tisztítóvesszőkre (a továbbiakban: fegyver kiegészítő cikkek) vonatkozó normákat az 1–5. mellékletek tartalmazzák. A mellékletben nem szereplő fegyverek vonatkozásában kötelező javítóanyag, alkatrész- és fegyver kiegészítő cikk készletek nem kerülnek kialakításra.
6. A fegyver kiegészítő cikkek készletezésének, a vegyivédelmi szakanyagok javításának költségét a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló BM utasításban meghatározottak szerint kell tervezni és végrehajtani.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
8. Hatályát veszti:
 - a) a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának biztonságtechnikai követelményeiről, a fegyverek kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 9/1998. (III. 26.) ORFK utasítás 1. pont b) és c) pontjaiban, a 8., valamint a 20. pontjaiban a „, valamint a talált, zárolt és lefoglalt” szövegrész,
 - b) a polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról szóló 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítás 18. pontja.
9. Ezen utasítás 8. és 9. pontja az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány*

1. melléklet a 14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasításhoz

A 9x18 mm PA-63M pisztoly alkatrész- és kiegészítő felszerelés normája

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
1	PA-63 ütőszeg nyomó rugó	30	0	0	0	0	0
2	PA-63 ütőszeg rugó	25	0	0	0	0	0
3	PA-63 tárfenék	20	0	0	0	0	0
4	PA-63 ütőszeg	15	0	0	0	0	0
5	PA-63 elsütő emelőcsap	12	0	0	0	0	0
6	PA-63 fesztelenítő	10	0	0	0	0	0
7	PA-63 biztosító	30	0	0	0	0	0
8	PA-63 markolathéj bal	8	0	0	0	0	0
9	PA-63 markolathéj jobb	8	0	0	0	0	0
10	PA-63 kakas	8	0	0	0	0	0
11	PA-63 szánrögző rugó	50	0	0	0	0	0
12	PA-63 biztosító rögzítő csap	5	0	0	0	0	0
13	PA-63 tárfenék rögzítő	5	0	0	0	0	0
14	PA-63 adogató lemez	5	0	0	0	0	0
15	PA-63 adogató rugó	5	0	0	0	0	0
16	PA-63 tárköpeny	10	0	0	0	0	0
17	PA-63 elsütő emelő	5	0	0	0	0	0
18	PA-63 kakas rugó	5	0	0	0	0	0
19	PA-63 ütőszeg nyomó hüvely	5	0	0	0	0	0
20	PA-63 szánrögző	5	0	0	0	0	0
21	PA-63 hüvelyvonó	5	0	0	0	0	0
22	PA-63 hüvelyvonó rugó	5	0	0	0	0	0
23	PA-63 hüvelyvonó nyomó csap	5	0	0	0	0	0
24	PA-63 tártartó rugó	5	0	0	0	0	0
25	PA-63 kakas rugó dugó	5	0	0	0	0	0
26	PA-63 elsütő rúd	5	0	0	0	0	0
27	PA-63 markolathéj csavar	5	0	0	0	0	0
28	PA-63 tárrögző	5	0	0	0	0	0
29	PA-63 tártartó	5	0	0	0	0	0
30	PA-63 kakas csap	5	0	0	0	0	0
31	PA-63 nézőke	5	0	0	0	0	0
32	PA-63 helyretoló rugó	5	0	0	0	0	0
33	PA-63 markolathéj csavarcsésze	5	0	0	0	0	0
34	PA-63 billentyű rugó	5	0	0	0	0	0
35	PA-63 ütközőlemez	5	0	0	0	0	0

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
36	PA-63 csap felhúzóemelőhöz és kakasnyomóhoz	5	0	0	0	0	0
37	PA-63 markolathéj csavaranya	5	0	0	0	0	0
38	PA-63 elsütő nyomó	5	0	0	0	0	0
39	PA-63 elsütő nyomó hüvely	5	0	0	0	0	0
40	PA-63 kakas nyomó	5	0	0	0	0	0
41	PA-63 billenyű csap	5	0	0	0	0	0
42	PA-63 felhúzó emelő rugó	5	0	0	0	0	0
43	PA-63 billentyű	5	0	0	0	0	0
44	PA-63 felhúzó emelő	5	0	0	0	0	0
45	PA-63 sátorvas nyomó rugó	5	0	0	0	0	0
46	PA-63 sátorvas	5	0	0	0	0	0
47	PA-63 elsütő nyomó hüvelycsap	5	0	0	0	0	0
48	PA-63 elsütő nyomó rugó	5	0	0	0	0	0
49	PA-63 sátorvas csap	5	0	0	0	0	0
50	PA-63 ütőszeg nyomó rugóhüvely	5	0	0	0	0	0
51	Tisztítóvessző	10	5	6	8	8	6
52	Fekete hosszított pisztolytáska	10	5	3	4	4	3
53	Fehér hosszított pisztolytáska	10	1	0	0	0	2
54	Fehér pisztolytáska	10	1	0	0	0	1
55	Pi. táska belső	10	10	3	4	4	3
56	Tár tok belső táskához	10	10	3	4	4	3

2. melléklet a 14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasításhoz

A 7,65x17 mm R-78M pisztoly alkatrész- és kiegészítő felszerelés normája

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
1	R-78 billentyű rugó	8	0	0	0	0	0
2	R-78 elsütő rúd	8	0	0	0	0	0
3	R-78 elsütőemelő	8	0	0	0	0	0
4	R-78 szerelt kakas	8	0	0	0	0	0
5	R-78 biztosító rögzítő rugó	8	0	0	0	0	0
6	R-78 kakas rugó	5	0	0	0	0	0
7	R-78 ütőszeg rugó	5	0	0	0	0	0
8	R-78 biztosító rögzítő csap	5	0	0	0	0	0
9	R-78 markolathéj csavar	5	0	0	0	0	0
10	R-78 ütőszeg	5	0	0	0	0	0

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
11	R-78 biztosító	5	0	0	0	0	0
12	R-78 jobb markolathéj	5	0	0	0	0	0
13	R-78 bal markolathéj	5	0	0	0	0	0
14	R-78 tokbetét	5	0	0	0	0	0
15	R-78 billentyű	5	0	0	0	0	0
16	R-78 határoló csap	5	0	0	0	0	0
17	R-78 határoló rugó	5	0	0	0	0	0
18	R-78 hüvelyvonó	5	0	0	0	0	0
19	R-78 kakascsap	5	0	0	0	0	0
20	R-78 szánrögzítő határoló gomb	5	0	0	0	0	0
21	R-78 szánrögzítő határoló rugó	5	0	0	0	0	0
22	R-78 tártartó anya	5	0	0	0	0	0
23	R-78 tártartó csap	5	0	0	0	0	0
24	R-78 tártartó rugó	5	0	0	0	0	0
25	Tisztítóvessző	10	5	6	8	8	6
26	Fekete pisztolytáska	10	3	3	4	4	3
27	Belsőtok	10	1	2	2	2	2
28	Tartalék tártáska, belsőtokhoz	10	1	2	2	2	2

3. melléklet a 14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasításhoz

A 9x19 mm Jericho 941F pisztoly alkatrész- és kiegészítő felszerelés normája

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
1	JERICHO adogatótömb	100	0	0	0	0	0
2	JERICHO elsütőbillentyű szerelt	35	0	0	0	0	0
3	JERICHO szánrögzítő	15	0	0	0	0	0
4	JERICHO csavar	10	0	0	0	0	0
5	JERICHO bal markolathéj	7	0	0	0	0	0
6	JERICHO jobb markolathéj	7	0	0	0	0	0
7	JERICHO szerelt tár	10	0	0	0	0	0
8	JERICHO hüvelyvonó	10	0	0	0	0	0
9	JERICHO ütőszegrugó	5	0	0	0	0	0
10	JERICHO tartalékcső	0	0	0	0	0	0
11	JERICHO ütőszeg	5	0	0	0	0	0
12	JERICHO hüvelyvonó rugó	10	0	0	0	0	0
13	JERICHO nézőke	5	0	0	0	0	0

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
14	JERICHO célgömb	5	0	0	0	0	0
15	JERICHO túske	10	0	0	0	0	0
16	JERICHO elsütő emelő	5	0	0	0	0	0
17	JERICHO elsütő kengyel	5	0	0	0	0	0
18	JERICHO hüvelyvonó csap	5	0	0	0	0	0
19	JERICHO kakas rugó csap	5	0	0	0	0	0
20	JERICHO szán	0	0	0	0	0	0
21	JERICHO tárlemez	5	0	0	0	0	0
22	JERICHO elsütő szerkezet rugó	5	0	0	0	0	0
23	JERICHO helyretoló rugó, szerelt	10	0	0	0	0	0
24	JERICHO megszakító	5	0	0	0	0	0
25	JERICHO tárrögzítő csap	5	0	0	0	0	0
26	JERICHO tárrögzítő	5	0	0	0	0	0
27	JERICHO tárrögzítő rugó	5	0	0	0	0	0
28	JERICHO biztosító rugó	5	0	0	0	0	0
29	JERICHO elsütőkengyel nyomó (szerelt)	5	0	0	0	0	0
30	JERICHO elsütő szerkezet ház	5	0	0	0	0	0
31	JERICHO elsütőkengyel csap	5	0	0	0	0	0
32	JERICHO kakas akasztó	5	0	0	0	0	0
33	JERICHO kakas rugó	10	0	0	0	0	0
34	JERICHO ütőszegbiztosító	5	0	0	0	0	0
35	JERICHO ütőszegbiztosító rugó	5	0	0	0	0	0
36	Tisztító kefe	10	10	5	7	7	5
37	Tisztító bronz kefe	10	10	5	7	7	5
38	Pisztolytáska	10	0	3	6	6	3
39	Combtok	10	0	1	5	5	1
40	Készletli tok (övtok)	10	0	3	7	7	3

4. melléklet a 14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasításhoz

A 9x19 mm P9RC pisztoly alkatrész- és kiegészítő felszerelés normája

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
1	P9RC fesztelenítő	10	0	0	0	0	0
2	P9RC markolathéj csavar	10	0	0	0	0	0
3	P9RC acélgolyó 3,175 mm	8	0	0	0	0	0
4	P9RC hüvelyvonó	8	0	0	0	0	0
5	P9RC jobb markolathéj	8	0	0	0	0	0

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
6	P9RC biztosító rögz. rugó	8	0	0	0	0	0
7	P9RC nézőke	5	0	0	0	0	0
8	P9RC szánrögzítő	5	0	0	0	0	0
9	P9RC szerelt kakas	5	0	0	0	0	0
10	P9RC hüvelyvonó tengely	5	0	0	0	0	0
11	P9RC billentyű csap rögzítő	5	0	0	0	0	0
12	P9RC kivető	5	0	0	0	0	0
13	P9RC ütőszeg	5	0	0	0	0	0
14	P9RC elsütő emelő	5	0	0	0	0	0
15	P9RC elsütő kengyel	5	0	0	0	0	0
16	P9RC kakas tengely	5	0	0	0	0	0
17	P9RC teljes megszakító	5	0	0	0	0	0
18	P9RC bal markolathéj	8	0	0	0	0	0
19	P9RC billentyű csap	5	0	0	0	0	0
20	P9RC elsütő emelő csap	5	0	0	0	0	0
21	P9RC kakas rugó	5	0	0	0	0	0
22	P9RC billentyű rugó	5	0	0	0	0	0
23	P9RC ütőszeg rugó	5	0	0	0	0	0
24	P9RC biztosító	5	0	0	0	0	0
25	P9RC szerelt helyretoló vezető	5	0	0	0	0	0
26	P9RC elsütő emelő rugó	5	0	0	0	0	0
27	P9RC elsütő kengyel nyomórugó	5	0	0	0	0	0
28	P9RC hüvelyvonó rugó	5	0	0	0	0	0
29	P9RC adogató tömb	20	0	0	0	0	0
30	P9RC elsütő kengyel nyomócsap	5	0	0	0	0	0
31	P9RC rugótámasz csap	5	0	0	0	0	0
32	P9RC szerelt tártartó	5	0	0	0	0	0
33	P9RC tár test	10	0	0	0	0	0
34	P9RC tár rugó	20	0	0	0	0	0
35	P9RC tárfenék lemez	10	0	0	0	0	0
36	P9RC tárfenék lemez rögzítő	10	0	0	0	0	0
37	P9RC helyretoló rugó	30	0	0	0	0	0
38	P9RC hátsó markolat (tok betét)	5	0	0	0	0	0
39	P9RC tisztítóvessző	10	5	6	8	8	6
40	P9RC hosszított pi. táska fekete	10	5	6	8	8	6
41	P9RC tár tok fekete	10	3	3	4	4	3
42	P9RC övtok fekete	10	1	0	0	0	2
43	P9RC hosszított pi. táska fehér	10	1	0	0	0	1
44	P9RC tár tok fehér	10	1	0	0	0	1

5. melléklet a 14/2012. (VIII. 24.) ORFK utasításhoz

A 7,62 mm AMD-65M gépkarabély alkatrész- és kiegészítő felszerelés normája

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
1	AMD-65 tengelycsap	10	0	0	0	0	0
2	AMD-65 műanyag betét a fogantyúhoz	10	0	0	0	0	0
3	AMD-65 hüvelyvonó	8	0	0	0	0	0
4	AMD-65 szerelt válltámasz	8	0	0	0	0	0
5	AMD-65 teljes válltámasz	5	0	0	0	0	0
6	AMD-65 fogantyú	5	0	0	0	0	0
7	AMD-65 ütőszeg	5	0	0	0	0	0
8	AMD-65 zárófej	5	0	0	0	0	0
9	AMD-65 tártest	5	0	0	0	0	0
10	AMD-65 ütőszeg csap	5	0	0	0	0	0
11	AMD-65 vállas csavar	5	0	0	0	0	0
12	AMD-65 csőborítóhéj retesz	5	0	0	0	0	0
13	AMD-65 helyretolórugó támasztó	5	0	0	0	0	0
14	AMD-65 szerelt alsóágy	5	0	0	0	0	0
15	AMD-65 szerelt csőszájfék	5	0	0	0	0	0
16	AMD-65 szerelt helyretolórugó	5	0	0	0	0	0
17	AMD-65 tokfedél	5	0	0	0	0	0
18	AMD-65 válltámasz betét	5	0	0	0	0	0
19	AMD-65 válltámasz rugó	5	0	0	0	0	0
20	AMD-65 hüvelyvonó rugó	8	0	0	0	0	0
21	AMD-65 hüvelyvonó tengely	8	0	0	0	0	0
22	AMD-65 helyretoló rugó	5	0	0	0	0	0
23	AMD-65 szerelt válltámasz	5	0	0	0	0	0
24	AMD-65 válltámasz rugó	5	0	0	0	0	0
25	AMD-65 ütőrugó	2	0	0	0	0	0
26	AMD-65 kioldóemelő rugó	2	0	0	0	0	0
27	AMD-65 tárrögzítő retesz	2	0	0	0	0	0
28	AMD-65 retesZRugó	2	0	0	0	0	0
29	AMD-65 késleltető rugó	2	0	0	0	0	0
30	AMD-65 elsütőszerkezet tengely	2	0	0	0	0	0
31	AMD-65 célgömb	2	0	0	0	0	0
32	AMD-65 késleltető	2	0	0	0	0	0
33	AMD-65 késleltető tengely	2	0	0	0	0	0

Sorszám	Alkatrész megnevezése	darabszám/100 db fegyver					
		KFJO	MRFK-k	KR	NNI	RRI	BRFK
34	AMD-65 irányékcsapó rugó	2	0	0	0	0	0
35	AMD-65 alsó rögzítőgyűrű	2	0	0	0	0	0
36	AMD-65 célgömbtalp	2	0	0	0	0	0
37	AMD-65 szerelt vezetőcső	2	0	0	0	0	0
38	AMD-65 irányékcsapó	2	0	0	0	0	0
39	AMD-65 irányéktoló	2	0	0	0	0	0
40	AMD-65 irányéknyomó	2	0	0	0	0	0
41	AMD-65 irányéknyomó rugó	2	0	0	0	0	0
42	AMD-65 szerelt tűzváltó	2	0	0	0	0	0
43	AMD-65 gázdugattyúrúd	2	0	0	0	0	0
44	AMD-65 gázdugattyúrúd csap	2	0	0	0	0	0
45	AMD-65 tárrugó	2	0	0	0	0	0
46	AMD-65 tárzáró lemez	2	0	0	0	0	0
47	AMD-65 tártest	2	0	0	0	0	0
48	AMD-65 adogatólemez	2	0	0	0	0	0
49	Tisztítóvessző	10	5	3	7	7	3
50	Tisztítóvessző toldat	20	10	5	8	8	5
51	Hordszíz	5	10	5	8	8	5
52	Tártáska	10	5	3	7	7	3
53	Tartozék tok	20	10	8	8	8	8
54	Tartozék tok, sapka	30	15	10	10	10	10
55	Padiátverő	20	10	5	7	7	5
56	Kochenger	20	10	5	7	7	5
57	Kulcs	20	10	5	7	7	5
58	Csőkefe	50	10	5	7	7	5
59	Kétrészes műa. olajos szelence	20	10	5	7	7	5
60	Dörzsár	5	2	1	1	1	1
61	Szakadthüvely kihuzó	5	2	1	1	1	1

**Az országos rendőrfőkapitány 15/2012. (VIII. 24.) ORFK utasítása
a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről,
valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosítására – az érdekképviselői szervekkel történt előzetes egyeztetést követően – kiadom az alábbi utasítást.

1. A Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. pontja az alábbi m) alponttal egészül ki:
„m) Kötött szolgálati és munkahely: a szolgálat ellátásának a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet 2. §-ának f) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő helye.”
2. Az Ut. az alábbi 6/A. ponttal egészül ki:
„6/A. Azokban a szolgálati időrendszerekben, amelyekben a szolgálatteljesítési idő meghatározása időkeretben történik, a téli-nyári időszámításra történő átálláskor a szolgálatot úgy kell megszervezni, hogy a szolgálat ellátásának folyamatosága biztosított legyen. A szolgálatteljesítési idő és a szabadidő téli-nyári időszámításokra történő átállásból eredő változásait az adott szolgálati időrendszerben alkalmazott időkeretben kell figyelembe venni, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a túlszolgálatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.”
3. Az Ut. az alábbi 8/A. ponttal egészül ki:
„8/A. Bármely szolgálati időrendszerben a kötött szolgálati és munkahelyeken feladatot ellátóknak, valamint a személyi állomány azon tagjainak, akik mozgásterükben a szolgálat ellátása vagy a munkavégzés érdekében korlátozottak – az utasításnak az egyes szolgálati időrendszereknél a munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezéseitől eltérően –, 4 óra időtartamot meghaladó munka után az étkezésre fordítható időn felül 30 perc munkaközi szünetet vagy a végzett tevékenység jellegétől eltérő, más mozgással járó, a monoton munkavégzést megszakító egyéb tevékenységet kell biztosítani.”
4. Az Ut. az alábbi 19/A. ponttal egészül ki:
„19/A. A szabadság kiadása a szolgálatot követő szabadidő után, hivatali munkanapokban történik.”
5. Az Ut. az alábbi 25/A. ponttal egészül ki:
„25/A. A szabadság kiadása a szolgálatot követő szabadidő után, hivatali munkanapokban történik.”
6. Az Ut. 18., 23., 46. pontjaiban a „nyolc órát eléri”, valamint az Ut. 39. pontjában a „8 órát eléri” szövegrész helyébe a „hat órát meghaladja” szöveg lép.
7. Az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszíti.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 7/2012. (VIII. 24.) SZTNH utasítása a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a gazdálkodási jogosultságokat, nevezetesen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás szabályait a következők szerint határozom meg:

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a gazdálkodási, pénzügyi folyamatokban résztvevők teljes körére, azaz a kötelezettségvállalói, szakmai teljesítésigazolói és érvényesítői, valamint az utalványozói, ellenjegyzői jogot gyakorló személyekre és szervezeti egységekre.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:
 - a) a tervezett kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségére (a továbbiakban: ellenjegyzés);
 - b) a Hivatal nevében vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettségre (a továbbiakban: kötelezettségvállalás);
 - c) a Hivatal által vásárolt áruk beszerzésének és igénybevett szolgáltatások teljesítésének igazolására;
 - d) a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának,összszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (a továbbiakban: érvényesítés);
 - e) a kiadás teljesítésének elrendelésére (a továbbiakban: utalványozás); és
 - f) a gazdálkodási-pénzügyi folyamat elemeinek informatikai rendszerben, elektronikus aláírással történő ellátására.
 - (3) Az utasítás keretében az utasítás hatálya kiterjed a pénzügyi területen SAP R/3 integrált vállalatirányítási rendszerben kialakított ún. „work-flow” rendszerre és az annak részét képező elektronikus aláírásokra, amely rendszerben a banki átutalással kiegyenlítésre kerülő számla útja a beérkezéstől a kontírozásig, majd a fizetési igény létrehozásáig terjedő folyamat során zárt rendszerben időrendben és a feladatellátás naplózásával kerül regisztrálásra.

Belső igények, igénylési rendszer

- 2. §**
- (1) A Hivatal munkatársai a hivatali igénylési rendszeren, illetve a Hivatal intranet felületén működő SD programon keresztül juttatják el a megfelelő szinten engedélyezett, közös keret terhére felmerülő igényeiket, melyeket a beszerzési szervezetek teljesíthetnek raktárról, azaz a meglévő készletek terhére, vagy keretük felhasználásával történő beszerzéssel.
 - (2) Az igénylési rendszer használatának tudnivalóit az igénylési rendszer Felhasználói kézikönyve tartalmazza.
 - (3) Valamennyi – a Hivatalban informatikai hozzáféréssel rendelkező – munkatárs igénylő, közvetlen vezetője pedig engedélyező szerepkörrel rendelkezik; a vezetők igénylők és engedélyezők is egyben.
 - (4) Az engedélyezési feladatokat ellátó vezetők távollétük esetére maguk helyett, a belső igények engedélyezése érdekében helyettest jelölnek ki, amelyről tájékoztatást adnak a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: GIF) számára.

A jogosultságok nyilvántartása

- 3. §**
- (1) A szervezeti egységek gazdálkodási jogosultsággal rendelkező tisztviselőiről és helyetteseikről a GIF „Igazolók Táblája” néven nyilvántartást vezet, és a Hivatal szervezetében bekövetkezett változásokat – a Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) tájékoztatása, valamint a változással érintett szervezeti egységek rendelkezései alapján – nyilvántartásában folyamatosan aktualizálja. A jogosultságokban bekövetkezett változások az Igazolók táblájának módosítását és a gazdasági főigazgató jóváhagyását követően kerülnek rögzítésre az igénylési, és az SAP integrált vállalatirányítási rendszerben az Infokommunikációs Szolgáltató Osztály (a továbbiakban: IKSZO) által.

- (2) A szervezeti egységek gazdálkodási jogosultsággal rendelkező tisztviselői és helyetteseik az Igazolók Táblájának vonatkozó, jogosultságaik nyilvántartását rögzítő, kinyomtatott példányát aláírásukkal látják el. Az aláírt példány egyben kötelezettségvállalói, utalványozói aláírások nyilvántartását is szolgálja.
- (3) A jogosultságok nyilvántartását a GIF vezetője őrzi és annak másolatát, illetve a bekövetkezett változásokról szóló értesítést eljuttatja a Pénzügyi és Számviteli Osztály (továbbiakban: PSZO) vezetője részére.
- (4) Az igénylések elektronikus útvonala az Igazolók Táblája szerint kerül beállításra. Az engedélyezési jogkör gyakorlója távolléte esetén az Igénylési Rendszer helyettesítési funkciójának bekapcsolásával gondoskodik arról, hogy a szakterületéről érkező elektronikus igények eljussanak az őt helyettesítő engedélyezőhöz.

Kötelezettségvállalás

- 4. §**
- (1) Kötelezettségvállalás a Hivatal feladatainak végrehajtásával összefüggő – foglalkoztatási jogviszony létesítésére, szerződés (megállapodás) megkötésére, megrendelésre, támogatás biztosítására, árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés ellenértékének kiegyenlítésére irányuló, illetve más pénzben kifejezhető értékű, kifizetési következményt jelentő – szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely a Hivatal jóváhagyott éves belső költségvetése szerinti kiadási előirányzatainak terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.
 - (2) A hivatali gyakorlatban előforduló kötelezettségvállalás bizonylatai különösen a következők lehetnek:
 - a) a foglalkoztatási jogviszony létesítésének bizonylatai (kinevezés, kinevezés módosítás, munkaszerződés stb.);
 - b) megrendelés, vagy a megrendelés visszaigazolás;
 - c) a szerződés (megbízási, vállalkozási, felhasználási szerződés, vagy egyéb megfelelő két-, vagy többoldalú megállapodás);
 - d) a közbeszerzési hirdetemény.
 Kötelező minden olyan hivatali kötelezettséget kétoldalú megállapodásban, szerződésben rögzíteni, amelynek egyedi vagy egy költségvetési évet érintő összege a nettó 1 millió forintos értékhatárt eléri.
 - (3) A Hivatal nevében kötelezettséget a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, gazdasági főigazgatója, valamint a (6) bekezdésben nevesített hivatali vezetők és kormánytisztviselők, vagy a Hivatal elnöke által írásban, egyedileg felhatalmazott – a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló – személy tehet.
 - (4) A Hivatal nevében kötelezettséget vállalni írásbeli nyilatkozattal lehet.
 - (5) A jogszabályi rendelkezések alapján nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek
 - a) gazdasági eseményenként a százezer forintot nem érik el;
 - b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, továbbá
 - c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza,
 azonban az itt felsorolt esetekben is gondoskodni kell a kötelezettségvállalás SAP informatikai rendszerben, megfelelő módon történő nyilvántartásba vételéről.
 - (6) Kötelezettségvállalásra jogosult személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló):
 - a) a Hivatal elnöke értékhatár nélkül;
 - b) a Hivatal elnökhelyettesei a felügyeletük alá tartozó feladatokkal összefüggésben értékhatár nélkül;
 - c) a Hivatal gazdasági főigazgatója mint gazdasági vezető (a továbbiakban: gazdasági vezető) értékhatár nélkül;
 - d) a főosztályvezetők a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében számukra meghatározott feladatokkal összefüggésben esetenként 10 millió Ft értékhatárig;
 - e) a GIF infokommunikációs üzemeltetési feladatokért felelős helyettes vezetője a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében számára meghatározott feladatokkal összefüggésben esetenként 20 millió Ft értékhatárig;
 - f) a Létesítménygazdálkodási Osztály (a továbbiakban: LGO) vezetője a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében számára meghatározott feladatokkal összefüggésben esetenként 1 millió Ft értékhatárig;
 - g) a HÖO vezetője esetenként 1 millió Ft értékhatárig;

- h) a Tájékoztató és Formatervezési Főtanácsadó esetenként 1 millió Ft értékhatárig;
 - i) a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője esetenként 1 millió Ft értékhatárig;
 - j) a Kommunikációs és Sajtóügyi Tanácsadó esetenként 1 millió Ft értékhatárig;
 - k) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának titkára, a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára, az Iparjogvédelmi Szakértői Testület elnöke, valamint a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkára a Hivatal elfogadott éves belső költségvetésében meghatározott feladatokkal összefüggésben esetenként 1 millió Ft értékhatárig.
- (7) Az értékhatárokat áfa nélkül számított nettó értéknek kell tekinteni.
- (8) Kötelezettségvállalásra jogosultak távolléte vagy akadályoztatása esetén a (6) bekezdésben nevesített kötelezettségvállalókat a kinevezett helyetteseik, vagy az általuk írásban megbízott kormánytisztviselő helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel. A kötelezettségvállalásra jogosultak és helyettesítésükkel megbízottak listáját szintén az Igazolók Táblája tartalmazza.
- (9) A jelen §-ban megnevezett, kötelezettségvállalásra jogosult tisztviselők egyben ugyanilyen értékhatárokig utalványozásra is jogosultak.

Kötelezettségvállalás tervezetének előzetes pénzügyi ellenjegyzése

- 5. §**
- (1) A gazdasági esemény iránti, azaz az árubeszerzési vagy a szolgáltatás megrendelési igény létrejöttét követően az érintett szervezeti egység, keretgazda elkészíti az igénynek megfelelő kötelezettségvállalási bizonylat tervezetét. A tervezet adatai alapján a keretgazda, illetve az ezzel megbízott tisztviselő gondoskodik a kötelezettségvállalás előzetes elektronikus rögzítéséről az SAP integrált vállalatirányítási rendszerben, és a rögzítés során kapott SAP kötelezettségvállalási sorszámot a bizonylat tervezetére rávezeti.
- (2) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylatának tervezetét, a tényleges kötelezettségvállalási aláírás előtt és annak feltételeként be kell mutatni a pénzügyi ellenjegyzési jogosultsággal felruházott kormánytisztviselő számára, aki a tervezetet ellenjegyzéssel látja el. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja.
- (3) Ellenjegyzésre jogosult személy (a továbbiakban: ellenjegyző):
- a) a Hivatal gazdasági vezetője értékhatár nélkül;
 - b) a PSZO vezetője a Hivatal gazdasági vezető kötelezettségvállalása esetén értékhatár nélkül, egyébként 20 millió Ft értékhatárig;
 - c) a Hivatalnak a főkönyvvezetési feladatokért munkaköri leírás szerint felelős tisztviselője 10 millió Ft értékhatárig.
- A kijelölt ellenjegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőt a PSZO vezetője, a PSZO vezetőjét a Hivatal főkönyvelője helyettesíti utólagos beszámolási kötelezettséggel.
- (4) Az ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles megvizsgálni, hogy
- a) a kötelezettségvállalás a tárgyévvel elfogadott költségvetésben fel nem használt és le nem kötött;
 - b) a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat a kifizetés időpontjában biztosítja-e a fedezetet;
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályokat.
- (5) Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, az ellenjegyző indítványozhatja a dokumentum tervezetének módosítását, vagy visszautasíthatja az ellenjegyzést. Utóbbi esetben az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a Hivatal vezetőjét és gazdasági vezetőjét az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül végrehajtandó további intézkedés érdekében.
- (6) Az ellenjegyzett kötelezettségvállalás SAP rendszerben való rögzítéséről, az előzetesen felrögzített kötelezettségvállaláson eszközölt esetleges módosítások átvezetéséről, illetve a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről a kötelezettségvállalást tévő keretgazda gondoskodik a jelen utasításban foglaltak szerint.

Kötelezettségvállalás aláírása és rögzítése az SAP informatikai rendszerben

- 6. §**
- (1) A pénzügyi ellenjegyzést követően a Hivatal 4. § (6) bekezdés szerint erre jogosult tisztviselői a véglegesített kötelezettségvállalási dokumentumot aláírják, és ezzel kötelezettségvállalást tesznek a Hivatal nevében.
- (2) A szerződésben, visszaigazolt megrendelésben vállalt vagy az Ávr. által rögzített egyéb módon előálló kötelezettségeket – a külön kezelt, utalványrendeleti nyomtatvánnyal kísért tételek kivételével – az SAP informatikai rendszerben rögzíteni kell legkésőbb a kötelezettségvállalás megtételét követő munkanap folyamán.

- (3) A kötelezettségvállalás rögzítését az adott szervezeti egységnél SAP hozzáféréssel rendelkező, és SAP megrendelőkészítéssel megbízott munkatársak végzik el a kötelezettségvállaló keretgazdától kapott dokumentum eredeti példánya alapján. Az SAP hozzáféréssel nem rendelkező kötelezettségvállaló szervezeti egységek, szakterületek számára a gazdasági vezető – a GIF vezető javaslata alapján – jelöli ki az ilyen feladatokat ellátó személyt (személyeket).
- (4) Az SAP integrált vállalatirányítási rendszer tartalmazza a kötelezettségvállalás azonosító számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a beszerzési szervezet nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, tárgyévi forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.
- (5) A kötelezettségvállalás SAP (megrendelési) gépi azonosító számát a megrendelés készítője rávezeti az eredeti kötelezettségvállalási dokumentumra. Az adatok helyességéért a keretgazda, illetve az általa megbízott munkatárs felel.
- (6) Az aláírt és azonosítószámmal ellátott eredeti kötelezettségvállalási dokumentumot – kivéve az SAP által készített saját megrendelési nyomtatványt – a kötelezettségvállalás rögzítője elektronikusan beolvassa (beszkenneli), és a dokumentum beszkennelt képét hozzácsatolja a szóban forgó kötelezettségvállalás kapcsán az SAP-ban létrehozott elektronikus SAP megrendeléshez. A beszkennelés folyamatára és a becsatolás műveletére vonatkozóan az SAP üzemeltetéséért felelős informatikai szakterület által kialakított eljárásrend az irányadó.

A kötelezettségvállalás elektronikus engedélyezése és kezelése az SAP „work-flow” modul segítségével

- 7.5**
- (1) A rögzített kötelezettségvállalások kezelésének az engedélyezéstől kezdődő, az érvényesítésen és a teljesítésigazoláson, illetve az utalványozáson át a pénzügyi teljesítésig tartó folyamata az SAP work-flow moduljában történik. Az SAP informatikai rendszerben kialakított „work-flow” technikai, felhasználói leírását és az alkalmazott tranzakciók ismertetését valamint a „work-flow” rendszerben történő munkavégzés részletes leírását az SAP funkciókról szóló Felhasználói Kézikönyv tartalmazza.
 - (2) A „work-flow”-ban megjelenő kötelezettségvállalási bizonylatot az erre jogosultak vagy az elektronikus (work-flow szerinti) helyetteseik a rendszerben alkalmazott elektronikus aláírásukkal engedélyezik – az írásban vállalt kötelezettség elektronikus aláírással is megerősítésre kerül. A kötelezettségvállalás engedélyezési feladatának ellátását elsődlegesen a 4. §-ban megnevezett kötelezettségvállaló, SAP hozzáféréssel rendelkező keretgazdák látják el, míg a SAP hozzáférésekkel nem rendelkező kötelezettségvállaló szakterületek számára a gazdasági vezető – a GIF vezető javaslata alapján – jelöl ki állandó elektronikus (work-flow szerinti) helyettest.
 - (3) A work-flow rendszerben engedélyezett és korábban már ellenjegyzett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az erre jogosult pénzügyi ellenjegyzők a rendszerben alkalmazott elektronikus aláírásukkal elektronikusan is megerősítik. A kötelezettségvállalások és az utalványozott átutalásos számlák „work-flow” rendszerben történő ellenjegyzési jogosultságával az alábbi munkatársak rendelkeznek:
 - a) a Hivatal gazdasági vezetője;
 - b) a PSZO osztályvezetője;
 - c) a Hivatal főkönyvelője.
 - (4) A kötelezettségvállalás engedélyezését és az utalványozást végző keretgazdák kötelesek távollétük esetére saját alkalmi helyettesítésükről gondoskodni, akik az SAP rendszerben távollétük ideje alatt az engedélyezési műveleteket végrehajtják.

Az elektronikus aláírás jogosultságának engedélyezése és kezelése

- 8.5**
- (1) A rendszerben alkalmazott elektronikus aláírásra való jogosultságot, valamint annak az SAP integrált vállalatirányítási rendszerben történő beállítását a kötelezettségvállalásra, illetve ellenjegyzésre jogosult vezető kormánytisztviselő kezdeményezésére a gazdasági vezető engedélyezi. Az elektronikus aláírás – belső készítésű vagy külső hitelesítő bevonásával történő – előállításáról az informatikai üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.

- (2) Az elektronikus aláírások titkos kódjait tartalmazó CD és eredeti aláírások a GIF vezetője által zárt borítékban a PSZO páncélszekrényében kerülnek elhelyezésre.
- (3) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs köteles az elektronikus aláírást biztosító jelszó titkosságát megőrizni.
- (4) A digitális aláírás érvényességi idejének lejáratát megelőzően a jogosultság meghosszabbításához, illetve bármely jelszómódosítás szükségessége esetén az érintett munkatársnak az IKSZO felelősével kell egyeztetnie a megfelelő jogosultság rendelkezésre állása érdekében.

A kötelezettségvállalások kincstári bejelentése

- 9. §**
- (1) A kötelezettségvállaló és ellenjegyző digitális aláírása alapján kerül a kötelezettségvállalás olyan státuszba az SAP informatikai rendszerben, hogy a rendszer érvényes, kifizetés alapjául szolgáló kötelezettségvállalásként vegye figyelembe.
 - (2) A Hivatal a – dologi és felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat, vagy az előző év előirányzat-maradványa terhére – vállalt kötelezettségeket egyedileg, elektronikus úton bejelenti a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: MÁK), amennyiben a kötelezettségvállalás összege eléri a Ávr.-ben rögzített mindenkori határértéket. A bejelentések szabályszerű végrehajtásáért a PSZO felel.
 - (3) Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, azt a MÁK-hoz a (2) bekezdés szerint az új kötelezettségvállalásokkal egyidejűleg be kell jelenteni. A változást – ha jogszabály mást nem ír elő – legkésőbb a tervezett kifizetést megelőző napig kell bejelenteni.

A teljesítés igazolása

- 10. §**
- (1) A teljesítést, azaz a gazdasági esemény megtörténtét és a Hivatalhoz benyújtott számlát ellenőrizni és a teljesítést igazolni kell.
 - (2) A számla igazolása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének vagy az általa erre írásban kijelölt kormánytisztviselőnek a feladata.
 - (3) A számla igazolása előtt vizsgálni kell:
 - a) a kötelezettségvállalást alátámasztó bizonylatok (szerződés, megrendelés, ajánlat visszaigazolása stb.) meglétét;
 - b) a számlázás alapját jelentő feladat ellátását és teljesítését (mennyiségben és minőségben);
 - c) az alkalmazott egységárak jogszerűségét, a termék vagy szolgáltatás beszerzésére kötött szerződésre is figyelemmel;
 - d) az adóigazgatási eljárási szabályokban előírtak betartását;
 - e) a számla számszaki tartalmát, helyességét;
 - f) közbeszerzés esetén a köztartozás-mentességet;
 - g) azonos teljesítésre vonatkozó, korábban benyújtott számlákat, a többszöri kifizetés megakadályozása érdekében.
 - (4) Ha a termék vagy szolgáltatás számlán feltüntetett ellenértéke eltér az ellenjegyzett kötelezettségvállalásban foglaltaktól, a kötelezettségvállalónak a 4. § szabályainak megfelelő alkalmazásával kötelezettségvállalás-módosítást kell benyújtania, vagy intézkednie kell a be nem fogadott számla visszaküldéséről annak kiállítója felé. A számla visszaküldéséről az igazolást megtagadó kormánytisztviselő egyidejűleg értesíti a PSZO-t.
 - (5) A számla „work-flow” rendszerben történő igazolásakor a teljesítést igazoló – a megküldött számlakép alapján – e-mailben értesíti a szállítói számlákat rögzítő munkatársat a teljesítés megtörténtéről és megadja a kifizetés alapjául szolgáló kötelezettségvállalás számát.
 - (6) A „work-flow” rendszeren kívül a számla teljesítését az Utalványrendeleten kell igazolni, amit a számlával együtt a PSZO részére át kell adni.

Érvényesítés

- 11. §**
- (1) Az érvényesítés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét jelenti, ami a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
 - (2) Utalványozás előtt – a 10. § szerint igazolt számlák, egyéb okmányok alapján – érvényesíteni kell a kiadás jogosságát,összszerszerűségét, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, az ügymenet jogszerűségét és a belső előírásokkal való összhangját, valamint az előírt formai követelmények betartását.
 - (3) Az érvényesítés a PSZO feladata. Érvényesítést csak a munkaköri leírás szerint ilyen feladatkörrel rendelkező, vagy az ezzel írásban megbízott, felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségű, vagy legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű kormánytisztviselő végezhet.
 - (4) A teljesítésigazolást és a számlaellenőrzést követően a pénzügyi ügyintéző digitális aláírással érvényesíti a számlát a „work-flow” rendszerben.
 - (5) Azon számlák érvényesítése, amelyek nem kerülnek be a „work-flow” rendszerbe, a külön Utalványrendelet megfelelő részeinek kitöltésével és a pénzügyi ügyintéző aláírásával történik.
 - (6) Az érvényesítésnek mindkét esetben tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Utalványozás

- 12. §**
- (1) Utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelése.
 - (2) Utalványozni csak a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően, csak írásban szabad.
 - (3) Utalványozásra jogosult (a továbbiakban: utalványozó):
 - a) a 4. § (6) bekezdésben felsorolt személyek az ott meghatározott értékhatárig;
 - b) raktári készlet (irodaszer, szakmai anyagok, számítástechnikai eszközök, ajándékok, promóciós anyagok) esetében a raktárt kezelő szervezeti egység osztályvezetője.
 - (4) A „work-flow” rendszerben az érvényesített számla – a számlakép, a teljesítésigazolás, a kötelezettségvállalás csatolásával – az utalványozóhoz kerül aláírásra, aki elektronikus aláírásával elrendeli a kiadások teljesítését, illetve a bevételek beszedését.
 - (5) A „work-flow” rendszeren kívül kezelt utalványozás az 10. §-ban foglaltak szerint igazolt számla alapján, és a 11. §-ban meghatározott érvényesítés után kitöltött külön Utalványrendelet aláírásával történik.
 - (6) Ha az Utalványrendeletet az utalványozó nem írta alá, vagy nem a jelen § (3) bekezdés szerint aláírásra jogosult írta alá, a PSZO a pénzügyi ellenszolgáltatást nem teljesítheti.
 - (7) Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

Pénzügyi teljesítés

- 13. §**
- (1) A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése a Hivatal pénzkezelési rendjét szabályozó gazdasági vezetői utasítás szerint valósul meg.
 - (2) A Hivatal feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalmat:
 - a) bankszámlákon keresztül;
 - b) elektronikus fizetési eszköz igénybevételével (intézményi kártya, VIP kártya, POS terminál) illetve;
 - c) házipénztárakban készpénzforgalommal bonyolítja le.
 - (3) Csak azok a kifizetések kerülnek be a „work-flow” rendszer számlaellenőrzési, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási, kontírozási, ellenjegyzési folyamatába, amelyek kötelezettségvállalása rögzítésre került az SAP informatikai rendszerben.
 - (4) Azon kifizetések engedélyezése, amelyek nem a „work-flow” rendszerben valósulnak meg, a külön Utalványrendeleten történnek. Ilyen kifizetés a következő gazdasági események kapcsán merülhet fel:
 - a) személyi jellegű kifizetések;
 - b) támogatási projektek keretében elszámolt és külön számviteli nyilvántartást igénylő kifizetések;

- c) az Európai Szabadalmi Egyezmény szerinti szabadalmi fenntartási díjak 50%-os összegének kifizetése;
 - d) PCT munkák kifizetése;
 - e) az összes készpénzes, illetve kártyás kifizetések.
- (5) Az átutalásra kijelölt tételek kiegyenlítésére banki terminál segítségével, a terminál és az erre irányuló speciális aláírási szabályok betartása mellett kerül sor.
- (6) A MÁK-hoz a Hivatal bejelentésköteles kötelezettségvállalásaiból készített listát – melynek állományát az SAP R/3 rendszer állítja elő – elektronikus úton kell bejelenteni.
- (7) A kincstári kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó banki utalások esetében hivatkozni kell a kincstári kötelezettségvállalás számára.

Vegyes rendelkezések

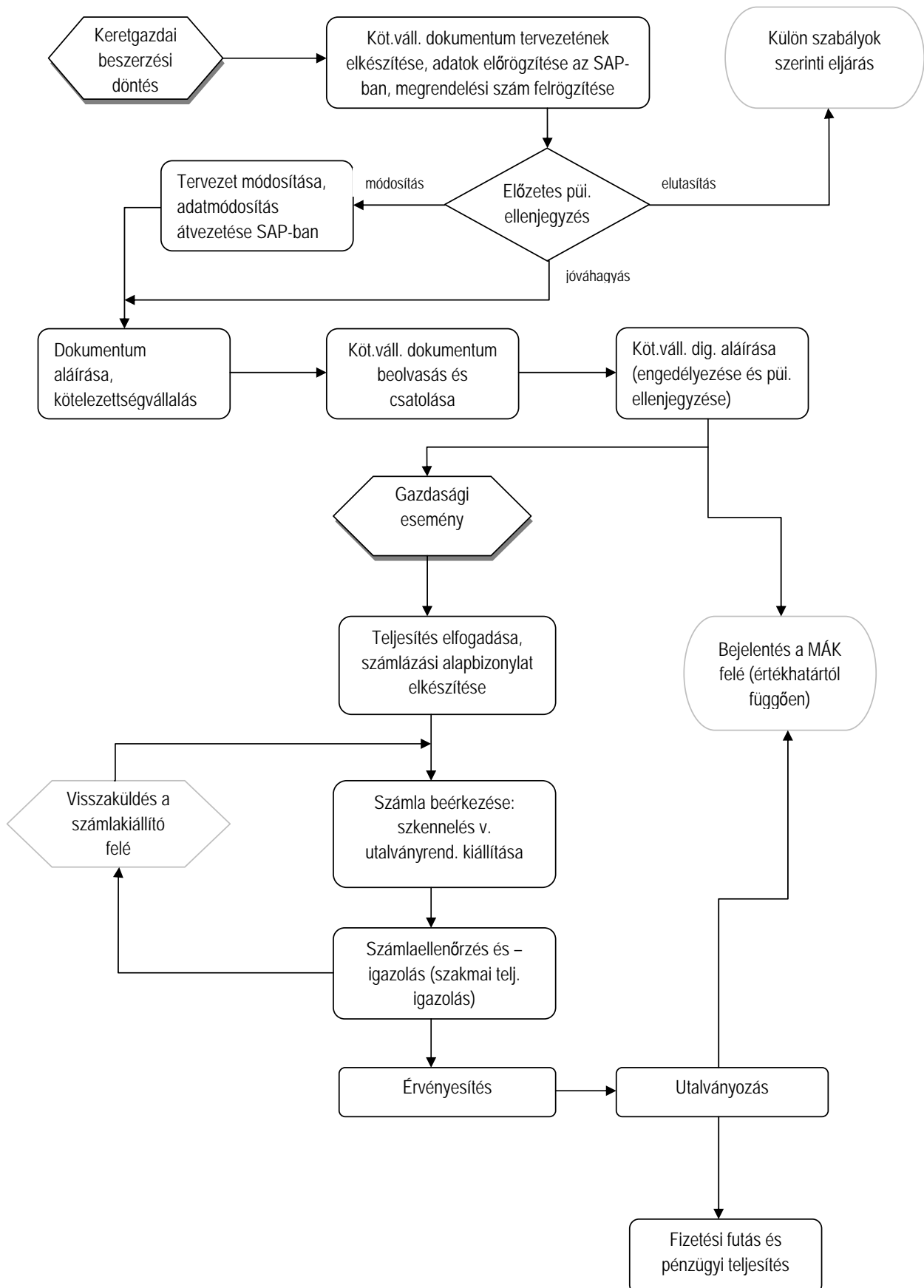
- 14. §**
- (1) Az ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a rendelkező és az ellenőrzést végző személyek azonosságának kizárása érdekében az Ávr. rendelkezései alapján a Hivatal összeférhetlenségi szabályokat alkalmaz. Ezek célja, hogy a pénzügyi teljesítésre két, egymástól független személy intézkedése nyomán kerüljön sor, elkerülve ezzel, hogy azonos személy, vagy egymásnak hozzátartozói legyenek ugyanazon pénzügyi, gazdasági intézkedéssel járó eseménynél
- a) a kötelezettségvállaló és annak pénzügyi ellenjegyzője;
 - b) az érvényesítő és a kötelezettségvállaló;
 - c) az érvényesítő és az utalványozó;
 - d) az érvényesítő és a teljesítésigazoló.
- (2) A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjét a kötelezettségvállalóval, illetve az utalványozóval egyetemleges felelősség terheli, kivéve, ha az ellenjegyzés az 5. § (5) bekezdésében foglaltak szerint történt és az ellenjegyző eleget tett értesítési kötelezettségének.
- (3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- (4) Összefüggésben az előzőekkel és a közpénzek tisztaságának, átláthatóságának erősítése érdekében az előzőeken túl hivatali általános érvényű döntés alapján a teljesítésigazolást végző személy sem lehet azonos az utalványozó személyével.
- (5) A jelen utasításban részletesen leírt folyamat grafikusan folyamatábráját az 1. melléklet tartalmazza.

Hatálybalépés

- 15. §**
- (1) Ez az utasítás a (3) bekezdésben foglalt kivétellel a közzétételt követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjéről szóló 11/2006. elnöki utasítása.
- (3) A 6. § (6) bekezdése az üzemeltetésért felelős informatikai szervezeti egység által kialakított 6. § (6) bekezdésében nevesített eljárásrend közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

1. melléklet a 7/2012. (VIII. 24.) SZTNH utasításhoz



II. Személyügyi hírek

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei (2012. június és július hónap)

Kormánytisztviselői jogviszony megszüntetése:

1. *dr. Szabó Györgyné*
2. *Janicsék Józsefné*
3. *Szabó Zoltán Gábor*
4. *Pál Ildikó*
5. *dr. Kertész Katalin*

Kormánytisztviselői jogviszony létesítése:

1. *dr. Baranovszky Adrienne*
2. *Pásztor Tünde* – külső helyettes, határozott időtartamra
3. *dr. Militár Zsófia*
4. *Berecz István* – külső helyettes, határozott időtartamra
5. *dr. Vincze Csaba*
6. *Sulyan Katalin*

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye kitüntetés adományozásáról

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és igazságügyi miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a közigazgatási és igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 6/2011. (II. 24.) KIM rendelet alapján –

a területi közigazgatás hatékony működése érdekében végzett tevékenységért

dr. Neszményi Zsoltnak, a Somogy Megyei Kormányhivatal főigazgatójának

Magyary Zoltán-díjat;

huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Bajzátné Farkas Máriának, a Heves Megyei Kormányhivatal főosztályvezetőjének,

Böszörményi-Nagy Gergelynek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Stratégiai Szervezési Osztály főosztályvezető-helyettesének,

dr. Czipa Balázs Manónak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság főosztályvezetőjének, kabinetfőnöknek,
dr. Czombos Tamásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Európai Unió Jogi Főosztálya vezetőjének,
Doszpoly Orsolyának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat osztályvezetőjének,
dr. Galambos Etelkának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Büntetőjogi Kodifikációs Osztálya jogi szakreferensének,
Gallai Eszternek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztálya főreferensének,
Gara Ágnes Mónikának, a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjének,
dr. Gonda Imrénének, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala főosztályvezető-helyettesének,
Horváth Imrénének, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága igazgatójának,
Horváthné Tislér Ibolyának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Hatósági Főosztálya kegyelmi szakreferensének,
Huszár Anitának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Állami Vezetői Osztálya kitüntetési főreferensének,
dr. Ivády Nóra Bellának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,
dr. Iváncsics Ágnesnek, a Baranya Megyei Kormányhivatal törvényességi ellenőrének,
Juhász Tibor Zoltánnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala elnöki tanácsadójának,
dr. Jung Adriennek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Intézményfelügyeleti Osztálya vezetőjének,
Kálnai Mihálynének, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Titkársága titkársági főreferensének,
dr. Kara Ákosnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Büntetőjogi Kodifikációs Főosztálya vezetőjének,
dr. Kimmel Józsefnek, a Somogy Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési Főosztálya vezetőjének,
dr. Kiss Lászlónak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkársága főosztályvezetőjének, titkárságvezetőnek,
Kissné dr. Viczkó Eszternek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Büntetőjogi Kodifikációs Osztálya vezetőjének,
Kollár Péternek, a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja igazgatójának,
Kósz Livia Ildikónak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Parlamenti Államtitkári Kabinet osztályvezetőjének,
Máthé Melinda személyi titkárnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közigazgatási Államtitkári Titkárság munkatársának,
Mellen Sándornak, a Pest Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,
dr. Mészáros Máriának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Büntetőjogi Kodifikációs Osztálya jogi főreferensének,
Misztina Magdolnának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Illetmény-számfejtési Osztálya vezetőjének,
Mosonyi Katalin Noéminek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Politikai Tanácsadói Főosztálya politikai tanácsadójának,
Nagy Andreának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Sajtó Osztálya sajtókapcsolati referensének,
dr. Nagy Henriettnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Büntetőjogi Osztálya jogi szakreferensének,
Odonicsné Gál Anikónak, a Vas Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,
dr. Orbán Szabolcsnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Hatósági Eljárási Szabályozási Főosztálya jogi szakreferensének,
dr. Pázsit Veronikának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Büntetőjogi Kodifikációs Osztálya jogi főreferensének,
Péti Zoltánnak, a Tolna Megyei Kormányhivatal Humánpolitikai Főosztálya vezetőjének,
dr. Petrity Krisztinának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Osztálya jogi szakreferensének,
Pirityiné Szabó Juditnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kapcsolattartási Főosztálya vezetőjének,
dr. Rácz Vandának, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya vezetőjének,
Rácskainé dr. Ács Marianna Beátának, a Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya vezetőjének,
dr. Rupp Zoltánnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Programmenedzsment Főosztálya vezetőjének,
Schwarzkopf Józsefnek, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala osztályvezetőjének,

Siklósi Péternének, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi és Magánjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága munkatársának,
Soós Zoltánnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztálya kommunikációs főreferensének,
dr. Szilay Andrásnak, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal főosztályvezető-helyettesének,
Szőr Miklósnénak, a Budapest Főváros Kormányhivatala ügyviteli ügyintézőjének,
Tarjányi Mihálynénak, a Csongrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja szakreferensének,
Társy Józsefnek, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya vezetőjének,
dr. Teschmayer Gábornak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal főigazgatójának,
Tisza Tamás Jánosnénak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal osztályvezetőjének,
Urbányi Istvánnénak, a Nógrád Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága osztályvezetőjének,
dr. Vajda Viktóriának, a Veszprém Megyei Kormányhivatal Humánpolitikai és Szervezési Főosztálya vezetőjének,
Varga Viktornak, az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek igazságügyi szakértőjének, informatikai csoportvezetőnek,
Vaskó Renátának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Politikai Főtanácsadói Főosztálya politikai tanácsadójának,
dr. Zámbo Nórának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányiroda jogi főreferensének
 Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2012. július hónapban

Időszak	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2012. július	34 fő	24 fő	14 fő	14 fő	11 fő	0 fő

III. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A Költségvetési szerv
 - 1.1. elnevezése: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő).
 - 1.2. rövidített elnevezése: EMET
 - 1.3. székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány u. 25.
 - 1.4. telephelye: 1054 Budapest, Báthory u. 10.
 - 1.5. korábbi elnevezései: – Magyar Közigazgatási Intézet (2007. január 1-jéig)
– Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (2011. február 11-ig)
– Nemzeti Közigazgatási Intézet (2012. augusztus 15-ig).

2. A Támogatáskezelő jogállása, gazdálkodási besorolása:
A Támogatáskezelő jogi személy, központi költségvetési szerv, központi hivatal. Gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. A Támogatáskezelő irányítása
 - 3.1. A Támogatáskezelő irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.). A Támogatáskezelőt az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
 - 3.2. A Támogatáskezelő irányításának keretében a miniszter
 - a) kinevezi és felmenti a főigazgatót,
 - b) gyakorolja a főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat,
 - c) jóváhagyja a Támogatáskezelő éves munkatervét, éves beszámolóját, költségvetését, Szervezeti és Működési Szabályzatát, stratégiai tervét, és gyakorolja a felügyeleti szervet megillető költségvetési irányítási hatásköröket.

4. A Támogatáskezelő tevékenysége
 - 4.1. A Támogatáskezelő közfeladata:
Az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendelet 3. §-a alapján pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.
 - 4.2. A Támogatáskezelő alaptevékenysége:
Ellátja a miniszter által megjelölt, vagy jogszabály alapján kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások, programok pályázati, illetve más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint – szükség szerint – közreműködik az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában és lezárásában.
 - 4.3. A Támogatáskezelő alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
855933	Foglalkozást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás

- | | |
|--------|--|
| 890303 | Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek |
| 581400 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés |
| 823000 | Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése |
| 900400 | Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése |
- 4.4. A Támogatáskezelő államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás
- 4.5. A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége:
A Támogatáskezelő vállalkozási tevékenységből származó éves kiadása nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-át.
- 4.6. A Támogatáskezelő működési köre:
országos
5. A Támogatáskezelő gazdálkodása
- 5.1. A Támogatáskezelő jóváhagyott éves költségvetés alapján a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.
- 5.2. A Támogatáskezelő saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van, alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.
- 5.3. A Támogatáskezelő az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja a Támogatáskezelő költségvetési kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek (együtt: költségvetési keret) tervezését, amelyre a Támogatáskezelőt az irányító szerv kijelölte.
6. A Támogatáskezelő szervezete és működése
- 6.1. A Támogatáskezelő vezetőjének megbízási rendje:
A Támogatáskezelő élén főigazgató áll, akit a miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult a főigazgató felmentésére, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- 6.2. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A Támogatáskezelő alkalmazottai kormánytisztviselők, jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók, felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- 6.3. A Támogatáskezelő szervezetének, működésének és képviselési rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a Támogatáskezelő miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáig a miniszter ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzatot ki.
7. Záró rendelkezések
- Jelen alapító okirat 2012. augusztus 16. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Közigazgatási Intézet IX-09/30/576/2012. számú, egységes szerkezetű alapító okirata.

Budapest, 2012. augusztus 14.

Iktatószám: 36.823/2012.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Közpolitikai Kutatások Intézetének alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4) és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Közpolitikai Kutatások Intézete (továbbiakban: Intézet) alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. Az Intézet elnevezése, székhelye
 - 1.1. Az Intézet elnevezése: Közpolitikai Kutatások Intézete
 - 1.2. Az Intézet rövidített elnevezése: KKI
 - 1.3. Az Intézet idegen nyelvű elnevezése:
 - a) angol nyelven: Institute for Public Policy Research
 - b) német nyelven: Institut für Public Policy-Forschung
 - c) francia nyelven: Institut de recherche en politiques publiques
 - 1.4. Az Intézet székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 25.
2. Az Intézet irányítása
 - 2.1. Az Intézet irányító szerve:

Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
 - 2.2. Az Intézet irányítója:

a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter)
 - 2.3. Az Intézet irányításának keretében a miniszter kiadja az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a miniszter vagy az őt képviselő állami vezető
 - a) határozatlan időre kinevezi és felmenti a főigazgatót, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
 - b) jóváhagyja az Intézet éves munkatervét, beszámolóját, költségvetését és
 - c) gyakorolja az irányító szervet megillető költségvetési irányítási hatásköröket.
 - 2.4. Az Intézet szakmai irányítását a miniszter közvetlenül látja el.
3. Az Intézet illetékessége
országos
4. Az Intézet állami feladatként meghatározott alaptevékenysége, közfeladata
Az Intézet feladata különféle közpolitikai kutatások végzése, a kormányzást segítő hazai és nemzetközi szakpolitikai tapasztalatok feldolgozása, elemzése, és egyéb államigazgatási célú döntés-előkészítési szolgáltatások nyújtása.
Az Intézet tevékenységeinek köre részletesen:
 - Közpolitikai kutatások végzése.
 - Tematikus szakpolitikai elemzések készítése.
 - Kormányzással és közigazgatással kapcsolatos kutatások folytatása.
 - Nemzetközi kutatások folytatása és elemzések készítése.
 - Önálló adatfelvételek megtervezése, megrendelése, kivitelezése.
 - Rendszeres és eseti tanulmányok készítése.
 - Egyéb közpolitikai szolgáltatások kínálása.
 - Részvétel a tudományos életben és a felsőfokú oktatásban.Az Intézet tevékenységével kapcsolatos egyéb kérdésekről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.
5. Az Intézet gazdálkodási besorolása
 - 5.1. Gazdálkodási jogkör szerint: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal
 - 5.2. Az Intézet fő tevékenysége alapján az államháztartási szakágazati besorolása:

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 - 5.3. Az Intézet közfeladata alapján definiált szakmai alapfeladatainak besorolása:

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900 Egyéb kiadói tevékenység

- 631000 Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás
- 639100 Hírügynökségi, sajtóügynökségi tevékenység
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 722015 Jog- és államtudományi alkalmazott kutatás
- 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás
- 730000 Reklám, piackutatás
- 749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

5.4. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem végez.

6. Az Intézet szervezete és működése

- 6.1. Az Intézet vezetését és önálló képviselőt a főigazgató látja el.
- 6.2. Az Intézet alkalmazottai kormánytisztviselők, jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók, felettük a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. Az Intézetben a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak jogviszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szabályozza.
- 6.3. Az Intézet szervezetének, működésének és képviselői rendjének a jelen alapító okiratban nem szabályozott előírásait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

7. Az Intézet közvetlen jogelődje

A Közpolitikai Kutatások Intézete az ECOSTAT Gazdaság- és Társadalomkutató Intézetből (1024 Budapest, Margit körút 85.) kiválással jön létre.

8. Záró rendelkezések

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. október 4-én aláírt, IX-09/53/47/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. augusztus 6.

Iktatószám: IX-09/30/420/2012.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

IV. Pályázati felhívások

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat pályázatot hirdet autóbuszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása tárgyában

1. Az pályázat tárgya: Törökszentmiklós város közigazgatási területén belül helyi menetrend szerinti autóbuszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.
2. A szerződés időtartama: A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2 év.
3. A teljesítés helye: Törökszentmiklós város közigazgatási területe.
4. Alkalmassági követelmények:
A pályázó lehet: egyéni vállalkozó, egyéni cég, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság aki(nek)
 - a) az ajánlat benyújtása napján lejárt köztartozása nincs;
 - b) a pályázat benyújtásakor rendelkezik, vagy vállalja, hogy a tevékenység megkezdésére megszerzi a Nemzeti Közlekedési Hatóság által kiállított autóbuszos személyszállító engedélyt (helyi menetrend szerinti személyszállításra vonatkozóan);
 - c) a pályázat benyújtásakor rendelkezik a szolgáltatások végzésére alkalmas autóbuszokkal, vagy vállalja, hogy a tevékenység megkezdésére beszerzi azokat.
5. A pályázati kiírás térítésmentesen átvehető:
Törökszentmiklós Város Polgármesteri Hivatal 104. szoba, jegyzői titkárság
Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 135/A
Hétfőtől csütörtökig: 7.30–16.00 óra között, pénteken 7.30–13.00 óra között.
6. Ajánlattétel határideje: 2012. november 5-én 16.00 óra.
7. A benyújtott ajánlatok elbírálásának módja: A benyújtott ajánlatokat Törökszentmiklós Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete bírálja el a bírálóbizottság javaslata alapján, az ellátására leginkább megfelelő, a legszínvonalasabb és összességében a legkevésbé költséges szolgáltatást kínáló ajánlat bírálati szempont alapján.

Részszempont, súlyszám
 - a) igényelt önkormányzati támogatás összege a 2012 évi támogatás (betervezve: 4 000 000 Ft) arányában: 0–60 súlyszám
 - b) mozgásukban korlátozott személyek utazási feltételét is biztosítani tudja járműállományon belüli alkalmas járművek arányában: 0–10 súlyszám
 - c) helyi autóbuszvezetőket alkalmaz: alkalmazott buszvezetők–helyi buszvezetők arányában: 0–30 súlyszám
A részszempontok tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 1–100 pont.
8. Az eredményhirdetés időpontja: 2012. november 23.
9. A szerződéskötés tervezett időpontja: 2012. december 28.
10. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2013. január 1-jén 0.00 óra

V. Közlemények

**A vidékfejlesztési miniszter közleménye
a Penyigén szervezett 33 621 02 0100 31 01 OKJ számú Aranykalászos gazda megnevezésű
rész-szakképesítés szakmai vizsga eredményeinek megsemmisítéséről,
bizonyítványok visszavonásáról, valamint Aranykalászos gazda megnevezésű rész-szakképesítés
szakmai vizsga vizsgaszervezési jogosultságának megvonásáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat teszem közzé.

Az OK-TAT-60 Oktatást Szervező és Szolgáltató Kft. (3000 Hatvan, Tanács út 9.) szakmai vizsgaszervező intézmény által 2011. október 16-án, 18-án és 25-én Penyigén szervezett 33 621 02 0100 31 01 OKJ számú Aranykalászos gazda megnevezésű rész-szakképesítés szakmai vizsga eredményeit megsemmisítem és az alább felsorolt szakképesítést tanúsító bizonyítványokat érvénytelenné nyilvánítom és bevonom. Továbbá a vizsgaszervezőtől azonnali hatállyal megvonom a 33 621 02 0100 31 01 OKJ számú Aranykalászos gazda megnevezésű rész-szakképesítés szakmai vizsga szervezésének jogosultságát.

Azonnali hatállyal érvénytelenné nyilvánítom az alábbi sorszámú bizonyítványokat:

012103	012127
012106	012128
012107	012129
012109	012192
012110	012259
012113	012288
012114	012289
012116	012290
012118	012295
012119	012296
012121	012297
012122	012299
012125	012316
012126	

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2012. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 429 Ft/l

Gázolaj 437 Ft/l

Keverék 460 Ft/l

LPG-autógáz 246 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

073125G	191593K	406197K	603897C	799968D
347736I	194201K	407276J	604192K	803279I
525870F	198003F	410336J	616113J	811667J
625507A	200476K	413250J	617034H	812553J
755148I	207988K	417115J	617269A	812976D
828402H	219639K	418428E	621515D	813242K
008427K	224686K	423419F	622176E	820496A
010281C	225244C	429443J	632100C	826775B
014859K	226285H	430120J	632429E	838006H
015740J	226372F	437284H	634170J	839062I
016958J	227574I	437368I	635994H	840714G
021657K	227925K	440609K	644605I	846966F
036423J	238588K	445041J	649050E	847218H
036736F	238656B	445627J	649574D	849631E
037250K	241111A	450313H	650689J	853248F
038059E	248679E	453021K	654144E	856585E
038830I	250284J	454862K	657065H	864634J
046132J	252581F	456159D	657423B	864781I
049229H	254146A	470933C	657883I	867978A
052848F	254824C	474129I	658604I	868135E
055966I	257436K	475187C	661147K	872992F
056887J	258566F	480263H	662155K	874605I
059134D	259061B	482727F	664798J	878670H
062800J	261696I	482895K	674321J	879183H
062820H	263531E	482896K	675613H	879286I
065303B	268537K	485634D	681344G	880590F
075708K	268874E	485791F	683774K	891654G
078612J	273547K	491394G	684020I	893949D
081615G	274123H	492662A	691481J	894267G
083959B	282320F	496225E	693590G	901102E
093472K	286635E	503307K	698615H	913020H
098003I	288344F	504132K	702995H	913739I
101747E	293166C	505095F	704537J	914409J
105015K	307628E	505886K	712249A	916224I
105348E	311430D	507757E	718736K	918360D
109131E	314742K	517099H	729332F	921507D
109652C	325657J	524439H	736917E	923969H
112497F	331206K	525701C	757985K	934861J
114116B	331953A	526994F	758038J	942321C
114295J	342487C	533573I	764280I	949603H
118351I	343739H	536540F	768439E	957244F
118787D	345988G	540039D	770791I	972366G
126019B	360160B	553065A	771886C	972965H
135569H	365682G	555139J	773469E	977245I
136531I	369957K	555954E	776784I	983864D
146484C	374167I	557237I	780676H	985732I
152256I	385301E	558524J	781191J	987216J
153150J	390628I	561197K	782269I	992951F
155532J	392737J	571303J	782304I	997253H
163558E	393662J	575366C	786538J	
168838D	397878J	577441K	786898C	
169923K	398230J	583525J	798031C	
176870H	399620J	598572I	798199I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére

1. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: MBFH) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6)–(7) bekezdése, valamint a Bt. végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 12/B. § (2) bekezdése alapján meghirdeti a 2. pontban felsorolt bányatelkekben fennálló bányászati jogokat.

A bányászati jog megszerzését (a bányászati jog új jogosítottját kijelölő határozat jogerőre emelkedését) követően a jogosított az ágazati jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezheti tevékenységét.

A pályázat eredménye alapján kijelölt jogosítottnak a bányászati tevékenység megkezdése előtt – a jogszabályoknak megfelelően – műszaki üzemi terv jóváhagyását kell kérnie a Bányakapitányságtól, és a tényleges tevékenység megkezdése csak jóváhagyott műszaki üzemi terv birtokában lehetséges.

A pályázaton csak olyan személy indulhat, aki/amely a részletes pályázati dokumentációt (a továbbiakban: dokumentáció) az MBFH-tól megvásárolta. A dokumentáció átvételének feltétele az ellenérték befizetésének igazolása. A pályázati dokumentáció bányatelkenként 25 000 Ft-os áron vásárolható meg, melyet teljesíteni az MBFH Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01417179-00000000 számú számlájára történő befizetéssel lehet. A befizetés módja készpénz-átutalási megbízás (csekk) vagy banki átutalás. A befizetési bizonylat közlemény rovatában kérjük beírni a „pályázat bányászati jog megszerzésére” megjegyzést.

A dokumentáció – személyesen – munkanapokon, ügyfélszolgálati időben vehető át, 9.00–12.00 óra között az MBFH-ban (1145 Budapest, Columbus u. 17–23.).

A dokumentáció átvételével kapcsolatosan információ kérhető a 06 (1) 301-2922, 06 (20) 662-5421, vagy a 06 (1) 301-2945, 06 (20) 662-5499 telefonszámokon.

Az MBFH a 2. pontban, illetve a dokumentációban leírtakon kívül keletkezett, a bányászati joggal kapcsolatos esetleges további kötelezettségek, korlátozások, valamint igények vonatkozásában felelősséget nem vállal.

A szilárd ásványi nyersanyagra vonatkozó bányászati jogok tekintetében a pályázatokat a pályázati hirdetménynek a bányafelügyelet honlapján (www.mbfh.hu) és hivatalos lapjában (a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben) történt megjelenését követően, lezárt és sértetlen borítékban, kizárólag postai úton lehet az MBFH-hoz benyújtani.

Benyújtási határidő: 2012. október 15.

Az MBFH levelezési címe: 1590 Budapest, Pf. 95.

Az MBFH nem veszi figyelembe a pályázati határidőt követően postára adott jelentkezéseket.

A benyújtott pályázatokat az MBFH egyidejűleg bírálja el a benyújtási határidőt követő 30 napon belül az alábbi követelményrendszer alapján.

A pályázat formai követelményei:

- a) A pályázatokat magyar nyelven kell elkészíteni.
- b) A pályázatot cégszerűen, illetve természetes személy által aláírva, folyamatos lapszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva 2 példányban (1 eredeti és 1 az eredetivel mindenben azonos tartalmú másolati példányban) kell benyújtani.
- c) A borítékon egyértelműen fel kell tüntetni a pályázó nevét, címét, valamint a „pályázat bányászati jog megszerzésére” megjelölést.

A pályázat tartalmi követelményei:

A benyújtott pályázati anyagban szerepelnie kell az alábbiaknak:

- a) A pályázni kívánt bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megnevezése.
- b) A pályázó neve, székhelye, cégjegyzékszáma és adóazonosító száma, telefonszáma, telefaxszáma, e-mail címe, cégszerű aláírással.
- c) A bányászati jog ellenértékéért a Magyar Államnak felajánlott összeg megjelölése számmal és betűvel is kiírva.
- d) A pályázó – amennyiben korábban végzett – bányászati tevékenységének bemutatása.
- e) A pályázó pénzügyi alkalmasságának igazolása, beszámoló készítésére kötelezett szervezetek esetében az utolsó éves beszámolója vagy egyszerűsített éves beszámolója (mérleg- és eredménykimutatás az előző pénzügyi évre), egyéni vállalkozó esetében az utolsó éves SZJA vagy EVA bevallása.
- f) Amennyiben a pályázati kiírás szerint a bányászati jogot tájrendezési, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek terhelik, annak átvállalásáról szóló kötelező érvényű nyilatkozat.

Kizáró feltételek:

- a) Nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak a pályázata, akinek a pályázatban lévő bányatelekre vonatkozó bányászati jogát a Bt. 26/A. § (6) bekezdése, illetve 30. § (5) bekezdése alapján a bányafelügyelet törölte.
- b) A Bt. 6. § (3) bekezdésére tekintettel, nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak a pályázata, akinek jogerős határozattal megállapított bányajáradék, felügyeleti díj, térítési díj vagy bírság tartozása van.

A bányafelügyelet a pályázatok elbírálása után a pályázókat levélben értesíti az eredményhirdetésről. A nyertes pályázatot benyújtó cégnek az eredményhirdetést követően 8 nap áll rendelkezésre a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeg fenti számlára történő befizetésére. A befizetési bizonylat közlemény rovatában a befizetés jogcímét „bányatelek neve – bányászati jog ellenértéke” fel kell tüntetni. A fizetés megtörténtét a befizetési bizonylat megküldésével kell igazolni. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll, vagy a bányászati jog ellenértékéért felajánlott összeget a megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata eredménytelen. Az igazolt befizetés alapján a pályázat nyertesét, mint a bányatelek új jogosítottját a bányafelügyelet 10 napon belül határozatban jelöli ki. A kijelölésről tájékoztatás jelenik meg az MBFH honlapján.

2. A pályázat útján megszerezhető bányászati jogok

A) a Budapesti Bányakapitányság illetékességi területén

SZUPATAK I. – mészkő védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Nógrád megye, Bányaterenyei kistérség, Bányaterenye város 013/3 hrsz.-on nyilvántartott területekből 6,09 ha,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
ba) megnevezése: mészkő,
bb) mennyisége: földtani vagyon: 515 882 m³, kitermelhető vagyon: 381 705 m³,
bc) minősége: puha (talajjavítási) mészkő,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 900 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

B) a Miskolci Bányakapitányság illetékességi területén

BOGÁCS III. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Mezőkövesdi kistérség, Bogács község 0152 hrsz.-on nyilvántartott területekből 3,65 ha,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
ba) megnevezése: homok,
bb) mennyisége: földtani vagyon: 208 778 m³, kitermelhető vagyon: 144 834 m³,
bc) minősége: építési homok,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 200 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

KISGYŐR I. – riolittufa védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Miskolci kistérség, Kisgyőr község 015/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 1 ha 3359 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
ba) megnevezése: riolittufa,
bb) mennyisége: földtani vagyon: 77 112 m³, kitermelhető vagyon: 60 646 m³,
bc) minősége: építési riolittufa,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 000 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

NOSZVAJ II. – riolittufa védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Heves megye, Egri kistérség, Noszvaj község 017/51-92, 018/1, 018/43–45 hrsz.-on nyilvántartott területekből 5 ha 5585,2 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: riolittufa,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 1 893 406 m³, kitermelhető vagyon: 1 212 046 m³,
 - bc) minősége: építési riolittufa,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 000 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

NYÍRADONY I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Hajdú-Bihar megye, Hajdúhadházi kistérség, Nyíradony város 0804/24, 0804/36, 0804/37 hrsz.-okon nyilvántartott területből 8 ha 8463 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 357 470 m³, kitermelhető vagyon: 325 244 m³,
 - bc) minősége: építési homok,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 100 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

PRÜGY I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Szerencsi kistérség, Prügy község 1216–1221, 1223–1251 hrsz.-on nyilvántartott területekből 24,84 ha,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 645 778 m³, kitermelhető vagyon: 581 201 m³,
 - bc) minősége: közlekedésépítési homok,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 600 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

SÁTORALJAÚJHELY II. – kavics védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Sátoraljaújhely város 0217, 0218/14, 0218/15, 0218/17, 0218/18, 0218/19, 0221/10 hrsz.-okon nyilvántartott területből 24,52 ha,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 1 577 590 m³, kitermelhető vagyon: 1 440 140 m³,
 - bc) minősége: homokos kavics,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 000 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

SZEGLI I. – kaolin védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Tokaji kistérség, Szegilong község 052, 058, 059, 580, 581, 582, 583, 584/1, 585, 596–606, 609–615, 617–624 hrsz.-okon nyilvántartott területből 13 ha 3276 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kaolin,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 78 367 m³, kitermelhető vagyon: 26 750 m³,
 - bc) minősége: kaolinos nemesanyag,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 850 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

C) a Pécsi Bányakapitányság illetékességi területén

CSÖRNYEFÖLD IV. – homok

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Zala megye, Letenyei kistérség, Csörnyeföld község közigazgatási területén 0315, 0324, 0325 hrsz.-on nyilvántartott területekből 7 ha 5900 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 166 679 m³, kitermelhető vagyon: 44 532 m³,
 - bc) minősége: közlekedésépítési homok,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 200 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

GUTORFÖLDE II. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Zala megye, Lenti kistérség, Gutorföldre község 0237/7, 9, 10, 12, 0239/2, 0240/6, 0243, 0336, 0338, 0341/5, 0342 hrsz.-on nyilvántartott területekből 14,07 ha,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 1 886 066 m³, kitermelhető vagyon: 975 380 m³,
 - bc) minősége: tömör téglagyag,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 900 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

LETENYE II. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Zala megye, Letenyei kistérség, Letenye város közigazgatási területén 1456/2, 0319/3–7 hrsz.-on nyilvántartott területekből 7 ha 6878 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 247 019 m³, kitermelhető vagyon: 176 293 m³,
 - bc) minősége: tömör téglagyag,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 600 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

D) a Szolnoki Bányakapitányság illetékességi területén

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY III. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád megye, Hódmezővásárhely város 6492/4 hrsz.-on nyilvántartott területből 1 ha 50 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 17 816 m³, kitermelhető vagyon: 17 816 m³,
 - bc) minősége: fazekas agyag,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 000 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

SZAKMÁRI. – tőzeg védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Bács-Kiskun megye, Kalocsai kistérség, Szakmár község külterületén 0335/1–6 hrsz.-on nyilvántartott területből 6 ha 2412 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: tőzeg,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 91 000 m³, kitermelhető vagyon: 51 300 m³,
 - bc) minősége: érett tőzeg,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 600 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

SZEGED I. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád megye, Szeged város 02039/3 hrsz.-on nyilvántartott területből 11 ha 7206 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 1 395 552 m³, kitermelhető vagyon: 971 552 m³,
 - bc) minősége: blokktegla agyag,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 600 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

E) a Veszprémi Bányakapitányság illetékességi területén**NYIRÁD XIX. – kavics védnevű bányatelek alapadatai**

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Veszprém megye, Ajkai kistérség, Nyirád község 075/4, 077/8, 077/2 hrsz.-okon nyilvántartott területből 21 ha 634 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: kavics,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 2 154 300 m³, kitermelhető vagyon: 1 727 940 m³,
 - bc) minősége: bányászati betonkavics,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 700 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség nem terheli.

ÖCS I. – dolomit védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Veszprém megye, Ajkai kistérség, Öcs község 019/1,5–7,10, 12–13 hrsz.-okon nyilvántartott területből 5 ha 2289 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: dolomit,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 1 323 000 m³, kitermelhető vagyon: 633 000 m³,
 - bc) minősége: közlekedéscélpítési dolomit,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 700 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

SÜMEGPRÁGA I. – bazalt védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Fejér megye, Veszprém megye, Sümegi kistérség, Sümegprága község 060/3, 6, 7 hrsz.-okon nyilvántartott területből 1 ha 5151 m²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag Országos Ásványvagyon Nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: bazalt,
 - bb) mennyisége: földtani vagyon: 625 572 m³, kitermelhető vagyon: 90 324 m³,
 - bc) minősége: faragható bazalt,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 3 100 000 Ft,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.