



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2022. december 21., szerda

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról	5729
24/2022. (XII. 21.) BM utasítás	Egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről	5919
47/2022. (XII. 21.) HM utasítás	A Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő feladatok végrehajtásáról	5919
48/2022. (XII. 21.) HM utasítás	A 2023. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokról	5920
49/2022. (XII. 21.) HM utasítás	A honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól	5923
50/2022. (XII. 21.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 44/2020. (VIII. 14.) HM utasítás módosításáról	5984
26/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről	5985
27/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervek fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekkel és szolgáltatásokkal való belső ellátásáról	6002
28/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 5/2019. (V. 31) BVOP utasítás módosításáról	6006
29/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítás módosításáról	6008
30/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás módosításáról	6011
31/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról szóló 6/2021. (I. 28.) BVOP utasítás módosításáról	6013
32/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	A külföldi kiküldetést teljesítők részére biztosított ellátások elszámolásának rendjéről szóló 8/2021. (II. 4.) BVOP utasítás módosításáról	6016
33/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	6017
34/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	Egyes utasításoknak a büntetés-végrehajtási szervezet átalakulásával összefüggő módosításáról	6018
35/2022. (XII. 21.) BVOP utasítás	Egyes fogvatartási ügyekkel kapcsolatos BVOP utasítások módosításáról	6020
7/2022. (XII. 21.) OBH utasítás	A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	6024

8/2022. (XII. 21.) OBH utasítás	A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról	6027
9/2022. (XII. 21.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	6027

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

35/2022. (XII. 21.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	6032
-----------------------------------	--	------

## III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	6033
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	6036

## V. Hirdetmények

A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. nyilvános pályázati felhívása a Budapest I. kerület, belterület 6452/2 és 6452/4 hrsz. alatti épületegyüttes területén felállítandó emlékérmé-készítő gépek üzemeltetéséről	6041
--	------

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítása a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. melléklet C) pontjában foglalt táblázat B:2 mezőjében, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** (1) A főispán a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül felülvizsgálja a normatív utasításait és a kormányhivatal egységes ügyrendjét.  
(2) A főispán a Szabályzat minden módosítását követően a módosítás hatálybalépését követő 60 napon belül, illetve szükség esetén, de legalább évente egy alkalommal gondoskodik a normatív utasítások, valamint az ügyrend felülvizsgálatáról.
- 4. §** Hatályát veszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 10/2022. (IX. 22.) MvM utasítás.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

*Melléklet a 15/2022. (XII. 21.) MvM utasításhoz*

### **A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata**

#### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. Közös alapadatok**

- 1. §** (1) A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatal) az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.  
(2) A kormányhivatalok közös alapadatai a következők:  
a) vezetője: főispán;  
b) alapítója: Országgyűlés;  
c) alapítás dátuma: 2011. január 1.;  
d) 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;  
e) számlavezetője: Magyar Államkincstár.  
(3) A kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása: 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

## (4) A kormányhivatalok alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
7	025010	Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
8	025020	Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
9	025090	Egyéb védelmi ügyek
10	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
11	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
12	041120	Földügy igazgatása
13	041210	Munkaügy igazgatása
14	041236	Országos közfoglalkoztatási program
15	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
16	042110	Mezőgazdaság igazgatása
17	044310	Építésügy igazgatása
18	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
19	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
20	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
21	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
22	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
23	076010	Egészségügy igazgatása
24	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
25	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
26	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
27	076062	Település-egészségügyi feladatok
28	076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
29	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
30	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
31	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
32	095040	Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
33	098010	Oktatás igazgatása
34	101231	Fogyatékosokkal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
35	101232	Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
36	102010	Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
37	104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
38	104052	Családtámogatások
39	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
40	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
41	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
42	109030	Természetes személyek adósságrendeziésével kapcsolatos feladatok
43	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

## 2. A kormányhivatal szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A kormányhivatal főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre, valamint járási, illetve a fővárosban fővárosi kerületi hivatalokra (a továbbiakban együtt: járási hivatal) tagozódik.
  - (2) A járási hivatal vezetője a járási hivatalvezető.
  - (3) A járási hivatal rövid megnevezésként használhatja a 2–21. függelékben meghatározott elnevezést.
  - (4) A kormányhivatal önálló szervezeti egységei a főosztályok, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítészeti Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztályok. Nem önálló szervezeti egységek a főosztályokon belül működő osztályok, valamint a járási hivatalon belül működő osztályok.
  - (5) A járási hivatal a kormányhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége.
  - (6) A (4) bekezdésben meghatározott önálló osztály jogállású szervezeti egységnek minősül
    - a) a főigazgatói titkárság,
    - b) a védelmi bizottság titkársága,
    - c) a belső ellenőrzési osztály.
  - (7) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban és az ügyrendben meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység szakmai vezetőjének tevékenységét irányító szakmai felsővezető vagy szakmai vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- 3. §**
- (1) A kormányhivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeinek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) Az egyes kormányhivatalok, szervezeti egységeit, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti felépítését, valamint szervezeti ábráját a 2–21. függelék tartalmazza.

## II. FEJEZET

### A KORMÁNYHIVATAL VEZETÉSE

## 3. A kormányhivatal vezetője, szakmai felsővezetője és szakmai vezetői

- 4. §**
- (1) A kormányhivatal vezetője a főispán.
  - (2) A kormányhivatal szakmai felsővezetője a főigazgató.
  - (3) A kormányhivatal szakmai vezetője
    - a) az igazgató;
    - b) a járási hivatalvezető;
    - c) a járási hivatalvezető-helyettes;
    - d) a főosztályvezető;
    - e) az osztályvezető.
  - (4) Az önálló osztály jogállású szervezeti egységet az osztályvezető vezet. A Főispáni Kabinetet főosztályvezető vezeti. A Védelmi Bizottság Titkárságára osztályvezető nem nevezhető ki.
  - (5) A gazdasági vezető a kormányhivatal pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat ellátó főosztályát vezeti.
  - (6) Az állami főépítész főosztályvezető.
  - (7) A fővárosi és vármegyei tisztifőorvos a kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője.
  - (8) A járási tisztifőorvos a járási hivatal Népegészségügyi Osztályát vezeti.
  - (9) A vármegyei főállatorvos a kormányhivatal élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatokat ellátó főosztályát vezeti.
  - (10) A járási főállatorvos a járási hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályát vezeti.

## 4. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- 5. §**
- (1) A munkáltatói jogokat, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik
    - a) a kormányhivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett – ide nem értve a b) és c) pontban meghatározottakat – a főispán;
    - b) a járási hivatalvezető felett – a kinevezés és a felmentés, valamint a hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – a főispán;

- c) a járási hivatal kormánytisztviselői, valamint munkavállalói felett a járási hivatalvezető gyakorolja a jogszabályokban meghatározott módon.
- (2) A járási hivatalvezető a kormányhivatal költségvetését érintő munkáltatói jogkörét a főispán egyetértésével és a kormányhivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett gyakorolhatja.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója utasíthatja a kormánytisztviselőt a kormányhivatal vagy a járási hivatal bármely szervezeti egysége feladatkörét érintő hatósági feladatellátás során szükséges szakkérdés vizsgálatában való közreműködésre.
- (4) Amennyiben a (3) bekezdés szerinti közreműködés gyakorlása során a kormánytisztviselővel szemben munkáltatói intézkedés – így különösen fegyelmi jogkör gyakorlása – szükséges, azt a szakkérdés eldöntéséhez megkereséssel forduló főispán vagy járási hivatal vezetője a kért intézkedés és az indokok megjelölésével írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

## 5. A helyettesítés rendje

- 6. §**
- (1) A főispán általános helyettese a főigazgató.
  - (2) Távollét vagy akadályoztatás esetén
    - a) a főigazgatót az igazgató;
    - b) az igazgatót a főispán által kijelölt szakmai vezető;
    - c) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;
    - d) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető;
    - e) a főosztályvezetőt a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
    - f) az osztályvezetőt a főosztályvezető vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
  - (3) Az álláshely betöltetlensége esetén
    - a) a főispánt a főigazgató;
    - b) a főigazgatót az igazgató;
    - c) az igazgatót a főispán által kijelölt szakmai vezető;
    - d) a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a főispán által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott szakmai vezető;
    - e) a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
    - f) a főosztályvezetőt a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
    - g) az osztályvezetőt a főosztályvezető vagy a főosztályvezető vagy az osztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által írásban kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.
  - (4) Távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés rendjének további szabályait a főispán által kiadott ügyrend vagy normatív utasítás határozza meg.

## 6. A főispán

- 7. §**
- A főispán a kormányhivatal vezetőjeként
- a) vezeti a kormányhivatalt, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint ellátja a kormányhivatal közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;
  - b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
  - c) biztosítja a kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;
  - d) gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
  - e) gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
  - f) koordinálja az általános adatvédelmi rendeletben, információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és a minősített adat védelméről szóló törvényben

meghatározott feladatok ellátását, kezdeményezi a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó adat minősítését és a minősítés felülvizsgálatát, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt;

- g) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, a szervezeti integritást sértő események kezeléséről, és mindennek, valamint a kontrollkörnyezet kialakítása és az integrált kockázatkezelés koordinációja érdekében integritás tanácsadót jelöl ki;
- h) ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló rendeletben meghatározott honvédelmi feladatokat.

## **7. A főigazgató**

- 8. §** A főigazgató ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

## **8. Az igazgató**

- 9. §** Az igazgató
- a) segíti a főigazgató munkáját;
  - b) közreműködik a kormányhivatal munkájának összehangolásában;
  - c) ellátja a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányában meghatározott feladatokat.

## **9. A gazdasági vezető**

- 10. §** A gazdasági vezető – a 12. §-ban meghatározottakon túl – ellátja
- a) az államháztartásról szóló törvényben;
  - b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;
  - c) az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat.

## **10. A járási hivatalvezető**

- 11. §** A járási hivatalvezető a 12. §-ban meghatározottakon túl
- a) gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
  - b) ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
  - c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
  - d) gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
  - e) szervezi és ellenőrzi a járási hivatal feladatainak végrehajtását, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését.

## **11. A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői**

- 12. §** A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői
- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
  - b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
  - c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
  - d) ellátják a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;

- e) gyakorolják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
- f) gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;
- g) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- h) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

### III. FEJEZET

#### A KORMÁNYHIVATAL TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

##### 12. A tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumok közös szabályai

- 13. §** (1) A kormányhivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai
- a) a főispáni értekezlet,
  - b) a főigazgatói értekezlet,
  - c) a járási hivatalvezetői értekezlet,
  - d) a munkacsoport,
  - e) a fővárosi és vármegyei államigazgatási kollégium,
  - f) a koordinációs értekezlet.
- (2) Az értekezletet az értekezlet vezetője által meghatározott rendszerességgel, illetve szükség esetén soron kívül kell összehívni. Az összehívásról az értekezlet vezetője által kijelölt személy gondoskodik.
- (3) Az értekezleten elhangzottakról, az ott meghatározott feladatokról, iránymutatásokról és tájékoztatásokról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá. Az emlékeztetőt az értekezlet résztvevői és az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelősök részére meg kell küldeni. Az emlékeztető egy példányát akkor is meg kell küldeni a főispán részére, ha a főispán az értekezleten nem vett részt.
- (4) A főispán az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a helyi sajátosságokat és az egyes szervezeti egységek igényeit figyelembe véve a kormányhivatalon belül további tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokat hozhat létre.
- (5) A (4) bekezdés szerinti tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumokra a (2) és (3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy annak vezetőjét a főispán jelöli ki, tagjait a vezető javaslatára a főispán határozza meg.

##### 13. A főispáni értekezlet

- 14. §** A főispáni értekezlet résztvevői a főispán, a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, a járási hivatalvezetők, valamint a főispán által meghívottak. A főispáni értekezletet a főispán vezeti.

##### 14. Főigazgatói értekezlet

- 15. §** A főigazgatói értekezlet résztvevői a főigazgató, az igazgató, a gazdasági vezető, a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői, valamint a főigazgató által meghívottak. A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti.

##### 15. Járási hivatalvezetői értekezlet

- 16. §** A járási hivatalvezetői értekezlet résztvevői a járási hivatalvezető, a járási hivatalvezető-helyettes, a járási hivatal szervezeti egységeinek vezetői, valamint a járási hivatalvezető által meghívottak. A járási hivatalvezetői értekezletet a járási hivatalvezető vezeti.

##### 16. A munkacsoport

- 17. §** (1) A főispán, a főigazgató, a járási hivatalvezető a 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 időtartamát.



- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
- (4) A munkacsoport vezetője a munkacsoport által elvégzett feladat teljesítéséről a munkacsoport létrehozásáról döntő vezetőt köteles tájékoztatni.

### **17. A fővárosi és vármegyei államigazgatási kollégium**

- 18. §**
- (1) A fővárosi és vármegyei államigazgatási kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a főispán véleményező, a feladatellátás területi szintű összehangolását elősegítő testülete.
  - (2) A Kollégium elnöke a főispán, tagjai a főigazgató, a 4. § (3) bekezdés a), b) és d) pontjában meghatározott vezetők, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a főispán által meghívottak.
  - (3) A Kollégium ülésén az államigazgatási feladatot ellátó más szerv főispán által meghívott vezetője tanácskozási joggal vehet részt.
  - (4) A Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének előkészítéséről és ülésének összehívásáról, valamint a Kollégium által hozott állásfoglalások előkészítéséről és azok végrehajtásának figyelemmel kíséréséről a főispán gondoskodik.
  - (5) A Kollégium működésének részletes szabályait a Kollégium ügyrendje tartalmazza. A főispán a Kollégium ülést szükség esetén az ügyrendben meghatározottaktól eltérően is összehívhatja.

### **18. Koordinációs értekezletek**

- 19. §**
- (1) A főispán szükség szerint, a Kollégium tagjainak részvételével, a feladat- és hatáskörrel rendelkező központi államigazgatási szervek vezetőinek egyidejű tájékoztatása mellett vármegyei koordinációs értekezletet hívhat össze valamely több ágazatot érintő feladat vagy feladatok ellátásának előmozdítására.
  - (2) A főigazgató az államigazgatási feladatokat ellátó, államigazgatási hatósági jogkörben eljáró helyi önkormányzati szervek vonatkozásában szakmai-koordinációs értekezletet hívhat össze.

## **IV. FEJEZET**

### **A KORMÁNYHIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **19. A kiadmányozás rendje**

- 20. §**
- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, 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 alakiségéért 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 főispán hatáskörébe tartozó ügyekben a főispán;
    - b) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető.
  - (4) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.
  - (5) A kiadmányozási jog normatív utasításban kiadott kiadmányozásról szóló szabályzatban, meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.
  - (6) Hatósági ügyben a kiadmányozási jog kizárólag a szakmai feladatellátásért a Szabályzatban megjelölt felelős szervezeti egység kormánytisztviselőjére ruházható át.

## 20. A munkavégzés általános szabályai

- 21. §** (1) A főispán, a főigazgató, továbbá a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető kivételével, valamint a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel a szakmai vezető a közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője és munkavállalója részére utasítást nem adhat.
- (2) Az igazgató a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Erről az utasítást végrehajtónak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (3) A főispántól, a főigazgatótól, valamint a járási hivatalvezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott közvetlen 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.
- (4) A (2) bekezdés szerinti utasítás – kivéve a főispán és a járási hivatalvezető utasítási jogát – nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének hatósági feladatai ellátására.

## 21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 22. §** (1) A kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója köteles a kormányhivatali feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főispán kijelölt.
- (2) A főispán az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett szakmai vezetők és a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett szakmai vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

- 23. §** (1) A kormányhivatalok feladataik ellátása során együttműködnek egymással.
- (2) A kormányhivatal együttműködik
- a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával a kormányhivatalok működésének irányításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
  - a szakmai irányító miniszterek által vezetett minisztériumokkal, valamint központi államigazgatási szervvel;
  - a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal;
  - a Belügyminisztériummal, amely ellátja az okmányirodák feladataiért felelős szerv feladatait, közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek a kormányablakok ügyfélszolgálati tevékenységének szakmai irányításával, ezzel összefüggésben az ügyfélszolgálati működésének fejlesztésével, elemzésével és monitoringjával kapcsolatos feladatainak ellátásában és az e-közigazgatásért felelős miniszter szakmai irányításával felügyeletet gyakorol a kormányhivatal informatikai tevékenysége felett;
  - a Nemzeti Védelmi Szolgálattal az integritásirányítási rendszer működtetésével és a korrupció megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

## 22. Szakkérdés vizsgálatára vonatkozó különös szabályok

- 24. §** (1) A kormányhivatalok a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés és nem ágazati feltételek (a továbbiakban együtt: szakkérdés) vizsgálatában együttműködnek.
- (2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll rendelkezésre, vagy a költséghatékonyság indokolja, a főispán – a járási hivatalvezető vagy a hatósági feladatellátásért felelős főosztályvezető javaslatára – megkeresi

a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező kormányhivatalt, és ezzel egyidejűleg a szakkérdés eldöntéséhez szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.

- (3) A főispán a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt, illetve a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A kormánytisztviselő a szakkérdés vizsgálata során a vizsgálatot kérő kormányhivatal feladatellátásért felelős szervezeti egysége vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

- 25. §** (1) A kormányhivatal járási hivatalai a hatósági feladatellátás során felmerülő szakkérdés vizsgálatában kötelesek együttműködni egymással és a kormányhivatal szervezeti egységeivel.
- (2) A hatósági feladatellátás során felmerülő olyan szakkérdés esetén, amelynek elbírálásához a szükséges szakmai ismerettel rendelkező humán-, illetve tárgyi erőforrás nem áll a járási hivatal rendelkezésére, vagy a költséghatékonyság indokolja, a járási hivatal vezetője megkeresi a főispánt, illetve a humán- vagy tárgyi erőforrással rendelkező másik járási hivatal vezetőjét, egyidejűleg a szakkérdés elbírálásához szükséges, rendelkezésre álló adatokat megküldi részére.
- (3) A főispán, illetve a járási hivatalvezető a megkeresést követően haladéktalanul utasítja a szükséges szakmai ismerettel rendelkező kormánytisztviselőt foglalkoztató vagy a tárgyi erőforrás birtokában lévő szervezeti egység vezetőjét, hogy a szakkérdés ügyében járjon el. A szakkérdés vizsgálata során a kormánytisztviselő a vizsgálatot kérő szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint köteles eljárni.

- 26. §** A 24. és 25. § esetében a hatósági eljárást lefolytató szervezeti egység az eljárás során felmerülő szakkérdés vizsgálatát elsődlegesen a szakkérdés megítélésére megfelelő szakértelemmel rendelkező szervezeti egység bevonásával végzi.

- 27. §** (1) A 24. §-ban foglalt – a kormányhivatalok közötti – együttműködés részletszabályait a kormányhivatalok keretmegállapodásban állapíthatják meg.
- (2) A 25. §-ban foglalt – a kormányhivatalon belüli – együttműködés további eljárási szabályait ügyrendben kell megállapítani.

### **23. Ügyintézési határidő**

- 28. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok által meghatározottak szerint, illetve a közvetlen vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott határidő.
- (3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a szakkérdés vizsgálatára szakértelemmel rendelkező szervezeti egység véleménye, továbbá a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- (4) Ha az ágazati jogszabály hatálya alá nem tartozó beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket, illetve az ügyfeleket haladéktalanul tájékoztatni kell.

### **24. A kormányhivatal képvisellete**

- 29. §** A kormányhivatalt
- a) a kormányhivatal, illetve a főispán hatáskörébe tartozó ügyekben a főispán;
- b) a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;
- c) jogszabályban meghatározott hatáskörében a hatáskörrel rendelkező személy írásbeli meghatalmazása alapján a kormányhivatal kormánytisztviselője képviseli.

## 25. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 30. §** (1) Az országos és a kiemelt jelentőségű ügyekben a sajtó tájékoztatását a főispán a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárságával egyeztetve végzi.
- (2) A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön normatív utasítás határozza meg.

## 26. Ügyrend

- 31. §** (1) A kormányhivatal működési rendjének szabályozására egységes ügyrendet kell kiadni. A kormányhivatal ügyrendje az érintett szervezeti egységekre vonatkozó közös szabályokból, a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendjeit tartalmazó mellékletekből áll.
- (2) A kormányhivatal ügyrendjének közös szabályai tartalmazzák különösen
- a feladatok önálló szervezeti egységek közötti megoszlását és a munkafolyamatok leírását, valamint a szakkérdés vizsgálatában történő együttműködés további szabályait;
  - a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét;
  - a szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét;
  - a szervezeti egységek kormányhivatalon belüli és kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait.
- (3) Az ügyrend mellékletei (a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek, valamint a járási hivatalok ügyrendje) tartalmazzák különösen
- a szervezeti egység által ellátott feladatok szervezeti egységen belüli megoszlását és a munkafolyamatok leírását;
  - a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét;
  - a kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítési rendjét.
- (4) Az ügyrend jogszabállyal, valamint a kormányhivatalra vonatkozó normatív utasítással – különösen a Szabályzattal – ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.
- (5) Az egységes ügyrendet a főispán adja ki. Az ügyrend mellékletét képező járási hivatali ügyrendeket a járási hivatalvezető is aláírja.
- (6) A Védelmi Bizottság Titkársága ügyrendjét a főispán jóváhagyását megelőzően, véleményezés céljából a szakmai irányítók részére is meg kell küldeni.

## V. FEJEZET

### A FŐVÁROSI ÉS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL FELADATAI

## 27. Főispáni kabinet és főigazgatói titkársági feladatok

- 32. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a főispáni kabinet és főigazgatói titkársági feladatok körében
- közreműködnek a főispán és a főigazgató feladatainak ellátásában;
  - segítik a főispán, a főigazgató és az igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat láthatnak el;
  - kontrolling-tevékenységet folytathatnak, melynek keretében ellenőrzik a főispán gazdasági, pénzügyi döntéseinek végrehajtását.
- (2) A Főispáni Kabinetben feladatai tekintetében közvetlenül a főispán felügyelete alá tartozó adatvédelmi tisztviselő és integritás tanácsadó működik.

## 28. Integritásirányítási feladatok

- 33. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az integritásirányítási feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával közreműködnek
- a kontrollkörnyezet kialakításában,
  - a működési folyamatok feltérképezésében és leírásában,
  - az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében,
  - az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásában és a szervezeti integritást sértő események kezelésében, valamint
  - a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok ellátásában.

## 29. Belső ellenőrzési feladatok

- 34. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a belső ellenőrzési feladatok körében ellátják
- a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint
  - b) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

## 30. Állami főépítési feladatok

- 35. §** Az Állami Főépítési Iroda ellátja
- a) a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben,
  - b) a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló kormányrendeletben,
  - c) a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - d) a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - e) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - f) a településkép védelméről szóló törvény és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - g) az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint
  - h) az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

## 31. Koordinációs feladatok

- 36. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a koordinációs feladatok körében ellátják
- a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott,
    - aa) a fővárosi és vármegyei államigazgatási kollégium működésével kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat,
    - ab) az éves beszámolóval, az ellenőrzési és mintavételi tervekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
    - ac) az ügyrendben megjelölt ellenőrzési feladatokat,
    - ad) az ügyrendben megjelölt koordinációs feladatokat,
    - ae) az ügyrendben megjelölt képzési, továbbképzési és szervezési feladatokat,
    - af) a közigazgatás-korszerűsítési és minőségfejlesztési feladatokat,
  - b) az általános adatvédelmi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott adatvédelmi és közzétételi feladatokat,
  - c) a kormányzati stratégiai irányításról szóló kormányrendeletben meghatározott, az intézményi munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
  - d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

## 32. Humánpolitikai feladatok

- 37. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a humánpolitikai feladatok körében ellátják
- a) a kormányzati igazgatásról szóló törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói feladatokat, illetve közreműködnek azok végrehajtásában,
  - b) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – ellenőrzési feladatokat.

### 33. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok

- 38. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok körében ellátják
- az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben,
  - a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a hazai és uniós forrásokkal összefüggő pályázatok, projektek kapcsán a pályázati kiírásban, valamint
  - az egyéb jogszabályokban
- meghatározott, a költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat.

### 34. Informatikai feladatok

- 39. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében üzemeltetik és támogatják a kormányhivatal informatikai rendszerét, továbbá ellátják
- az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - az egyéb jogszabályokban
- meghatározott informatikai feladatokat.
- (2) A kormányhivatalok szervezeti egységei az informatikai feladatok körében ellátják a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott ellenőrzési feladatokat.

### 35. Jogi feladatok

- 40. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a jogi feladatok körében
- jogi szakmai segítséget nyújtanak a kormányhivatal szervezeti egységei számára,
  - vizsgálják a kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

### 36. Perképviselési feladatok

- 41. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviselési feladatok körében ellátják a kormányhivatal főispán által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nemperes képviseletet.

### 37. Ügyfélszolgálati feladatok

- 42. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati feladatok körében ellátják a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat.

### 38. Törvényességi felügyeleti feladatok

- 43. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a törvényességi felügyeleti feladatok körében
- a) ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével, illetve a területszervezési eljárással kapcsolatos feladatokat,
  - b) ellátják a nemzetiségek jogairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban a kormányhivatal részére a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatosan megállapított feladatokat,
  - c) ellátják a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvényben, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a területfejlesztési önkormányzati társulások és a térségi fejlesztési tanácsok törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
  - d) a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározottak alapján vizsgálat lefolytatását kezdeményezik a közbeszerzési ügyekben felülvizsgálatra jogosult szervnél, amennyiben a kormányhivatal feladatainak ellátása során ennek szükségessége felmerül,
  - e) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátására vonatkozó kötelezettségének eleget nem tevő települési önkormányzattal szemben kezdeményezik a költségvetési támogatás visszatartását, illetve zárolását, és ellátják ezzel összefüggésben a vízgazdálkodásról szóló törvényben és annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat,
  - f) ellátják a Nemzeti Jogszabálytárról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat,
  - g) gondoskodnak az önkormányzatok adatainak Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében történő, valamint egyéb, jogszabály alapján gyűjtött adatok aktualizálásáról.

### 39. Általános hatósági feladatok

- 44. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály eljáró hatóságként vagy felügyeleti szervként a kormányhivatalt vagy a főispánt jelöli ki, így különösen
- a) az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
  - b) az egészségügyről szóló törvényben,
  - c) a hadigondozásról szóló törvényben,
  - d) a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben,
  - e) a társasházakról szóló törvényben,
  - f) a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
  - g) az adózás rendjéről szóló törvényben,
  - h) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben,
  - i) a kereskedelemről szóló törvényben,
  - j) a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
  - k) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
  - l) a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló törvényben,
  - m) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben,
  - n) a statisztikáról szóló törvényben,
  - o) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló törvényben,
  - p) a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben,
  - q) az állattenyésztésről szóló törvényben,
  - r) a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,
  - s) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben,
  - t) a természet védelméről szóló törvényben,
- valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

- (2) A kormányhivatalok szervezeti egységei a fővárosi és vármegyei hatósági feladatok körében
- közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
  - ellátják a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról és a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott – ügyrendben megjelölt – ellenőrzési feladatokat.

#### **40. Agrártámogatással kapcsolatos feladatok**

- 45. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az agrártámogatással kapcsolatos feladatok körében ellátják a mezőgazdasági és agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó, vagy átruházott feladatként a kifizető ügynökségi feladatok tekintetében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal összefüggő területi kezelésű kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, vármegyei ügyfélszolgálati feladatokat. Közbenő szervezatként ellátják továbbá a Közös Agrárpolitika tagállami végrehajtásával összefüggő feladatokat ellátó egyes szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben a vármegyei kormányhivatalra átruházott feladatokat.

#### **41. Oktatással kapcsolatos feladatok**

- 46. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az oktatással kapcsolatos feladatok körében ellátják
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,
  - a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

#### **42. Szociális és gyámügyi feladatok**

- 47. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
  - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
  - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
  - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
  - egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **43. Építésügyi feladatok**

- 48. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az építésügyi feladatok körében ellátják a kormányhivatal feladat- és hatáskörét érintő, az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatósági feladatokat.

#### **44. Pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok**

- 49. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben, valamint a pártfogó felügyelői tevékenységgel és az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyéb jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.



#### **45. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok**

- 50. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok körében ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **46. Földhivatali feladatok**

- 51. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a földhivatali feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről, az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **47. Földművelésügyi feladatok**

- 52. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a földművelésügyi feladatok körében ellátják a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló kormányrendeletben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó földművelésügyi feladatokat.

#### **48. Egészségbiztosítási pénztári feladatok**

- 53. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladatok körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **49. Nyugdíjbiztosítási feladatok**

- 54. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladatok körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvényben és végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### **50. Foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok**

- 55. §** (1) A kormányhivatalok szervezeti egységei a foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok körében ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (2) A kormányhivatal foglalkoztatási feladatokat ellátó szervezeti egysége végzi a Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos gazdálkodási, nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási feladatokat, illetve az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.

#### **51. Népegészségügyi feladatok**

- 56. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a népegészségügyi feladatok körében ellátják az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

## **52. A honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok**

- 57. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

## **53. Kisajátítási feladatok**

- 58. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a kisajátítási feladataik körében ellátják a kisajátításról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

## **54. Védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok**

- 59. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a védelmi igazgatási és a honvédelmi feladatok körében ellátják
- az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról szóló kormányrendeletben,
  - az egészségügyről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

## **55. Rehabilitációs igazgatási feladatok**

- 60. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvényben, a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott, a rehabilitációs és rokkantsági ellátás megállapításával kapcsolatos, valamint az egészségi állapot, fogyatékoság, közlekedőképesség minősítés szakkérdésének vizsgálatával összefüggő, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## **56. Örökségvédelmi feladatok**

- 61. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## **57. Foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok**

- 62. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## **58. Fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok**

- 63. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **59. Mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok**

- 64. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről és a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben, a mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **60. Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok**

- 65. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladataik körében ellátják a természetes személyek adósságrendezéséről szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **61. Közlekedési feladatok**

- 66. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a közlekedési feladatok körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **62. Családtámogatási feladatok**

- 67. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a családtámogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról szóló törvényben, a lakástakarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyonról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a nagycsaládosokat megillető földgáz árkedvezményről szóló kormányrendeletben, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **63. Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok**

- 68. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok körében ellátják a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **64. Keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok**

- 69. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **65. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok**

- 70. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **66. Hulladékgyűjtési feladatok**

- 71. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a hulladékgyűjtési feladatok körében ellátják a hulladékgyűjtési hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **67. Erdészeti hatósági és igazgatási feladatok**

- 72. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei az erdészeti igazgatási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **68. Vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok**

- 73. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei ellátják a növényfajták állami elismeréséről, valamint a szaporítóanyagok előállításáról és forgalomba hozataláról szóló törvényben, az annak végrehajtási rendeleteiben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **69. Növény- és talajvédelmi feladatok**

- 74. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

## *VI. FEJEZET*

### *A JÁRÁSI HIVATALOK FELADATAI*

### **70. Ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok**

- 75. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az ügyfélszolgálati és a kormányablak feladatok körében ellátják
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben,
  - a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.

### **71. Okmányirodai feladatok**

- 76. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják
- az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló törvényben,
  - az illetékekről szóló törvényben,
  - a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben,
  - a közúti közlekedésről szóló törvényben,
  - a külföldre utazásról szóló törvényben,
  - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben
- az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabály által a járási hivatal szervezeti egységeként működő okmányirodához telepített feladatokat.

### **72. Általános járási hatósági feladatok**

- 77. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják azon hatósági eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, és gyakorolják azon hatásköröket, amelyek vonatkozásában jogszabály hatóságként a járási hivatalt vagy a járási hivatalvezetőt jelöli ki, így különösen
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvényben,
  - a hadigondozásról szóló törvényben,
  - a társasházakról szóló törvényben,
  - a temetőkről és a temetkezésről szóló törvényben,
  - a menedékhelyekről szóló törvényben,
  - a természet védelméről szóló törvényben,

- g) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben,
  - h) a közúti közlekedésről szóló törvényben,
  - i) a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben,
  - j) a településkép védelméről szóló törvényben,
  - k) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben,
  - l) a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,
  - m) a vízgazdálkodásról szóló törvényben,
  - n) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló törvényben,
- valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben meghatározott feladatokat.

### **73. Szociális és gyámügyi feladatok**

- 78. §** A járási hivatalok szervezeti egységei a szociális és gyámügyi feladatok körében ellátják
- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
  - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
  - c) az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló kormányrendeletben,
  - d) továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
  - e) egyéb külön jogszabályokban
- meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **74. Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok**

- 79. §** A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló törvényben, a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **75. Népegészségügyi feladatok**

- 80. §** A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **76. Foglalkoztatási, közfoglalkoztatási feladatok**

- 81. §** A járási hivatalok szervezeti egységei ellátják az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi és munkavédelmi hatóság kijelöléséről, valamint e szervek hatósági és más feladatainak ellátásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **77. Járási védelmi igazgatási feladatok**

- 82. §** A járási hivatal vezetője és a hivatalvezető-helyettes a járási védelmi igazgatási feladatok körében ellátják
- a) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - b) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - c) a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
  - d) a katasztrófavédelemről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben
- meghatározott feladatokat.

## 78. Egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok

- 83. §** A járási hivatalok szervezeti egységei az egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok körében ellátják a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározott, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### VII. FEJEZET

## ORSZÁGOS ILLETÉKESÉGGEL ELJÁRÓ KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

### 79. Budapest Főváros Kormányhivatalára vonatkozó eltérő rendelkezések

- 84. §**
- (1) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az örökségvédelmi feladatok körében ellátják
    - a) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a műemléki érték,
    - b) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban a régészeti örökség védelmével kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (2) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok körében ellátják Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (3) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a rehabilitációs igazgatási feladatok körében ellátják a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló, a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló, a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók és a foglalkozási rehabilitációs szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (4) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a családtámogatási, fogyatékosügyi támogatási és lakáscélú állami támogatási feladatok körében ellátják a családok támogatásáról és a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben, a lakás-takarékpénztárakról szóló törvényben, az állami vagyronról szóló törvényben, az adózás rendjéről szóló törvényben, a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletekben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (5) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladataik körében ellátják az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (6) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az egészségbiztosítási pénztári feladataik körében ellátják az egészségbiztosítási szervekről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (7) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a magyar igazolvány és a magyar hozzátartozói igazolvány kiadásával kapcsolatos eljárásról szóló kormányrendeletben, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
  - (8) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a nyugdíjbiztosítási feladataik körében ellátják a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (9) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési hatósági feladataik körében ellátják a közlekedési igazgatási feladatokkal összefüggő hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (10) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a közlekedési igazgatási hatósági feladataik körében ellátják a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közlekedési igazgatási feladatokat.

- (11) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az állampolgársági feladataik körében ellátják a magyar állampolgárságról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott, illetve a névváltoztatási eljárással kapcsolatos, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (12) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kárpótlással összefüggő feladataik körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott kárpótlási feladatokat.
- (13) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei ellátják a hadigondozásról szóló törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (14) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a népegészségügyi és egészségügyi igazgatási feladataik körében ellátják
  - a) a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló törvényben,
  - b) a gyógyhelyek, gyógyfürdő intézmények és a természetes gyógytényezők vonatkozásában külön jogszabályban,
  - c) az egészségügyről szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (15) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a kereskedelmi hatósági feladatok, a nemzeti külkereskedelmi államigazgatási feladatok, a hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyeleti feladatok, a piacfelügyeleti feladatok, a közraktározás-felügyeleti feladatok, valamint a nemesfémvizsgáló és -hitelesítő feladatok körében ellátják a Budapest Főváros Kormányhivatalának egyes ipari és kereskedelmi ügyekben eljáró hatóságként történő kijelöléséről, valamint a területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságokról szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
- (16) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a mérésügyi feladatok körében ellátják az országos etalonok fenntartását, azok nemzetközi összehasonlítását és hazai továbbszármaztatását, Magyarország képviselését a nemzetközi mérésügyi szervezetekben, a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai irányításában való közreműködést, továbbá e feladatok elvégzéséhez szükséges laboratóriumok működtetését.
- (17) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az okmányirodai feladatok körében ellátják az illetékekről szóló törvényben, a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben, a közúti közlekedésről szóló törvényben, a külföldre utazásról szóló törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, valamint az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
- (18) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei a foglalkoztatási feladatok körében ellátják a Bérgarancia Alapról szóló törvényben foglalt támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (19) Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei az általános hatósági feladatok körében ellátják a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

## **80. A Pest Vármegyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések**

- 85. §**
- (1) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei a földművelésügyi, növény- és talajvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.
  - (2) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei az erdészeti, vadgazdálkodási, halgazdálkodási feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
  - (3) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei a fogyasztóvédelmi feladatok körében ellátják a fogyasztóvédelmi hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági feladatokat.

- (4) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok körében ellátják a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (5) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvényben, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalról szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (6) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvényben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (7) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei az állattenyésztési és állatvédelmi feladatok körében ellátják a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (8) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a kölcsönös megfeleltetési szabályok betartását ellenőrző szervekről szóló kormányrendeletben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (9) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei a biocidok engedélyezésével kapcsolatos feladatok körében ellátják a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (10) A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei a hulladékgazdálkodási feladatok körében ellátják a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló kormányrendeletben, valamint egyéb külön jogszabályokban meghatározott, a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### **81. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések**

- 86. §** A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei az egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló kormányrendelet alapján ellátják a keresetkiegészítéssel kapcsolatos, feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

### *VIII. FEJEZET*

### *A KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK*

### **82. Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal**

- 87. §** (1) A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal;
  - b) rövidítése: BKVKH;
  - c) angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
  - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
  - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
  - f) székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;
  - g) postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226;
  - h) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/2/2022;
  - i) előírányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
  - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
  - k) statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
  - l) PIR törzsszáma: 789257.



- (2) A BKVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
11	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	074031	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
14	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
15	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	101270	Fogyatékosokkal élő társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A BKVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 2. függelék tartalmazza.

### 83. Baranya Vármegyei Kormányhivatal

- 88. §** (1) A Baranya Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Baranya Vármegyei Kormányhivatal;
- rövidítése: BAVKH;
- 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;
- alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/4/2022;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
- statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
- PIR törzsszáma: 789246.

- (2) A BAVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4	031020	Menekültügy igazgatása
5	031060	Bűnmegelőzés
6	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása

7	033010	Igazságügy igazgatása
8	036010	Igazságügyi szakértői tevékenység
9	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
10	041160	Földmérés, térképészet
11	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
12	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
13	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
14	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
15	042180	Állat-egészségügy
16	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
17	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
18	042350	Halászat igazgatása és támogatása
19	043310	Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
20	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
21	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
22	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
23	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
24	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
25	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
26	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
27	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
28	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
29	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
30	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
31	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
32	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A BAVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 3. függelék tartalmazza.

#### 84. Békés Vármegyei Kormányhivatal

- 89. §** (1) A Békés Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Békés Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: BÉVKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Békés County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
  - székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
  - postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/6/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
  - statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
  - PIR törzsszáma: 789268.

- (2) A BÉVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
15	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A BÉVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 4. függelék tartalmazza.

### 85. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal

- 90. §** (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal;
- rövidítése: BAZVKH;
- 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;
- alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/8/2022;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
- statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
- PIR törzsszáma: 789279.

- (2) A BAZVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása

9	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmosztató tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
15	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A BAZVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját az 5. függelék tartalmazza.

## 86. Budapest Főváros Kormányhivatala

- 91. §** (1) Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Budapest Főváros Kormányhivatala;
- rövidítése: BFKH;
- angol megnevezése: Government Office of the Capital City Budapest;
- német megnevezése: Das Regierungsamt der Hauptstadt Budapest;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental de Budapest-Capitale;
- székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 62–64.;
- postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;
- alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/10/2022;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299592-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789233-2-41;
- statisztikai számjele: 15789233-8411-312-01;
- PIR törzsszáma: 789235.

- (2) A BFKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041160	Földmérés, térképészet
5	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
6	045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
7	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
8	048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
9	049020	K+F Tevékenységekhez kapcsolódó innováció
10	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátás
11	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
12	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
13	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
14	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A BFKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 6. függelék tartalmazza.

**87. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal**

- 92. §** (1) A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: CSCSVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: CSCSVKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Csongrád-Csanád County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Csongrád-Csanád;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Csongrád-Csanád;
  - székhelye: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.;
  - postafiók címe: 6701 Szeged, Pf. 1096;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/12/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;
  - statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
  - PIR törzsszáma: 789280.
- (2) A CSCSVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
4	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8	042180	Állat-egészségügy
9	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042350	Halászat igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
16	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
17	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
18	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
19	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
21	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
22	102040	Időskorral összefüggő pénzbeli ellátások
23	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai

- (3) A CSCSVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 7. függelék tartalmazza.

## 88. Fejér Vármegyei Kormányhivatal

- 93. §** (1) A Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: FVKH;
  - 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;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/14/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
  - statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
  - PIR törzsszáma: 789291.
- (2) Az FVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	031050	Egyéb rendészeti, büntetőügyi tevékenységek
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	041140	Területfejlesztés igazgatása
7	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
8	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9	042180	Állat-egészségügy
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátás
18	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
19	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
20	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
21	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
22	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
23	082010	Kultúra igazgatása
24	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
25	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
26	102040	Idősokkal összefüggő pénzügyi ellátások

- (3) Az FVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 8. függelék tartalmazza.

**89. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal**

- 94. §** (1) A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: GYMSVKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
  - székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
  - postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/16/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
  - statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
  - PIR törzsszáma: 789301.
- (2) A GYMSVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
6	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9	042180	Állat-egészségügy
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	045310	Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
18	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
20	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
21	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
22	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
23	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
24	101270	Fogyatékossgal élő társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
25	109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

- (3) A GYMSVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 9. függelék tartalmazza.

### 90. Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

- 95. §** (1) A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: HBVKH;
  - 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;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/18/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10034002-00299626-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789312-2-09;
  - statisztikai számjele: 15789312-8411-312-09;
  - PIR törzsszáma: 789312.
- (2) A HBVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmérsítési tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
15	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
16	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A HBVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 10. függelék tartalmazza.

### 91. Heves Vármegyei Kormányhivatal

- 96. §** (1) A Heves Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Heves Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: HVKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Heves County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Heves;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Heves;
  - székhelye: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.;
  - postafiók címe: 3301 Eger, Pf. 216;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/20/2022;



- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789329-2-10;  
 k) statisztikai számjele: 15789329-8411-312-10;  
 l) PIR törzsszáma: 789323.
- (2) A HVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042350	Halászat igazgatása és támogatása
9	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
10	053010	Környezetszennyezés csökkentésének irányítása
11	053020	Szennyeződésmntesítési tevékenységek
12	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
13	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
14	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

- (3) A HVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 11. függelék tartalmazza.

## 92. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

- 97. §** (1) A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: JNSZVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal;  
 b) rövidítése: JNSZVKH;  
 c) angol megnevezése: Government Office of Jász-Nagykun-Szolnok County;  
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok;  
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Jász-Nagykun-Szolnok;  
 f) székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.;  
 g) postafiók címe: 5001 Szolnok, Pf. 111;  
 h) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/22/2022;  
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10045002-00299602-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789381-2-16;  
 k) statisztikai számjele: 15789381-8411-312-16;  
 l) PIR törzsszáma: 789389.
- (2) A JNSZVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)

6	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
7	042180	Állat-egészségügy
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
16	082010	Kultúra igazgatása
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
18	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A JNSZVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 12. függelék tartalmazza.

### 93. Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

- 98. §** (1) A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: KEVKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
  - székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László u. 2.;
  - postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/24/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
  - statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
  - PIR törzsszáma: 789334.
- (2) A KEVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
3	033010	Igazságügy igazgatása
4	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása

12	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenység
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
14	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18	082070	Történelmi hely, építmény, látványosság működtetése és megóvása
19	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
20	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A KEVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 13. függelék tartalmazza.

#### 94. Nógrád Vármegyei Kormányhivatal

- 99. §** (1) A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: NVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Nógrád Vármegyei Kormányhivatal;
- rövidítése: NVKH;
- 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;
- alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/26/2022;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10037005-00299547-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789343-2-12;
- statisztikai számjele: 15789343-8411-312-12;
- PIR törzsszáma: 789345.

- (2) Az NVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	018040	Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson belülről
3	021020	Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
4	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7	042180	Állat-egészségügy
8	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042350	Halászat igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás

16	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
17	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
18	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
19	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
20	105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
21	900030	Elkülönített állami pénzalapok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről

- (3) Az NVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 14. függelék tartalmazza.

### 95. Pest Vármegyei Kormányhivatal

- 100. §** (1) A Pest Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Pest Vármegyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: PVKH;
- 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) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/28/2022;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
- k) statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
- l) PIR törzsszáma: 789356.

- (2) A PVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
4	033010	Igazságügy igazgatása
5	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
6	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
7	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
8	042180	Állat-egészségügy
9	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042350	Halászat igazgatása és támogatása
12	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmosmentesítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	082010	Kultúra igazgatása

18	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
19	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A PVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 15. függelék tartalmazza.

## 96. Somogy Vármegyei Kormányhivatal

**101. §** (1) A Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Somogy Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: SVKH;
  - angol megnevezése: Government Office of Somogy County;
  - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Somogy;
  - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Somogy;
  - székhelye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.;
  - postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/30/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
  - statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
  - PIR törzsszáma: 789367.
- (2) Az SVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	018020	Központi költségvetési befizetések
3	031050	Egyéb rendészeti bűnüldözési tevékenységek
4	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
5	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
6	041220	Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
9	042180	Állat-egészségügy
10	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
11	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
12	042350	Halászat igazgatása és támogatása
13	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
14	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
15	053020	Szennyeződésmentesítési tevékenységek
16	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
17	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
18	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
19	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
20	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
21	082010	Kultúra igazgatása
22	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

23	103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátásai
24	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

- (3) Az SVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 16. függelék tartalmazza.

### 97. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal

**102. §** (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBVKH) alapadatai az 1. §

(2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal;
  - rövidítése: SZSZBVKH;
  - 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;
  - alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/32/2022;
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
  - adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
  - statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
  - PIR törzsszáma: 789378.
- (2) Az SZSZBVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
14	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
15	101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
16	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) Az SZSZBVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 17. függelék tartalmazza.

**98. Tolna Vármegyei Kormányhivatal**

**103. §** (1) A Tolna Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: TVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Tolna Vármegyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: TVKH;
- 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, Augusz Imre u. 7.;
- g) postafiók címe: 7101 Szekszárd, Pf. 136;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/34/2022;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10046003-00299530-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789398-2-17;
- k) statisztikai számjele: 15789398-8411-312-17;
- l) PIR törzsszáma: 789390.

(2) A TVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011210	Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
4	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
5	042180	Állat-egészségügy
6	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
7	042350	Halászat igazgatása és támogatása
8	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
9	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
10	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
11	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
12	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
13	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
14	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
15	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
16	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
17	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

(3) A TVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 18. függelék tartalmazza.

**99. Vas Vármegyei Kormányhivatal**

**104. §** (1) A Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- a) megnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: VVKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Vas County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;

- f) székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.;
- g) postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/36/2022;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
- k) statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
- l) PIR törzsszáma: 789400.
- (2) A VVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
6	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
7	042180	Állat-egészségügy
8	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
10	042350	Halászat igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	074031	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
18	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
19	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
20	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
21	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A VVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 19. függelék tartalmazza.

## 100. Veszprém Vármegyei Kormányhivatal

- 105. §** (1) A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Veszprém Vármegyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: VEVKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
- f) székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
- g) postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/38/2022;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;



- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;  
 k) statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;  
 l) PIR törzsszáma: 789411.
- (2) A VEVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	031060	Bűnmegelőzés
2	032010	Tűz- és katasztrófavédelem igazgatása
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
4	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	043410	Egyéb tüzelőanyag-ipar igazgatása és támogatása
11	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
12	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
13	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
14	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
15	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
16	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
17	101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

- (3) A VEVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 20. függelék tartalmazza.

### 101. Zala Vármegyei Kormányhivatal

- 106. §** (1) A Zala Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Zala Vármegyei Kormányhivatal;  
 b) rövidítése: ZVKH;  
 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) alapító okirat kelte és száma: 2022. július 27.; TKF-21/367/40/2022;  
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;  
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;  
 k) statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;  
 l) PIR törzsszáma: 789422.
- (2) A ZVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás
3	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
6	042180	Állat-egészségügy
7	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
8	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
9	042350	Halászat igazgatása és támogatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	053020	Szennyeződésmosztató tevékenységek
13	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

- (3) A ZVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 21. függelék tartalmazza.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek  
a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknál**

1. főispán,
2. főigazgató,
3. igazgató,
4. járási hivatalvezető,
5. járási hivatalvezető-helyettes,
6. főosztályvezető,
7. osztályvezető,
8. közigazgatási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
9. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
10. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
11. állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
12. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshelyet betöltők

**A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Hatósági Osztály	földhivatali feladatok
10.2.		Földforgalmi Osztály	
10.3.		Földhivatali Osztály 1.	
10.4.		Földhivatali Osztály 2.	
10.5.		Földhivatali Osztály 3.	
10.6.		Földhivatali Osztály 4.	
10.7.		Földhivatali Osztály 5.	
10.8.		Földhivatali Osztály 6.	
10.9.		Földhivatali Osztály 7.	
10.10.		Földhivatali Osztály 8.	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Járványügyi Osztály	

12.	Családtámogatási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
12.2.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Méltányossági és Koordinációs Osztály	
12.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.5.		Családtámogatási Osztály	
13.	Egészségbiztosítási és Rehabilitációs Főosztály		
13.1.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	– keresőképesség és keresőképtelenség
13.3.		Orvosszakértői Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
13.4.		Rehabilitációs Elbírálási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
14.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.3.		Alapkezelő Osztály	
15.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Oktatási és Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
16.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – kisajátítási feladatok
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
17.3.		Építésügyi Osztály 1.	
17.4.		Építésügyi Osztály 2.	

18.	Agrárügyi Főosztály		
18.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
18.2.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
18.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
19.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
19.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és
19.2.		Állategészségügyi Osztály	állategészségügyi feladatok
20.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
20.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
20.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
20.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
20.4.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
21.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
21.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
21.2.		Útügyi Osztály	
21.3.		Járműműszaki Osztály	– közlekedési feladatok
21.4.		Járműforgalmi Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és
22.2.		Számviteli Osztály	számviteli feladatok
22.3.		Támogatási és Bérleggazdálkodási Osztály	– informatikai feladatok
22.4.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
22.5.		Informatikai Osztály	
22.6.		Projekt Osztály	
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok
23.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok
23.3.		Koordinációs Osztály	– perképviselési feladatok
23.4.		Iratkezelési Osztály	– koordinációs feladatok

## 2. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.	Bácsalmási Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.	Jánoshalmi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

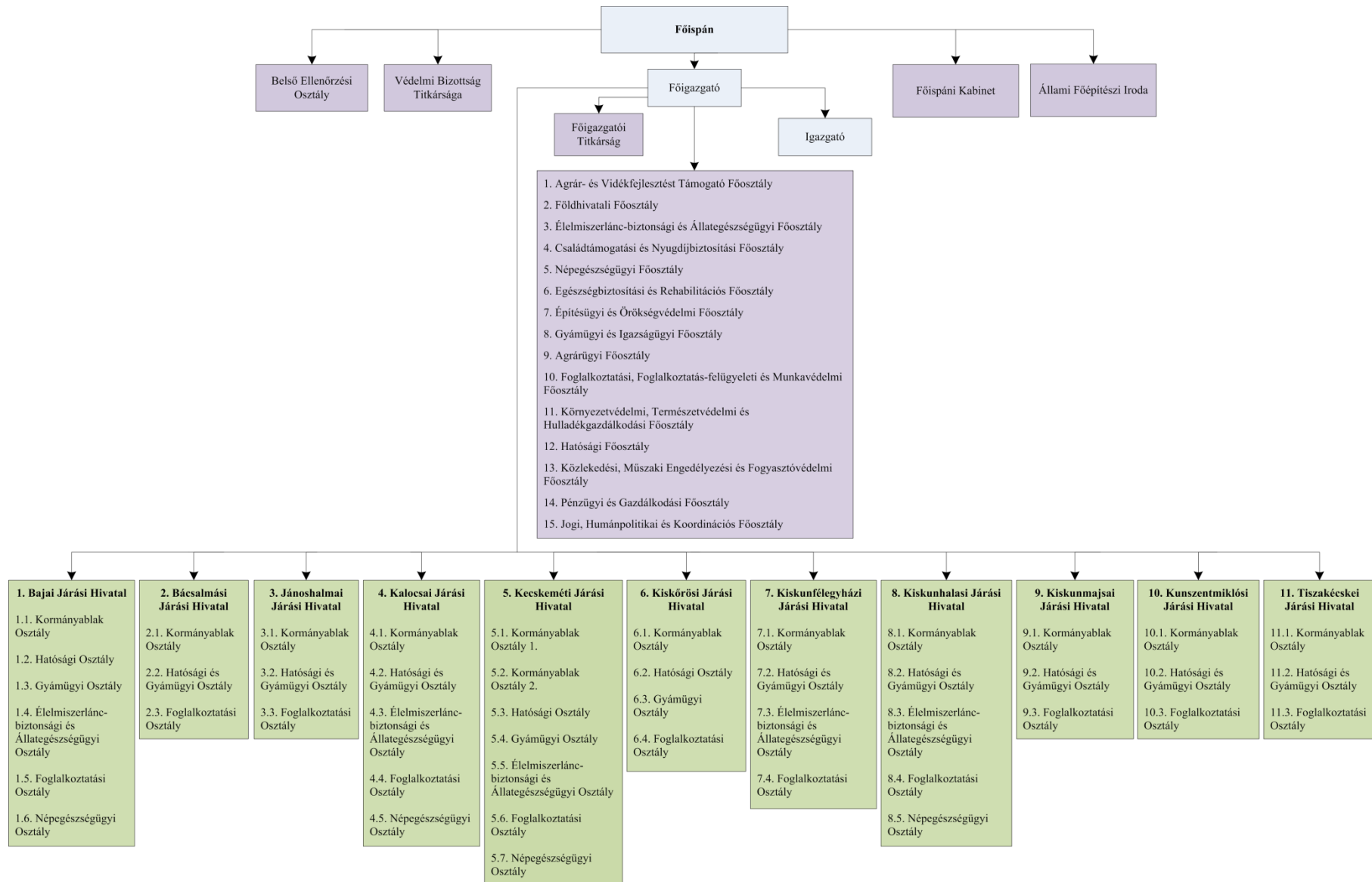
4.	Kalocsai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Kecskeméti Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
6.	Kiskőrösi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok



7.	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	Kiskunhalasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.	Kiskunmajsai Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

10.	Kunszentmiklósi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

### 3. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Baranya Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Baranya Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Alapkezelő és Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
10.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.2.		Földhivatali Osztály 2.	
11.3.		Földhivatali Osztály 3.	
11.4.		Földhivatali Osztály 4.	
11.5.		Földhivatali Osztály 5.	

12.	Hatósági Főosztály		
12.1.		Hatósági Felügyeleti, Oktatási és Perképviseleti Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
12.3.		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
12.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– perképviseleti feladatok – kisajátítási feladatok
13.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
13.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok
13.2.		Építésfelügyeleti Osztály	– örökségvédelmi feladatok
13.3.		Örökségvédelmi Osztály	
14.	Agrárügyi Főosztály		
14.1.		Erdészeti és Földművelésügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
14.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
15.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
15.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
17.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok

18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Család- és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
18.2.		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
18.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
18.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
18.6.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	– jogi feladatok
20.2.		Humánpolitikai Osztály	– perképviseleti feladatok
			– koordinációs feladatok
			– humánpolitikai feladatok

## 2. A Baranya Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
			– járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok

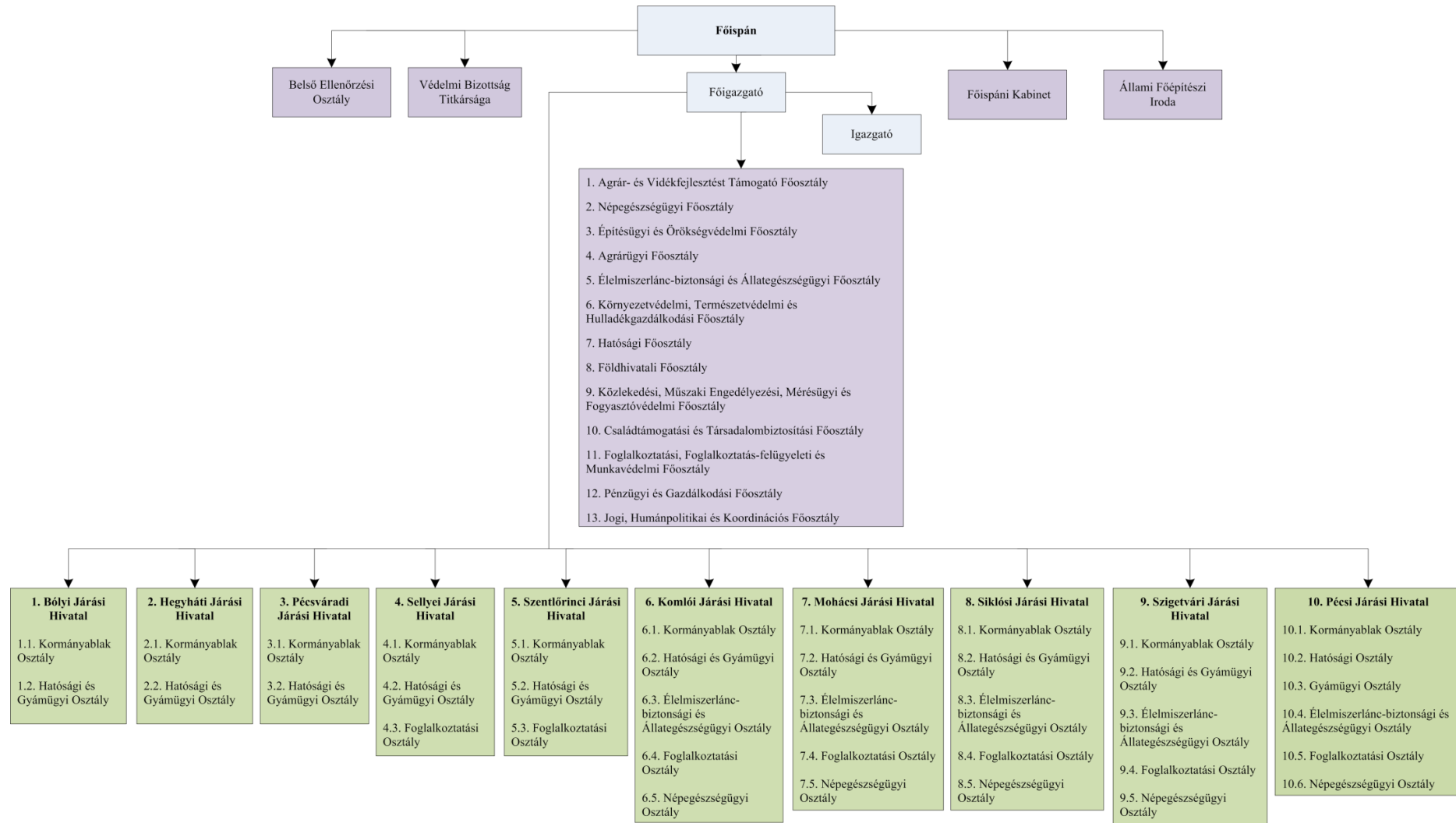
2.	Hegyháti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.	Pécsváradi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.	Sellyei Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Szentlőrinci Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

6.	Komlói Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.	Mohácsi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.	Siklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
8.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok



9.	Szigetvári Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.	Pécsi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
10.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

### 3. A Baranya Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Békés Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Békés Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Földhivatali Főosztály		
9.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
9.2.		Földhivatali Osztály 2.	
9.3.		Földhivatali Osztály 3.	
9.4.		Földhivatali Osztály 4.	
9.5.		Földhivatali Osztály 5.	
9.6.		Földhivatali Osztály 6.	
9.7.		Földhivatali Osztály 7.	
9.8.		Földhivatali Osztály 8.	
9.9.		Földhivatali Osztály 9.	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Járványügyi Osztály	

11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
11.2.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
11.5.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.2.		Szociális, Gyámügyi és Oktatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
13.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – kisajátítási feladatok
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
15.2.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
15.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok

16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
17.4.		Építésügyi Osztály 3.	
17.5.		Építésügyi Osztály 4.	
17.6.		Építésügyi Osztály 5.	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
19.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok – projekt feladatok
20.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	
20.5.		Informatikai Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	

## 2. A Békés Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

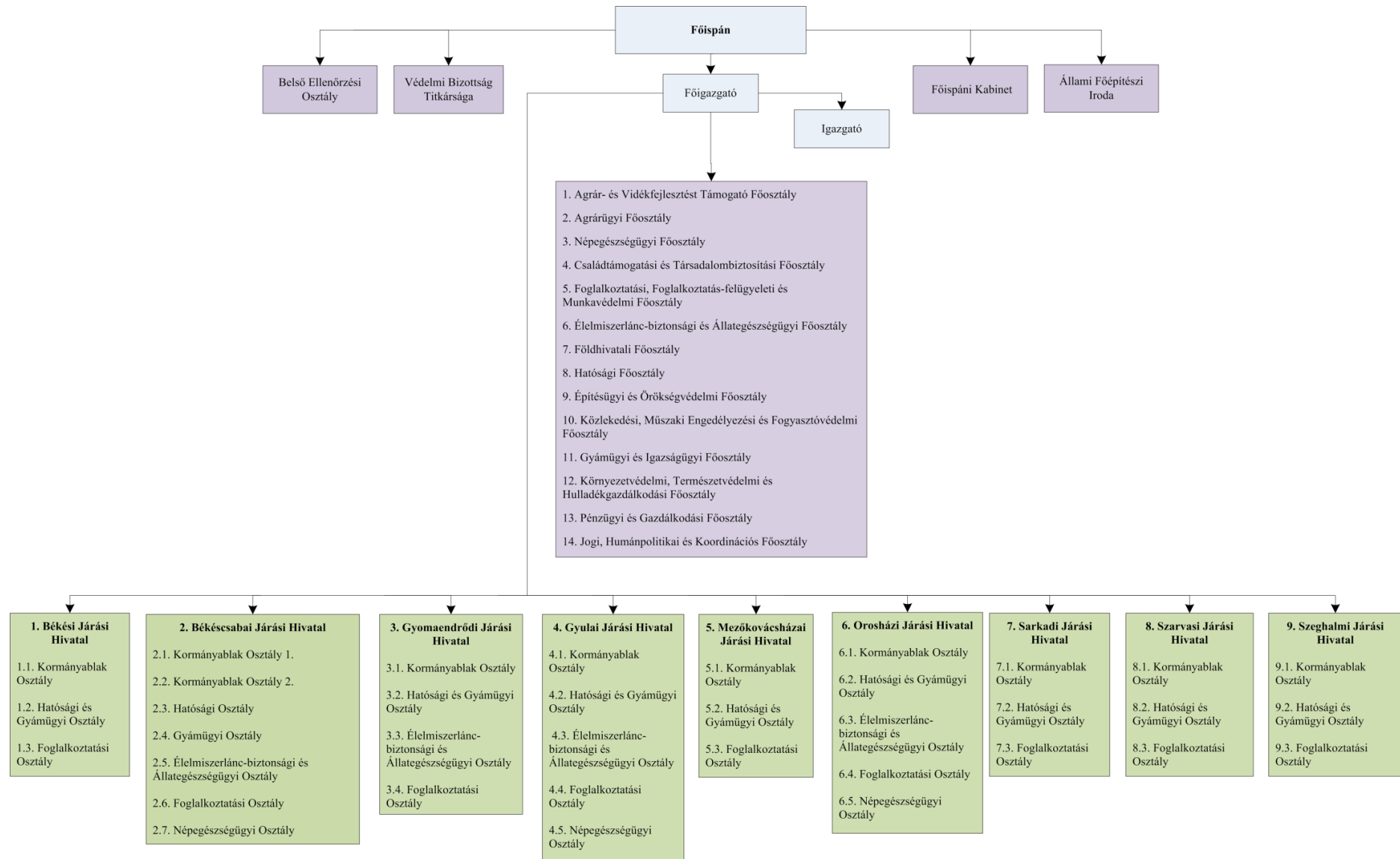
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Békési Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Békéscsabai Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.7.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Gyomaendrődi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Gyulai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Mezőkovácsházai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Orosházi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

7.	Sarkadi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	Szarvasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Szeghalmi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok



### 3. A Békés Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.3.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
10.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály		
10.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
10.2.		Útügyi Osztály	
10.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
11.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
11.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
11.2.		Építésügyi Osztály 2.	
11.3.		Építésügyi Osztály 3.	
11.4.		Örökségvédelmi Osztály	
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Laboratóriumi Osztály	

13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
13.7.		Földhivatali Osztály 7.	
13.8.		Földhivatali Osztály 8.	
13.9.		Földhivatali Osztály 9.	
13.10.		Földhivatali Osztály 10.	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Környezetvédelmi Hatósági és Komplex Engedélyezési Osztály	
14.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Agrárügyi Főosztály		
15.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
15.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.3.		Földművelésügyi Osztály	
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
17.	Informatikai Főosztály		
17.1.		Informatikai Fejlesztési Osztály	informatikai feladatok
17.2.		Informatikai Üzemeltetési Osztály	
17.3.		Üzemeltetési Osztály	
18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
18.2.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési Osztály	
18.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
18.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
18.6.		Jogi, Megtérítési és Méltányossági Osztály	
18.7.		Rehabilitációs Szakértői Osztály	

19.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
19.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
19.3.		Alapkezelő Osztály	
19.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
20.	Hatósági Főosztály		
20.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
20.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
20.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
20.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
20.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
21.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
21.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
21.3.		Számviteli Osztály	
21.4.		Projekt Osztály	
22.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
22.1.		Jogi és Perképviseleti Osztály	– humánpolitikai feladatok
22.2.		Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok
22.3.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	– perképviseleti feladatok – koordinációs feladatok

## 2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Cigándi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Edelényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
3.	Encsi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

4.	Gönci Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Kazincbarcikai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály 1.	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Hatósági Osztály 2.	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Mezőcsáti Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.	Mezőkövesdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
7.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

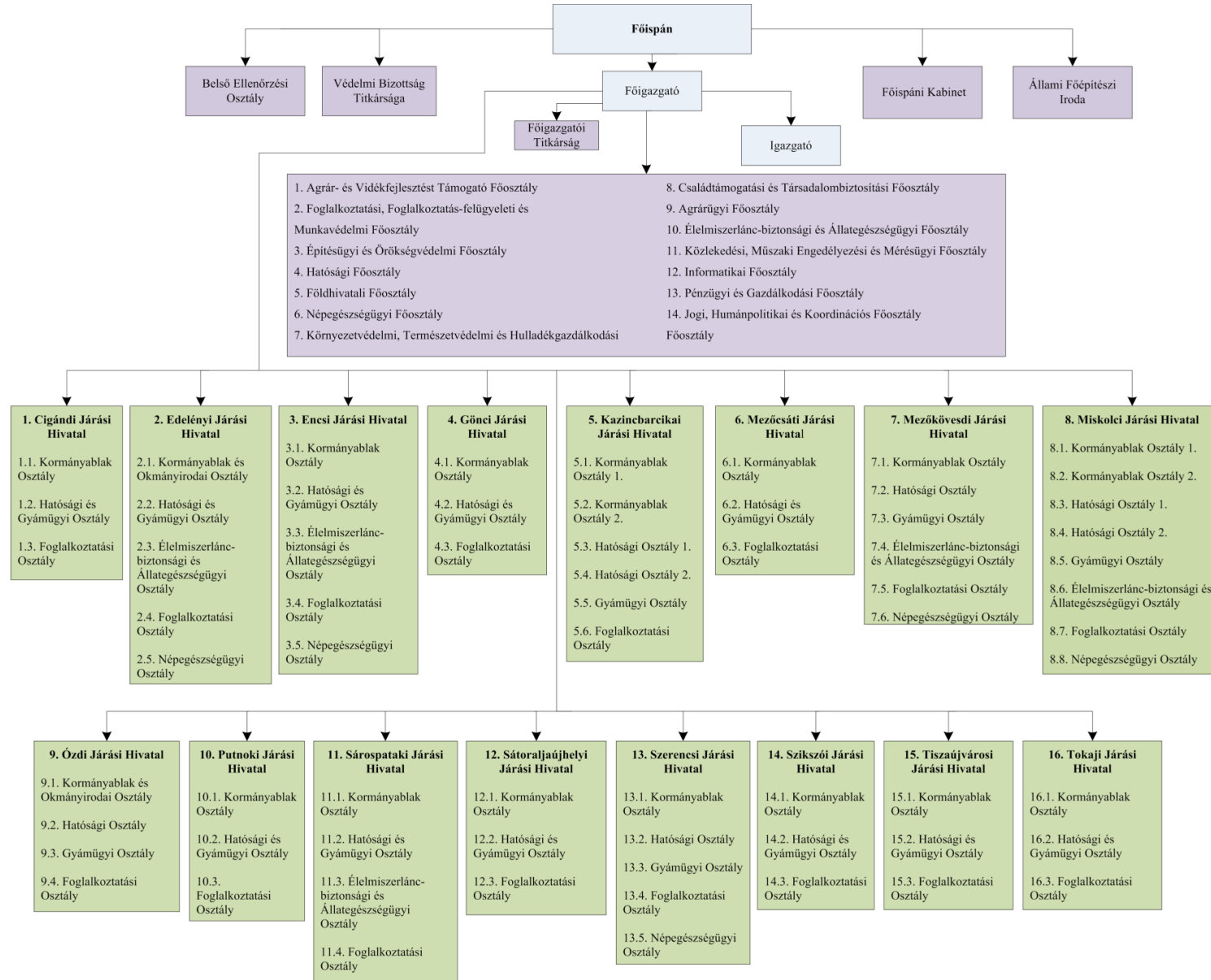
8.	Miskolci Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály 1.	
8.4.		Hatósági Osztály 2.	
8.5.		Gyámügyi Osztály	
8.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.7.		Foglalkoztatási Osztály	
8.8.		Népegészségügyi Osztály	
9.	Ózdi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
10.	Putnoki Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	

11.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.	Sátoraljaújhegyi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.	Szerencsi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
13.3.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
14.	Szikszoói Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
14.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
14.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok



15.	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
15.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
15.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.	Tokaji Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
16.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
16.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

3. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítészeti Iroda		állami főépítészeti feladatok
9.	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály		
9.1.		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
9.2.		Műszaki Felügyeleti Osztály	
9.3.		Mechanikai Mérések Osztálya	
9.4.		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
9.5.		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
10.	Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály		
10.1.		Műszaki Biztonsági Osztály	mérési és műszaki biztonsági feladatok
10.2.		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya	
10.3.		Villamosenergia-ipari Osztály	
10.4.		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya	

11.	Egészségbiztosítási Főosztály		
11.1.		Egészségbiztosítási Koordinációs Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.2.		Ellenőrzési Osztály	
11.3.		Ellátási Gazdálkodási és Méltányossági Osztály	
11.4.		Baleseti Megtérítési Osztály	
11.5.		Ügyviteli Osztály	
11.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
11.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
11.8.		Szakellátási Osztály	
11.9.		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.	
11.10.		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.	
11.11.		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd	
11.12.		Egészségbiztosítási Osztály Vác	
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Működéstámogató és Statisztikai Osztály	
12.3.		Kórházhigiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály	
12.4.		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály	
12.5.		Laboratóriumi Osztály	
12.6.		Nemfertőző Betegségek Osztálya	
12.7.		Közegészségügyi Osztály 1.	
12.8.		Közegészségügyi Osztály 2.	
12.9.		Egészségügyi Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
12.10.		Népegészségügyi Döntés-felülvizsgáló Osztály	

13.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
13.1.		Nyugdíjbiztosítási Ügyvitel-támogatási Osztály	nyugdíjbiztosítási feladatok
13.2.		Nyugdíjbiztosítási Méltányossági Ügyek Osztálya	
13.3.		Nyugdíjbiztosítási Döntés-felülvizsgálati Osztály	
13.4.		Ellenőrzési Osztály 1.	
13.5.		Ellenőrzési Osztály 2.	
13.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.8.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.9.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.10.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
13.11.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 4.	
13.12.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 5.	
13.13.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 6.	
13.14.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 7.	
13.15.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 8.	
13.16.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 9.	
13.17.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 10.	
13.18.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 11.	
13.19.		Ügyfélszolgálati Osztály	
13.20.		Nyugdíj- és Családtámogatási Perképviselői Osztály	
14.	Gyámügyi Főosztály		
14.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.2.		Gyámügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	
15.	Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
15.3.		Igazságügyi Osztály	
15.4.		Kárpótlási és Családi Csódvédelmi Osztály	
16.	Foglalkoztatási Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.2.		Alapkezelő Osztály	
16.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.4.		Foglalkoztatási Döntés-felülvizsgálati Osztály	

17.	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
17.1.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
17.2.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
17.3.		Munkavédelmi, Foglalkoztatás-felügyeleti és Behajtási Osztály	
18.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
19.	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
19.1.		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok
19.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
19.3.		Haditechnikai Osztály	
19.4.		Exportellenőrzési Osztály	
19.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
19.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
20.	Földhivatali Főosztály		
20.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
20.2.		Földmérési Osztály	
20.3.		Földügyi Osztály	
20.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
20.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
20.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
20.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
20.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
20.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
20.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
20.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
20.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
20.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgálati Osztály	
20.14.		Társasházi Ügyek Osztály	

21.	Rehabilitációs Főosztály		
21.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
21.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	
22.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
22.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
22.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
22.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
22.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
22.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	
23.	Családtámogatási Főosztály		
23.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
23.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
23.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
23.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
23.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
24.	Lakástámogatási Főosztály		
24.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
24.2.		Lakástámogatási Osztály 1.	
24.3.		Lakástámogatási Osztály 2.	
25.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
25.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
25.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
25.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
25.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
25.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
25.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
25.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
25.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	

26.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
26.1.		Gyorsforgalmi Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Hídügyi Osztály	
26.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
26.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
26.5.		Kikötői Osztály	
26.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	
27.	Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
27.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
27.2.		Műszaki Osztály	
27.3.		Forgalmi Osztály	
28.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
28.1.		Kiemelt Ügyek Osztálya	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
28.2.		Örökségvédelmi Osztály	
28.3.		Észak-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
28.4.		Dél-Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
28.5.		Nyugat-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
28.6.		Kelet-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
28.7.		Dél-Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
29.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
29.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – kisajátítási feladatok
29.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
29.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztály	
30.	Központi Okmányirodai Főosztály		
30.1.		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
30.2.		Gépjármű Okmány Osztály	
30.3.		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
31.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
31.1.		Települési Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok
31.2.		Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	



32.	Informatikai Főosztály		
32.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
32.2.		Informatikai Osztály 2.	
32.3.		Informatikai Osztály 3.	
32.4.		Informatikai Osztály 4.	
32.5.		Informatikai Osztály 5.	
33.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
33.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számvetési feladatok
33.2.		Számvetési Osztály	
33.3.		Költségvetési Osztály	
33.4.		Üzemeltetési Osztály	
33.5.		Vagyongazdálkodási Osztály	
33.6.		Karbantartási Osztály	
33.7.		Támogatási és Ellátási Osztály	
33.8.		Bérgazdálkodási Osztály	
33.9.		Bevételi Osztály	
33.10.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
33.11.		Logisztikai Osztály	
33.12.		Közbeszerzési és Beszerzési Osztály	
34.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
34.1.		Perképiseleti Osztály	– jogi feladatok – képviselői feladatok – koordinációs feladatok
34.2.		Koordinációs Osztály	
34.3.		Szervezési Osztály	
34.4.		Jogi Osztály	
35.	Humánpolitikai Főosztály		
35.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
35.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
35.3.		Humánpolitikai Osztály 3.	

## 2. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

2.	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály 1.	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Hatósági Osztály 2.	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
3.	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– népegészségügyi feladatok
6.	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– népegészségügyi feladatok
7.	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
10.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
11.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
11.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok

12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
12.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
13.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
13.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
13.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
14.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
14.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
14.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
14.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– népegészségügyi feladatok
15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
15.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
15.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok

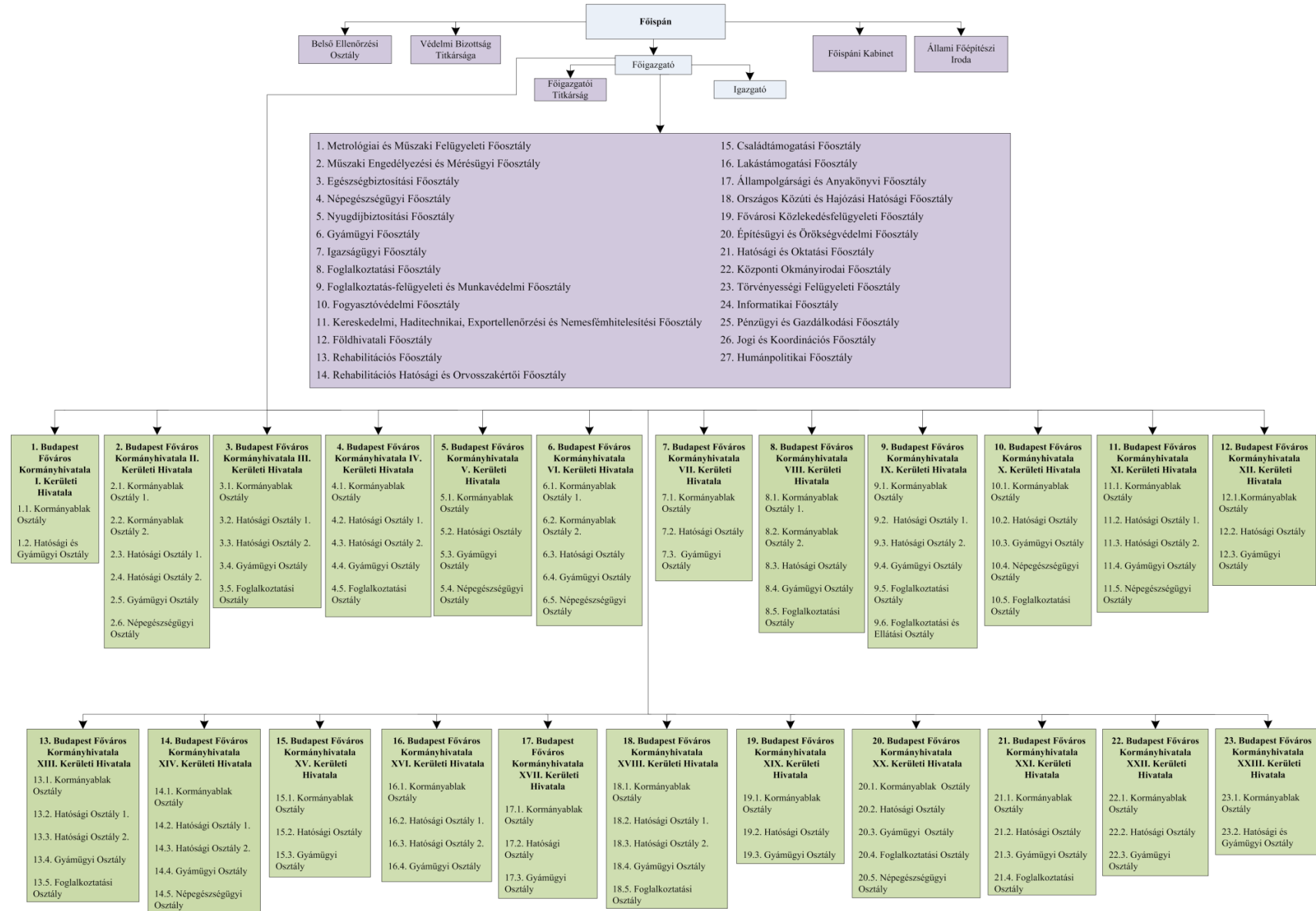
16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
16.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
16.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
16.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
17.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
18.2.		Hatósági Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
18.3.		Hatósági Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
18.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
18.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
19.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
20.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
20.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
20.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
21.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
21.2.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
21.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
21.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
22.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
22.2.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
22.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

23.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"><li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li><li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li><li>– általános járási hatósági feladatok</li></ul>
23.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"><li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li><li>– szociális és gyámügyi feladatok</li></ul>



### 3. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



**A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Földhivatali Főosztály		
9.1.		Hatósági és Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
9.2.		Földhivatali Osztály 1.	
9.3.		Földhivatali Osztály 2.	
9.4.		Földhivatali Osztály 3.	
9.5.		Földhivatali Osztály 4.	
9.6.		Földhivatali Osztály 5.	
9.7.		Földhivatali Osztály 6.	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Laboratóriumi Osztály	

11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Hatósági és Nyilvántartási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.2.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
11.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
12.3.		Munkaerőpiaci Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
12.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
13.2.		Hatósági, Perképviselési és Felügyeleti Osztály	– perképviselési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.4.		Igazságügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.	Agrárügyi Főosztály		
14.1.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
15.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
15.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
16.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok

17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Hatósági Osztály 1.	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésügyi Hatósági Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
19.	Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
19.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok
20.	Működést Támogató Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és
20.2.		Számvetési és Támogatási Osztály	számvetési feladatok
20.3.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
20.4.		Informatikai Osztály	
20.5.		Projekt Osztály	

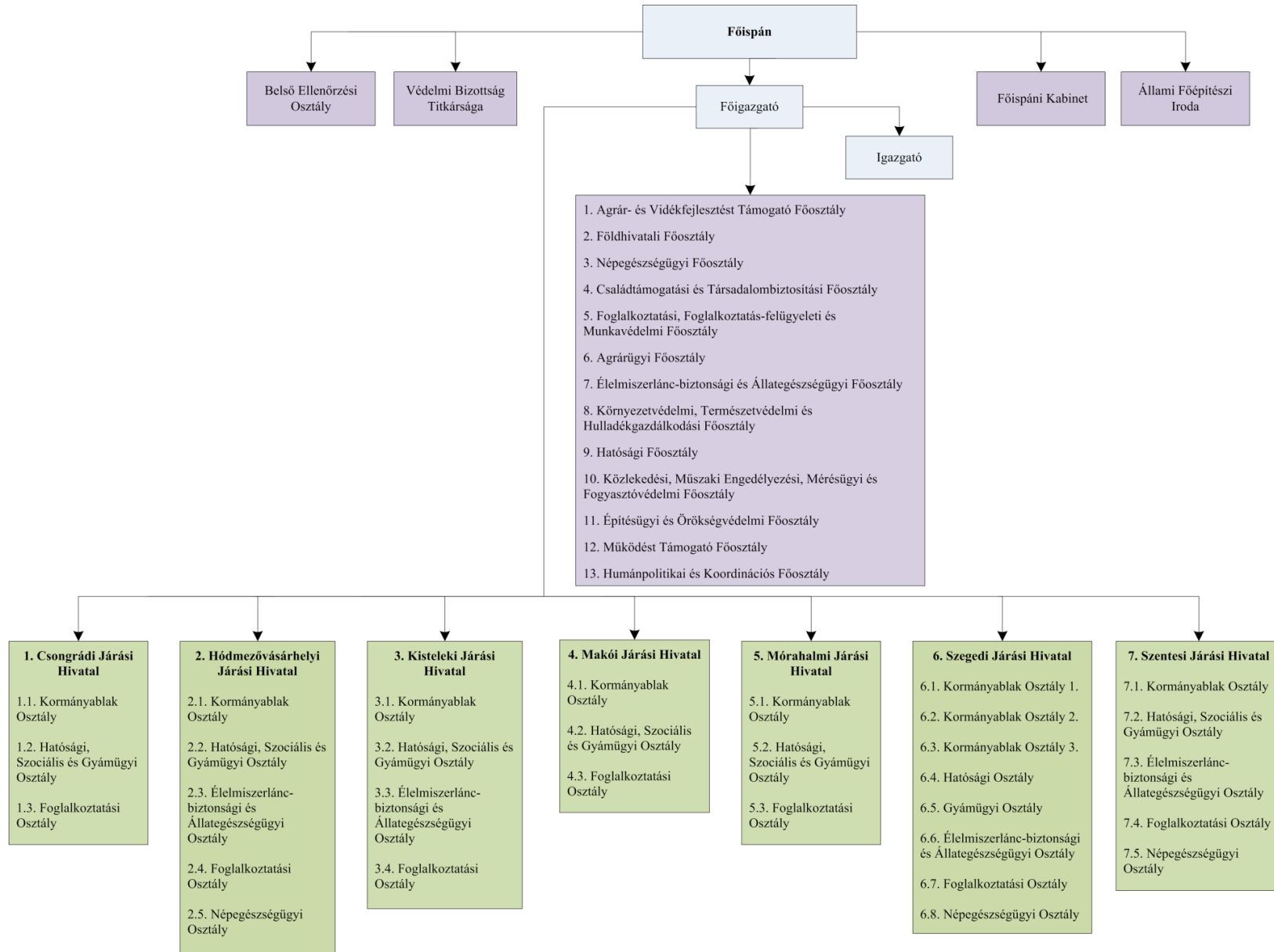
## 2. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Csongrádi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

2.	Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.4.			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.5.			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.5.			– népegészségügyi feladatok
3.	Kisteleki Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.			– szociális és gyámügyi feladatok
3.4.			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.4.			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.	Makói Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.3.			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.			– szociális és gyámügyi feladatok
4.3.			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Mórahalmi Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Szegedi Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.7.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.8.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
7.	Szentesi Járás Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

3. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Fejér Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály / Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekelzési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelzési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
9.3.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.1.		Egészségbiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
10.2.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
10.3.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami
10.4.		Egészségbiztosítási Osztály	támogatásokkal kapcsolatos feladatok
10.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség
10.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.7.		Társadalombiztosítási Osztály	



11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
11.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Földművelésügyi Osztály	
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
12.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 2.	
13.3.		Földhivatali Osztály 3.	
13.4.		Földhivatali Osztály 4.	
13.5.		Földhivatali Osztály 5.	
13.6.		Földhivatali Osztály 6.	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
14.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
15.2.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
15.3.		Örökségvédelmi Osztály	

16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Útügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Engedélyezési és Szakhatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Felügyeleti és Végrehajtási Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Beszerzési Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
19.2.		Humánpolitikai Osztály	
19.3.		Koordinációs Osztály	

## 2. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

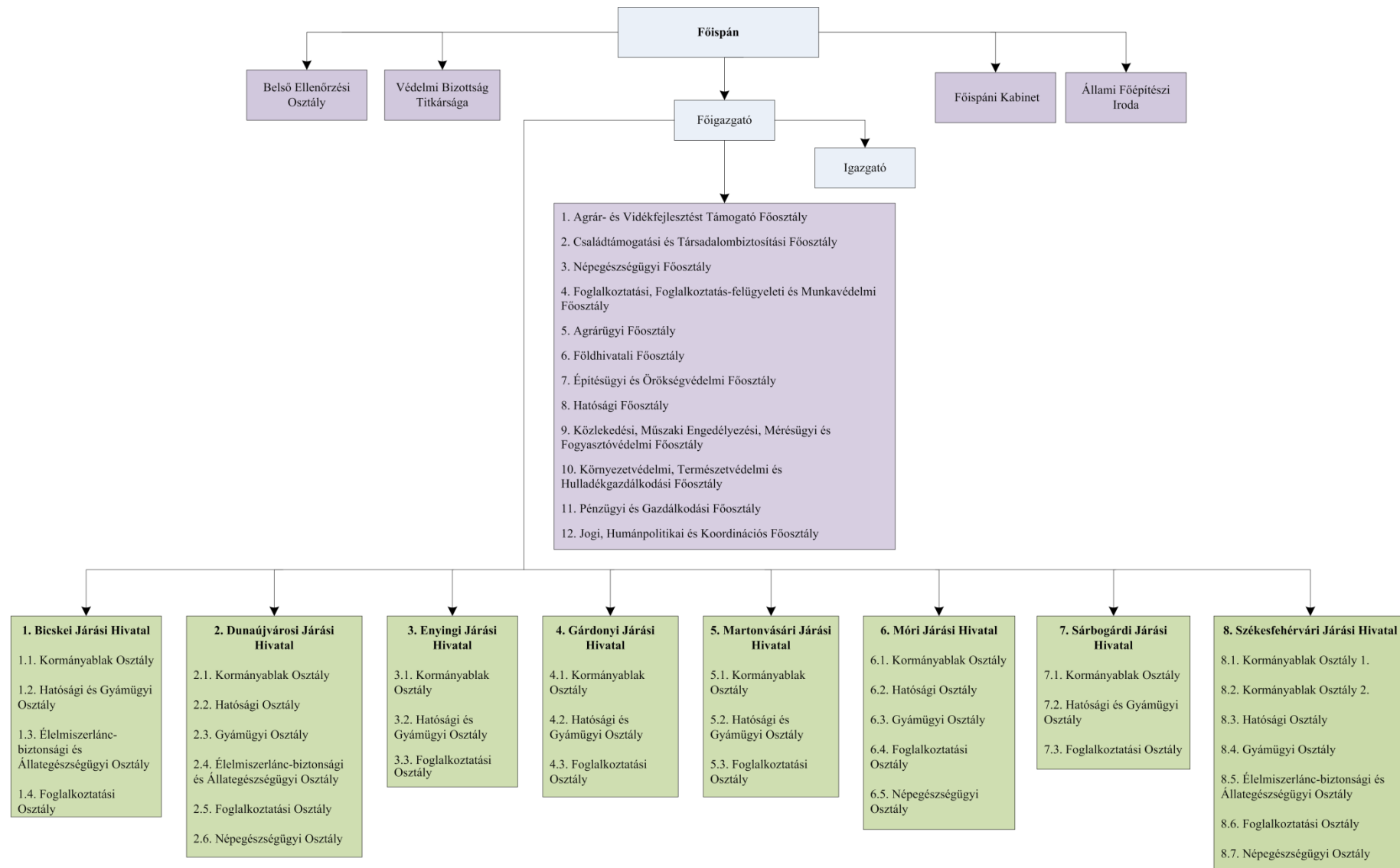
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

2.	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.	Enyingi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.	Gárdonyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok

5.	Martonvásári Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.	Móri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.	Sárbogárdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

8.	Székesfehérvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	
8.7.		Népegészségügyi Osztály	

### 3. A Fejér Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci és Koordinációs Osztály	
10.3.		Aktív Eszközkezelő Osztály	

11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>– keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> </ul>
11.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 1.	
11.5.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály 2.	
11.6.		Rehabilitációs Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földvédelmi és Földmérési Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
12.3.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
12.4.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
12.5.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
13.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Járványvédelmi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– földművelésügyi feladatok</li> <li>– növény- és talajvédelmi feladatok</li> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági feladatok</li> <li>– vetőmag- és szaporítóanyag felügyeleti feladatok</li> </ul>
13.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
13.3.		Földművelésügyi Osztály	
13.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
13.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok</li> <li>– hulladékgazdálkodási feladatok</li> </ul>
14.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.3.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
14.4.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– perképviselési feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> <li>– kisajátítási feladatok</li> </ul>
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
15.3.		Perképviselési és Felügyeleti Osztály	



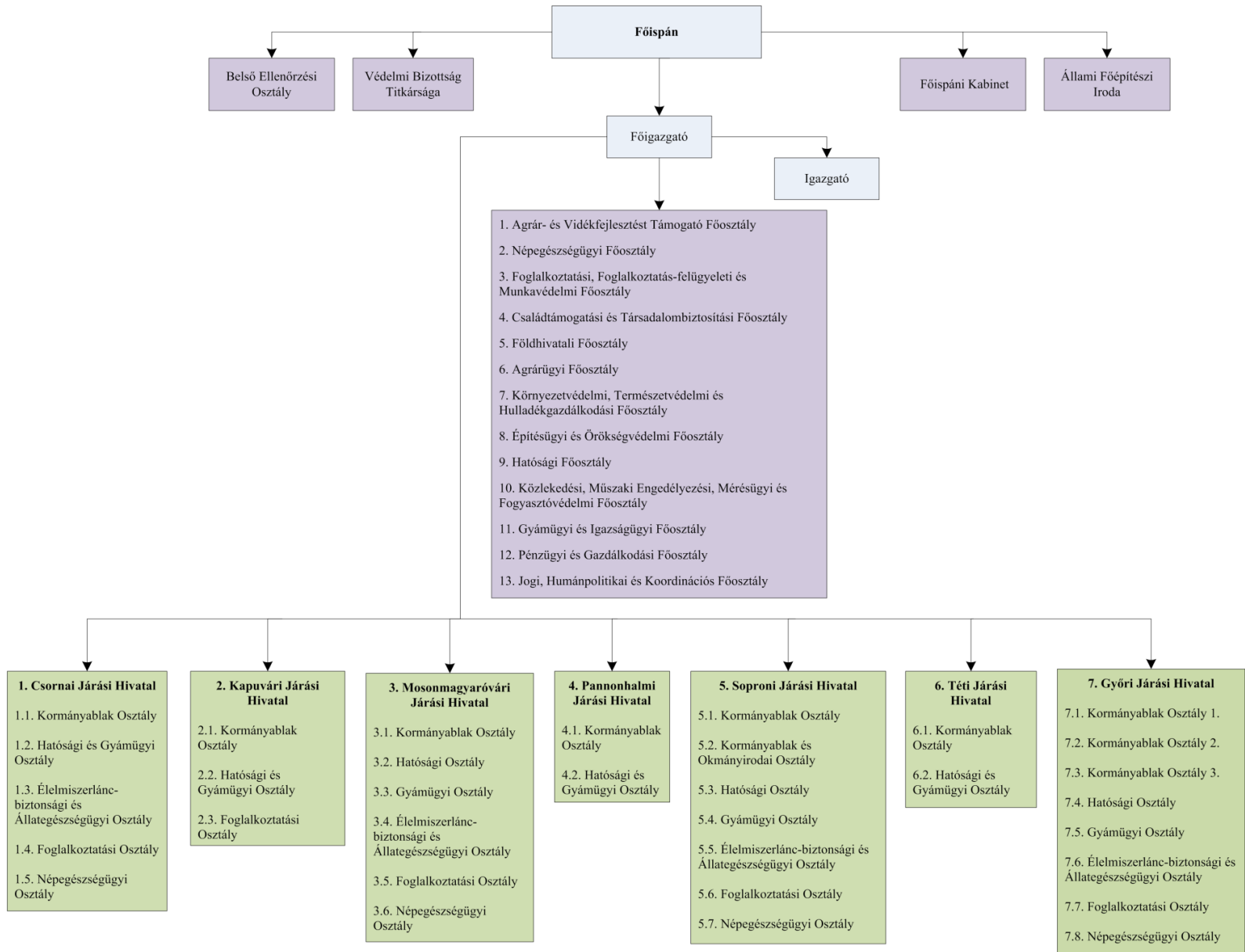
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésfelügyeleti Osztály	
16.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	
16.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
17.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
17.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
17.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
17.3.		Hivatásos Gondnoki Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Mérésügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.2.		Műszaki Biztonsági Osztály	
18.3.		Közlekedési Osztály	
18.4.		Útügyi Osztály	
18.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerezési és Projekt Osztály	
19.3.		Üzemeltetési Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Szervezési Osztály	– koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok
20.2.		Humánpolitikai és Jogi Osztály	

## 2. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Csornai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
1.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.	Kapuvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Mosonmagyaróvári Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

4.	Pannonhalmi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.	Soproni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
6.	Téti Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
7.	Győri Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.8.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

3. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
10.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
10.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.4.		Földművelésügyi Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
10.5.		Erdőfelügyeleti Osztály	
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földforgalmi és Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
11.2.		Földmérési és Földügyi Osztály	
11.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
11.4.		Földhivatali Osztály 1.	
11.5.		Földhivatali Osztály 2.	
11.6.		Földhivatali Osztály 3.	
11.7.		Földhivatali Osztály 4.	

12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– családtámogatási feladatok</li> <li>– egészségbiztosítási pénztári feladatok</li> <li>– rehabilitációs igazgatási feladatok</li> <li>– nyugdíjbiztosítási feladatok</li> <li>– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok</li> <li>– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok</li> </ul>
12.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.4.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	
12.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.6.		Lakástámogatási és Megtérítési Osztály	
13.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
13.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
13.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
13.3.		Alapkezelő Osztály	
13.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
13.5.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági, Felügyeleti és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános hatósági feladatok</li> <li>– törvényességi felügyeleti feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok</li> <li>– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok</li> <li>– oktatással kapcsolatos feladatok</li> <li>– kisajátítási feladatok</li> </ul>
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
15.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
15.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok</li> <li>– hulladékgazdálkodási feladatok</li> </ul>
15.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.3.		Integrált Környezetvédelmi Osztály	
15.4.		Természetvédelmi Osztály	
15.5.		Laboratóriumi Osztály	

16.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
16.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.2.		Járműműszaki Osztály	
16.3.		Járműforgalmi Osztály	
16.4.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
18.	Népegészségügyi Főosztály		
18.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
18.2.		Járványügyi Osztály	
18.3.		Sugár-egészségügyi Laboratóriumi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
20.3.		Koordinációs Osztály	
20.4.		Iratkezelési Osztály	

## 2. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.4.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.	Berettyóújfalui Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
2.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.	Derecskei Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

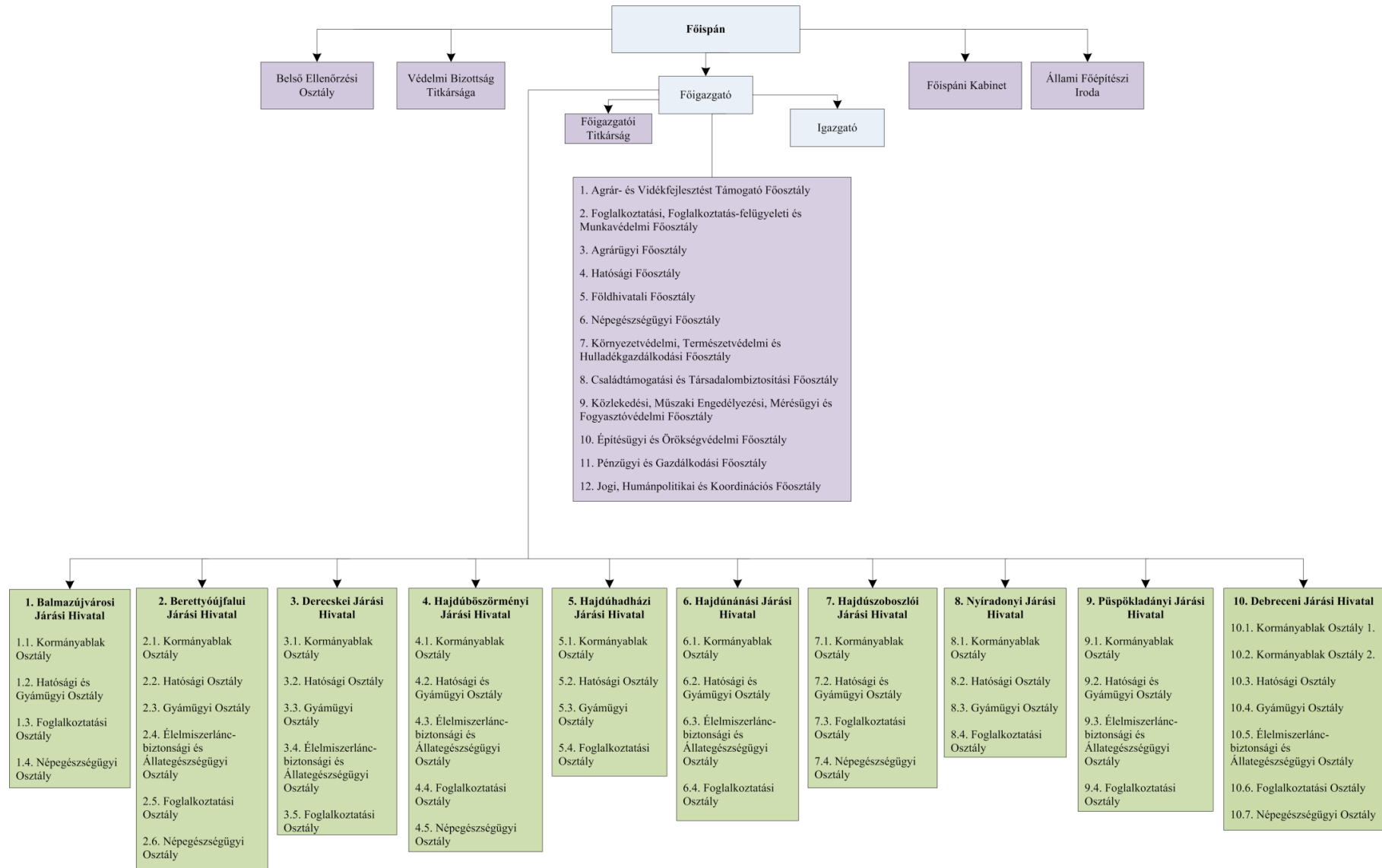


4.	Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Hajdúhadházi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Hajdúnánási Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

7.	Hajdúszoboszlói Járás Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
8.	Nyíradonyi Járás Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Püspökladányi Járás Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

10.	Debreceni Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
10.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
10.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

### 3. A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Heves Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Heves Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítészeti Iroda		állami főépítészeti feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
9.2.		Földművelésügyi Osztály	
9.3.		Erdészeti Osztály	
10.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
10.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.	Földhivatali Főosztály		
11.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
11.2.		Földhivatali Osztály 2.	
11.3.		Földhivatali Osztály 3.	
11.4.		Földhivatali Osztály 4.	
11.5.		Földhivatali Osztály 5.	

12.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
12.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
12.2.		Természetvédelmi Osztály	
12.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Társadalombiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
14.2.		Családtámogatási és Egészségbiztosítási Osztály	
14.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Társadalombiztosítási Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás- felügyeleti és Hatósági Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
15.3.		Alapkezelő Osztály	
15.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
16.	Hatósági Főosztály		
16.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
16.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
16.3.		Igazságügyi Osztály	
16.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	

17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
19.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	– informatikai feladatok
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérsgazdálkodási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok
20.2.		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok

## 2. A Heves Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

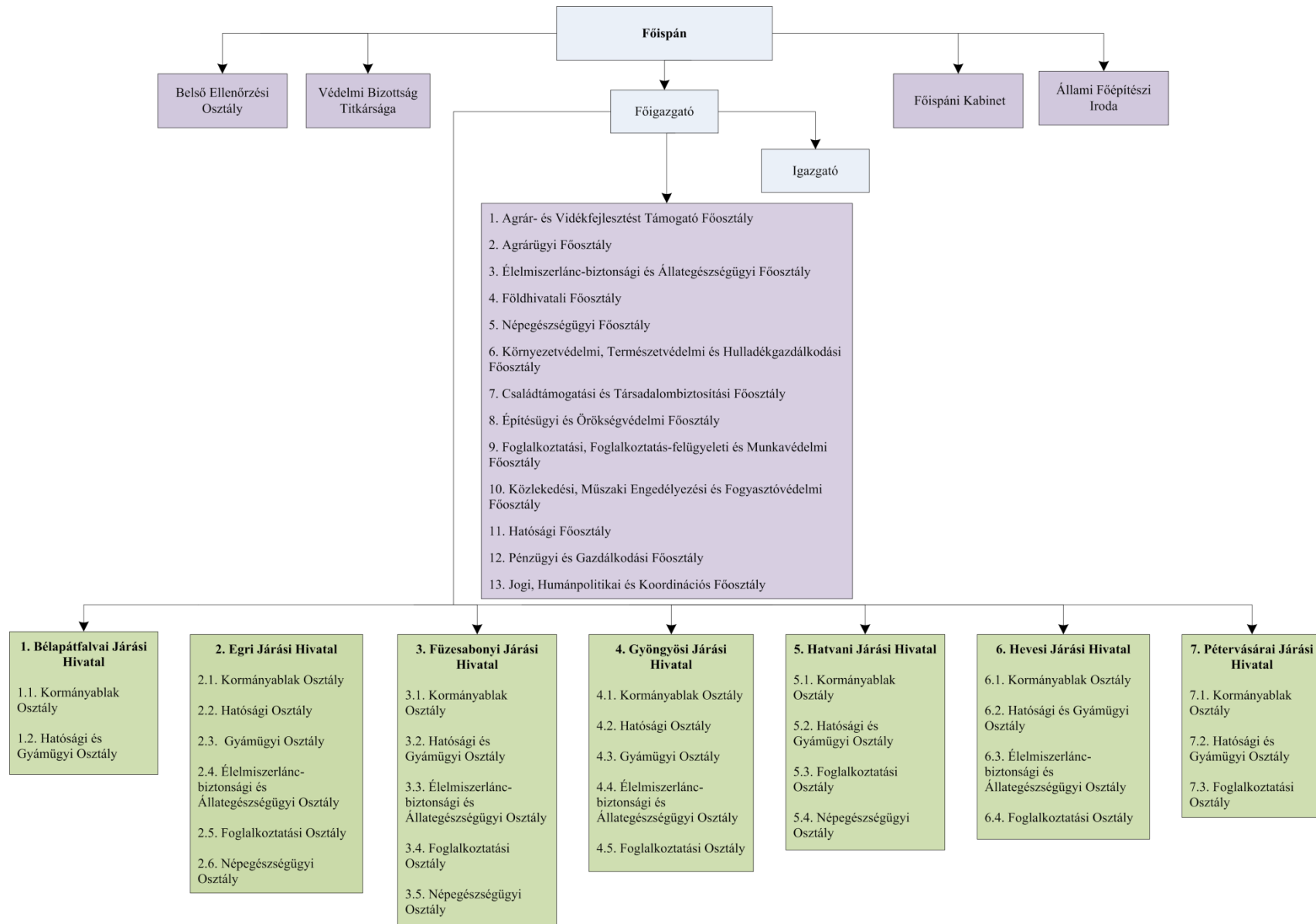
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bélapátfalvai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

2.	Egri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.	Füzesabonyi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
4.	Gyöngyösi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.3.		Gyámügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	



5.	Hatvani Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– népegészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Hevesi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.	Pétervásárai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

### 3. A Heves Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
10.	Nyugdíjbiztosítási és Egészségbiztosítási Főosztály		
10.1.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály	
10.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.		Adatbázis-kezelési, Ellenőrzési és Méltányossági Ügyek Osztály	
11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3.		Alapkezelő Osztály	
11.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	

12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 2.	
12.3.		Földhivatali Osztály 3.	
12.4.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok
14.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.	Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály		
16.1.		Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
16.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
17.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
17.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
17.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	

18.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
18.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
18.2.		Természetvédelmi Osztály	
18.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.3.		Beruházási és Közbeszerzési Osztály	
19.4.		Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.5.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
20.3.		Humánpolitikai Osztály	

## 2. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

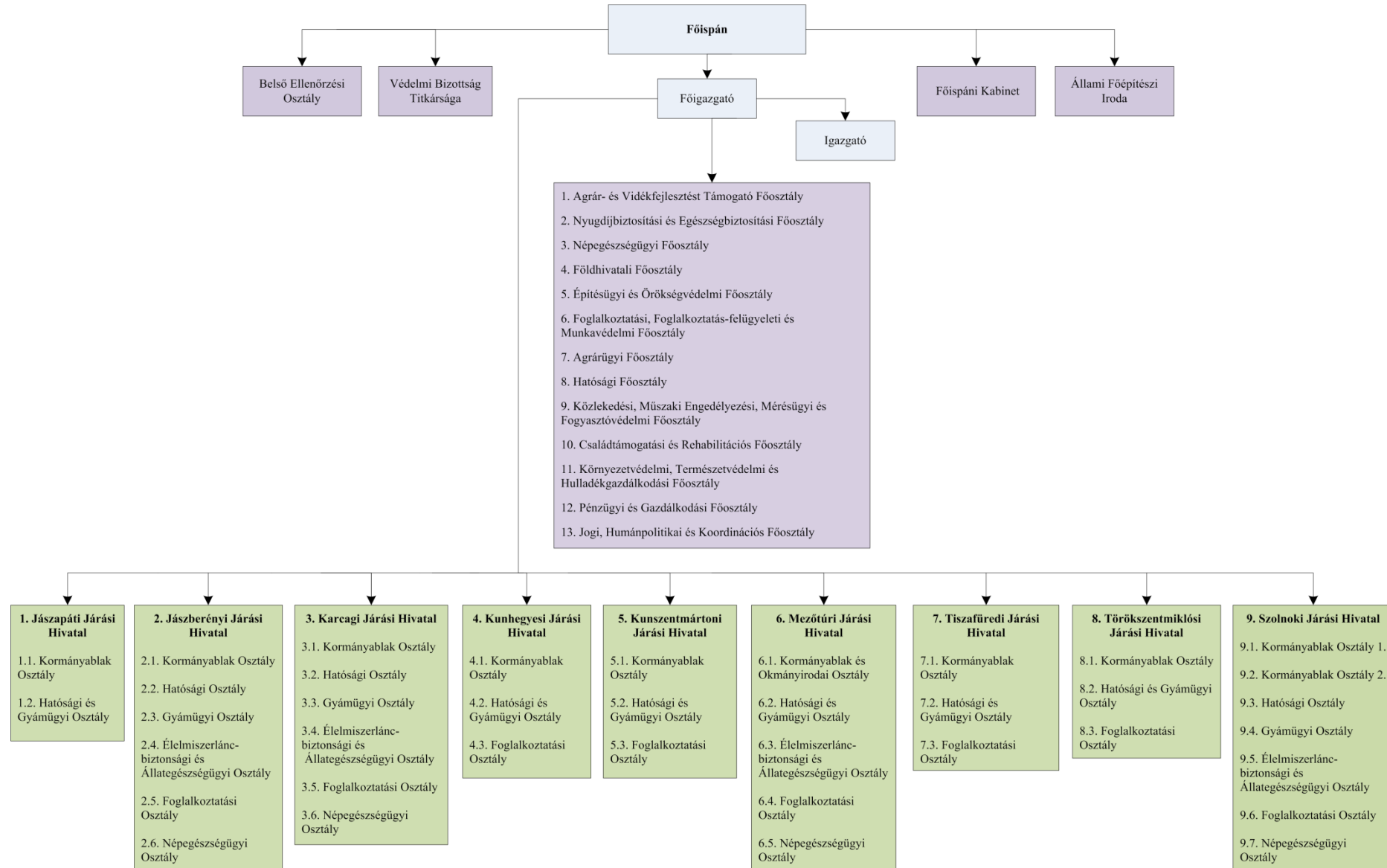
2.	Jászberényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
3.	Karcagi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
4.	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak és Okmányirodai Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
7.	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

8.	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok



3. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítész Iroda		állami főépítész feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Közfoglalkoztatási és Felzárkóztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
10.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	

11.	Hatósági Főosztály		
11.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
11.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
11.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
12.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
12.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
12.2.		Kiemelt Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	– örökségvédelmi feladatok
12.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	
12.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
12.5.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 3.	
13.	Földhivatali Főosztály		
13.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
13.2.		Földhivatali Osztály 1.	
13.3.		Földhivatali Osztály 2.	
13.4.		Földhivatali Osztály 3.	
13.5.		Földhivatali Osztály 4.	
14.	Agrárügyi Főosztály		
14.1.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
15.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
15.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok

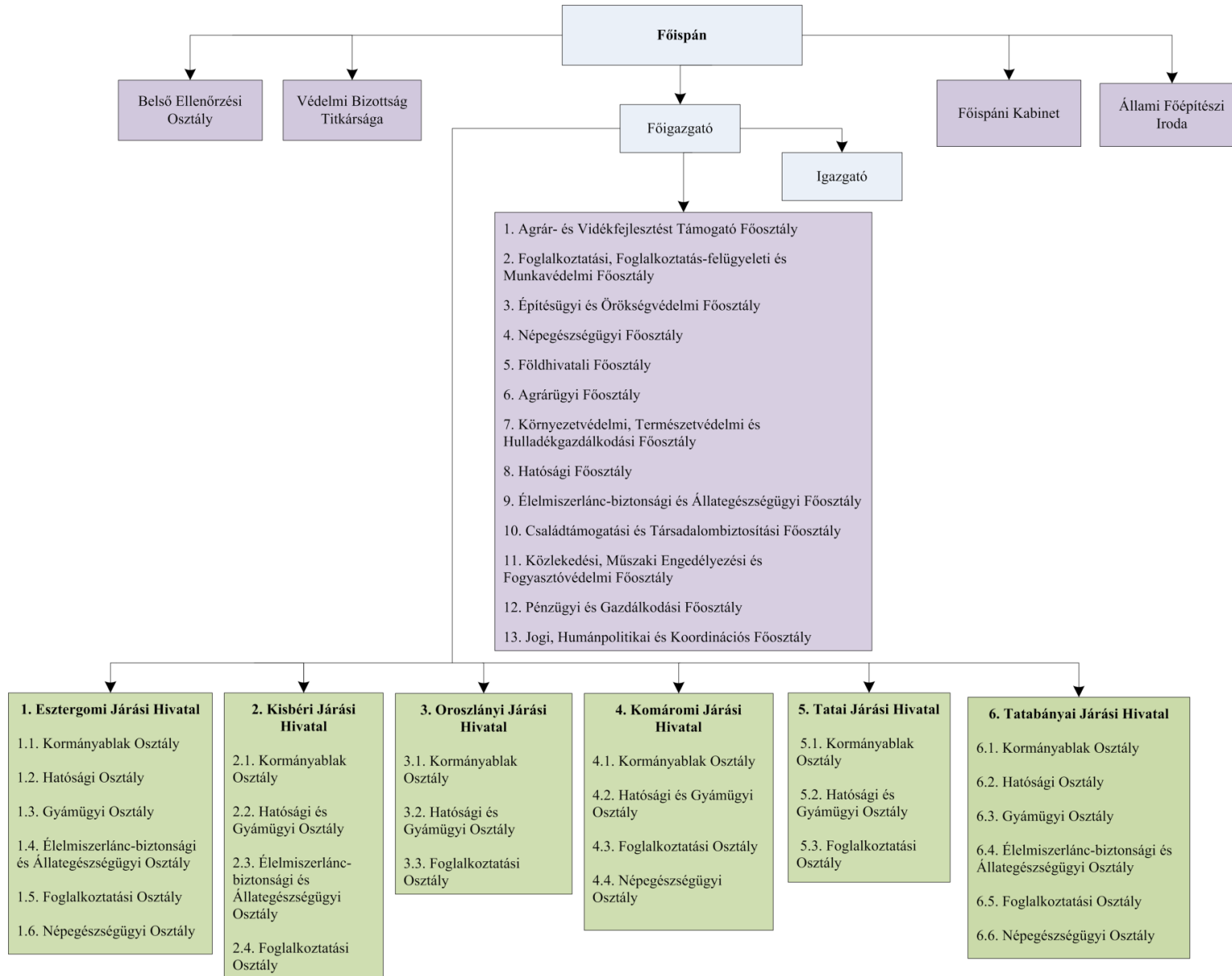
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
17.1.		Családtámogatási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
17.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
17.3.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
17.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
17.5.		Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
17.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Útügyi Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
20.3.		Nemzetgazdaságilag Kiemelt Beruházásokat Koordináló Osztály	

## 2. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Esztergomi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.	Kisbéri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.	Oroszlányi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Komáromi Járás Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
5.	Tatai Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Tatabányai Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok

3. A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
8.1.		Építésfelügyeleti Osztály	– építésügyi feladatok
8.2.		Építésügyi Hatósági és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
9.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
9.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok
9.2.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
9.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
10.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
10.3.		Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
10.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Közegészségügyi Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Földművelésügyi Osztály	



13.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi és Állatvédelmi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
13.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Minőségellenőrzési Osztály	
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
14.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
15.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
15.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
15.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
15.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
16.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
16.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
16.2.		Egészségbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
16.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
16.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
16.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
16.6.		Társadalombiztosítási Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
17.	Földhivatali Főosztály		
17.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
17.2.		Földhivatali Osztály 2.	
17.3.		Földhivatali Osztály 3.	
17.4.		Földhivatali Osztály 4.	
18.	Hatósági Főosztály		
18.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
18.2.		Hatósági Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
18.3.		Oktatási Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
			– kisajátítási feladatok

19.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
19.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
19.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	– informatikai feladatok
20.3.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.4.		Informatikai Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok
21.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok

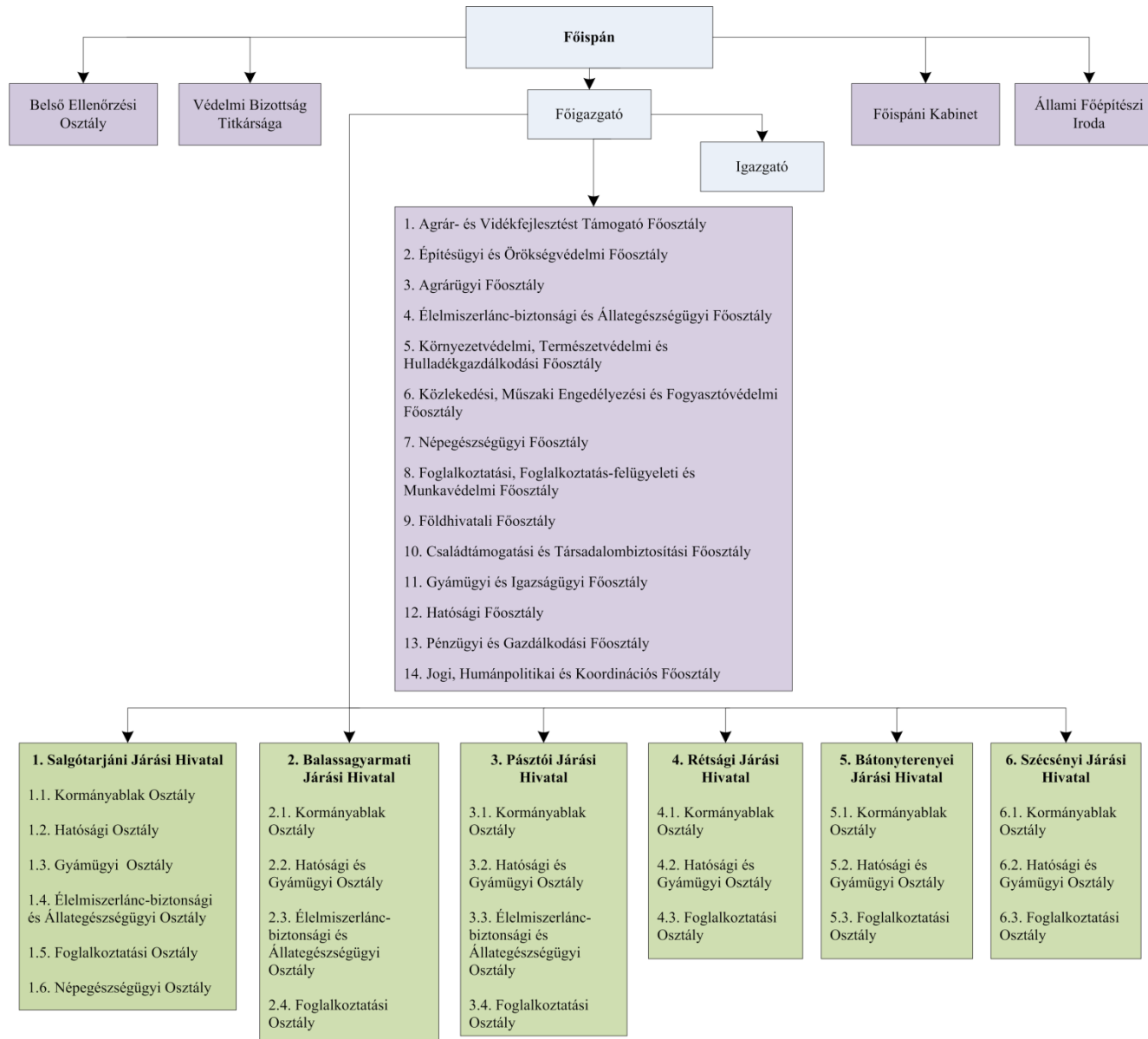
### 3. A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Salgótarjáni Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	– népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
1.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

2.	Balassagyarmati Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.5.			– népegészségügyi feladatok
2.5.			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.5.			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Pásztói Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.			– szociális és gyámügyi feladatok
3.4.			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.4.			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.	Rétsági Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.3.			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.			– szociális és gyámügyi feladatok
4.3.			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Bátonyterenyi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> </ul>
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
6.	Szécsényi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> </ul>
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>

3. A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Pest Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.1.		Kiemelt Fogyasztóvédelmi Ügyek Osztálya	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2.		Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály	
10.3.		Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
11.	Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
11.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
11.2.		Járműműszaki Osztály	
11.3.		Járműforgalmi Osztály	
12.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
12.1.		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Élelmiszer-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Vendéglátás Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.5.		Felügyeleti Osztály	

13.	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály		
13.1.		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2.		Földművelésügyi Osztály	
13.3.		Jogorvoslati Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földügyi Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
14.3.		Földhivatali Osztály 1.	
14.4.		Földhivatali Osztály 2.	
14.5.		Földhivatali Osztály 3.	
14.6.		Földhivatali Osztály 4.	
14.7.		Földhivatali Osztály 5.	
14.8.		Földhivatali Osztály 6.	
14.9.		Földhivatali Osztály 7.	
14.10.		Földhivatali Osztály 8.	
14.11.		Földhivatali Osztály 9.	
14.12.		Földhivatali Osztály 10.	
14.13.		Földhivatali Osztály 11.	
14.14.		Földhivatali Osztály 12.	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Pártfogó Felügyelői Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Szociális Osztály	
15.4.		Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály	
16.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Jogi és Hatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	
16.3.		Szakértői Osztály	
16.4.		Hulladéklerakási és Járulékellenőrzési Osztály	
16.5.		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály	
16.7.		Közszolgáltatói és Minősítési Osztály	
16.8.		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	

17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.4.		Levegő- és Zajvédelmi Osztály	
17.5.		Kármentesítési Osztály	
17.6.		Természetvédelmi Osztály	
17.7.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
18.	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály		
18.1.		Szakképzési Osztály	szakképzési és felnőttképzési feladatok
18.2.		Felnőttképzési Osztály	
19.	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
19.2.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
20.	Foglalkoztatási Főosztály		
20.1.		Munkaerőpiaci Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
20.3.		Alapkezelő Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztálya	
21.	Családtámogatási Főosztály		
21.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
21.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
22.	Hatósági Főosztály		
22.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok
22.2.		Oktatási és Kulturális Osztály	
22.3.		Általános Hatósági Felügyeleti Osztály	
23.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
23.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.	törvényességi felügyeleti feladatok
23.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 2.	



24.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
24.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – kisajátítási feladatok
24.2.		Építésügyi Osztály 1.	
24.3.		Építésügyi Osztály 2.	
24.4.		Építésügyi Osztály 3.	
24.5.		Építésügyi Osztály 4.	
24.6.		Építésügyi Osztály 5.	
24.7.		Építésügyi Osztály 6.	
24.8.		Építésügyi Osztály 7.	
24.9.		Építésügyi Osztály 8.	
24.10.		Építésügyi Osztály 9.	
24.11.		Kisajátítási Osztály	
24.12.		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	
25.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
25.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
25.2.		Számviteli Osztály	
25.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
25.4.		Üzemeltetési Osztály	
25.5.		Kiemelt Projektek Osztály	
25.6.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
26.	Informatikai Főosztály		
26.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
26.2.		Informatikai Osztály 2.	
26.3.		Alkalmazás Működtetési és Üzemeltetési Osztály	
27.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
27.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
27.2.		Rendezvényszervezési Osztály	
27.3.		Koordinációs Osztály	
27.4.		Ügyviteli Osztály	
27.5.		Perképviselési Osztály 1.	
27.6.		Perképviselési Osztály 2.	
27.7.		Ügyfélszolgálati Osztály	
28.	Humánpolitikai Főosztály		
28.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
28.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	

## 2. A Pest Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Aszódi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
3.7.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.8.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

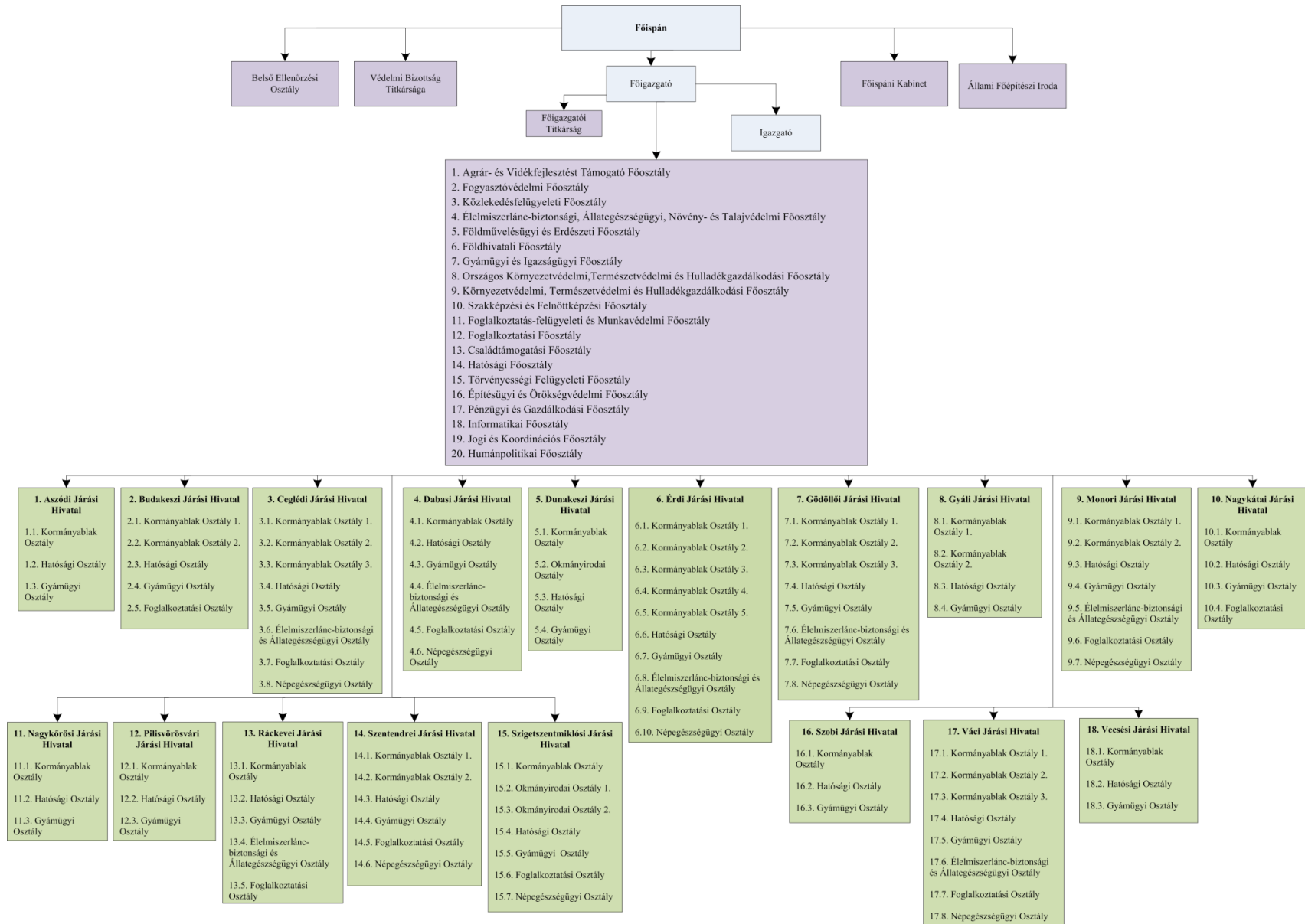
4.	Dabasi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
4.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
5.	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Okmányirodai Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Kormányablak Osztály 5.	– általános járási hatósági feladatok
6.6.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.7.		Gyámügyi Osztály	
6.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.9.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.10.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

7.	Gödöllői Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.8.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
8.	Gyáli Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
9.	Monori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
10.	Nagykátai Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
10.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

11.	Nagykőrösi Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
11.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.	Pilisvörösvári Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
12.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13.	Ráckevei Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
13.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
14.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
14.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
15.2.		Okmányirodai Osztály 1.	– járási védelmi igazgatási feladatok
15.3.		Okmányirodai Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
15.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
15.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
15.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
16.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.	Váci Járási Hivatal		
17.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
17.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
17.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
17.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
17.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
17.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
17.7.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
17.8.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
18.	Vecsési Járási Hivatal		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
18.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

### 3. A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Somogy Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
9.3.		Földművelésügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok
9.4.		Erdészeti Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
10.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
10.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
10.2.		Természetvédelmi Osztály	
10.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Járványügyi Osztály	



12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Családtámogatási és Pénzbeli Ellátási Osztály	– családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
13.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
13.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
13.3.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
14.4.		Igazságügyi Osztály	
15.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
15.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földforgalmi Osztály	földhivatali feladatok
16.2.		Földhivatali Osztály 1.	
16.3.		Földhivatali Osztály 2.	
16.4.		Földhivatali Osztály 3.	
16.5.		Földhivatali Osztály 4.	
16.6.		Földhivatali Osztály 5.	
16.7.		Földügyi Osztály	

17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Útügyi és Mérésügyi Osztály	– közlekedési feladatok
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
18.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
18.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
18.2.		Építésügyi Osztály 1.	– örökségvédelmi feladatok
18.3.		Építésügyi Osztály 2.	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számvetési Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számvetési feladatok
19.2.		Beszerezési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok
20.2.		Projekt Osztály	– perképviselési feladatok
20.3.		Jogi és Perképviselési Osztály	– koordinációs feladatok

## 2. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

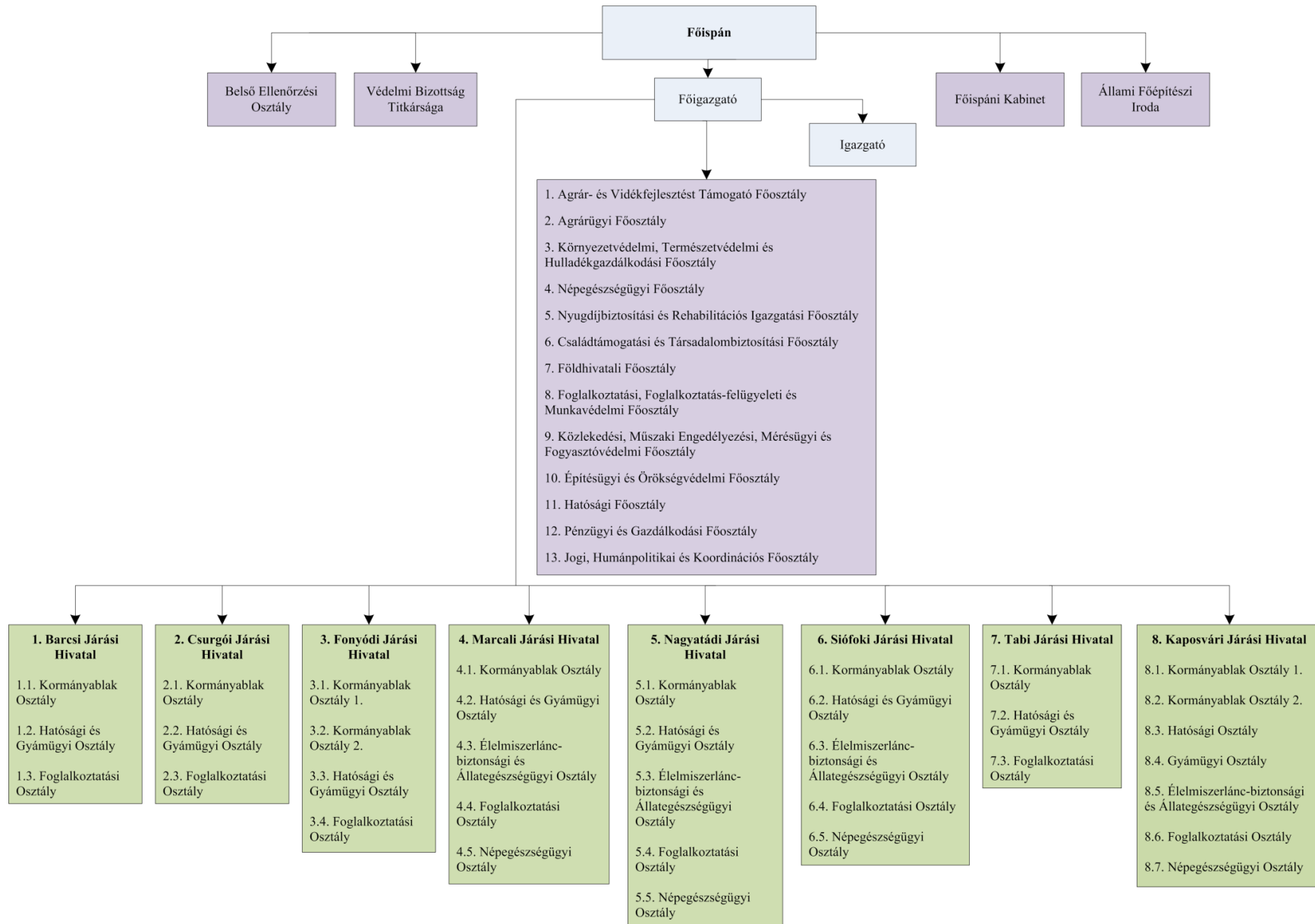
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

2.	Csurgói Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Fonyódi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	– általános járási hatósági feladatok
3.3.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.	Marcali Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

5.	Nagyatádi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.	Siófoki Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
7.	Tabi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

8.	Kaposvári Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
8.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok

### 3. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési Osztálya	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
10.2.		Növényegészségügyi Osztály	
10.3.		Földművelésügyi Osztály	
11.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
11.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
11.2.		Állategészségügyi Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		
12.1.		Földügyi Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
12.2.		Földhivatali Osztály 1.	
12.3.		Földhivatali Osztály 2.	
12.4.		Földhivatali Osztály 3.	
12.5.		Földhivatali Osztály 4.	
12.6.		Földhivatali Osztály 5.	
12.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály	
12.8.		Földmérési és Földügyi Osztály	

13.	Népegészségügyi Főosztály		
13.1.		Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
13.2.		Közegészségügyi Osztály	
14.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
14.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
14.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– családtámogatási feladatok
14.3.		Családtámogatási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
14.5.		Egészségbiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség
14.6.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
14.7.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
15.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály 1.	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
15.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
16.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás- felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és
16.2.		Munkaerőpiaci Osztály	közfoglalkoztatási feladatok
16.3.		Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
16.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Felügyeleti Osztály	– általános hatósági feladatok
17.2.		Oktatási és Hatósági Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
17.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok



18.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
18.1.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
18.2.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
18.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 3.	
18.4.		Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
18.5.		Felügyeleti Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Szakági Engedélyezési, Ellenőrzési és Jogi Osztály	
19.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
20.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
20.2.		Útügyi Osztály	
20.3.		Járműműszaki Osztály	
20.4.		Járműforgalmi Osztály	
21.	Informatikai Főosztály		
21.1.		Projekt Osztály	– informatikai feladatok – pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Informatikai Üzemeltetési és Alkalmazástámogatási Osztály	
21.3.		Elektronikus Információbiztonsági és Informatikai Fejlesztési Osztály	
21.4.		Működést Támogató Osztály	
22.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
22.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
22.2.		Támogatási és Bérigazgatási Osztály	
22.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
23.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
23.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
23.3.		Koordinációs és Szervezési Osztály	

## 2. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Baktalórántházai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Csengeri Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Fehérgyarmati Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

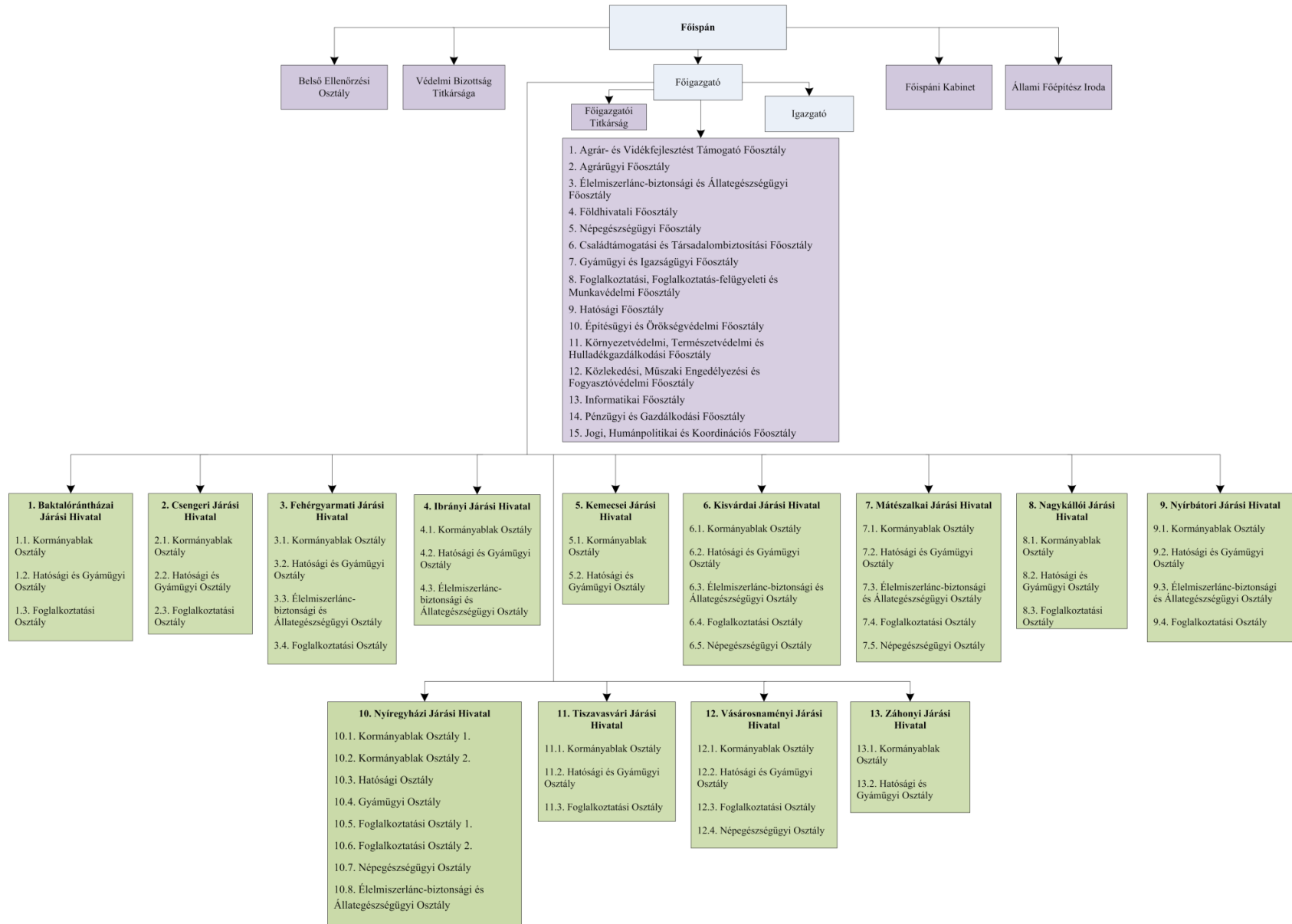
4.	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.	Kemecsei Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
6.	Kisvárdai Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

7.	Mátészalkai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
7.5.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.	Nagykállói Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Nyírbátori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

10.	Nyíregyházi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
10.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.5.		Foglalkoztatási Osztály 1.	– szociális és gyámügyi feladatok
10.6.		Foglalkoztatási Osztály 2.	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
11.	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
12.4.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

13.	Záhonyi Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"><li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li><li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li><li>– általános járási hatósági feladatok</li></ul>
13.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"><li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li><li>– szociális és gyámügyi feladatok</li></ul>

3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Tolna Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Vadászati, Halászati és Földművelésügyi Osztály	
9.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
10.	Népegészségügyi Főosztály		
10.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
10.2.		Egészségfejlesztési és Egészségügyi Igazgatási Osztály	
10.3.		Sugár-egészségügyi Decentrum	



11.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
11.1.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok
11.2.		Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.4.		Családtámogatási Osztály	
11.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
12.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
13.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
14.2.		Földhivatali Osztály 2.	
14.3.		Földhivatali Osztály 3.	
14.4.		Földhivatali Osztály 4.	
14.5.		Földhivatali Osztály 5.	
14.6.		Földforgalmi Osztály	
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
15.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
15.3.		Örökségvédelmi Osztály	

16.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Természetvédelmi Osztály	
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Járműforgalmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beruházási, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.3.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
18.4.		Projekt Osztály	
18.5.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	

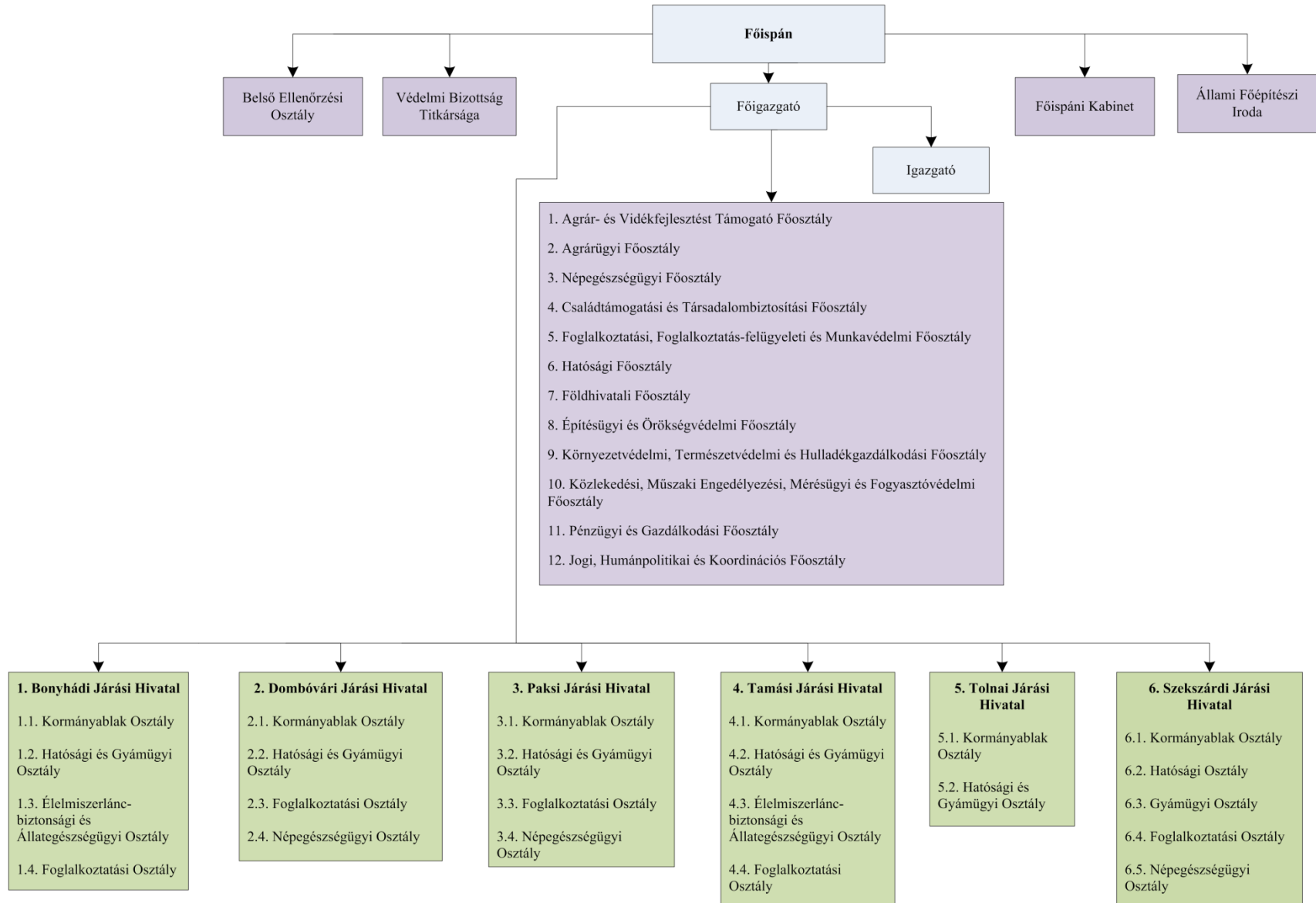
## 2. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Bonyhádi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	

2.	Dombóvári Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
3.	Paksi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
4.	Tamási Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Tolnai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
			– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok

6.	Szekszárdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

3. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Vas Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Vas Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Állategészségügyi Osztály	
10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Osztály 1.	földhivatali feladatok
10.2.		Földhivatali Osztály 2.	
10.3.		Földhivatali Osztály 3.	
10.4.		Földhivatali Osztály 4.	
10.5.		Földhivatali Osztály 5.	
10.6.		Földhivatali Osztály 6.	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
12.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
13.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
13.1.		Családtámogatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	– rehabilitációs igazgatási feladatok
13.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség
13.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok
14.2.		Építésügyi Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
14.3.		Építésügyi Osztály 3.	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
15.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
15.5.		Oktatási Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
16.	Agrárügyi Főosztály		
16.1.		Földművelésügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
16.2.		Erdészeti Osztály	– földművelésügyi feladatok
16.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
16.4.		Vetőmag- és Szaporítóanyag- felügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag- felügyeleti feladatok

17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
17.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– közlekedési feladatok
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
19.2.		Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	
19.3.		Támogatási és Bérleggazdálkodási Osztály	
20.	Informatikai Főosztály		
20.1.		Informatikai Osztály	informatikai feladatok
20.2.		Üzemeltetési Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
21.2.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok
21.3.		Jogi és Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok

## 2. A Vas Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

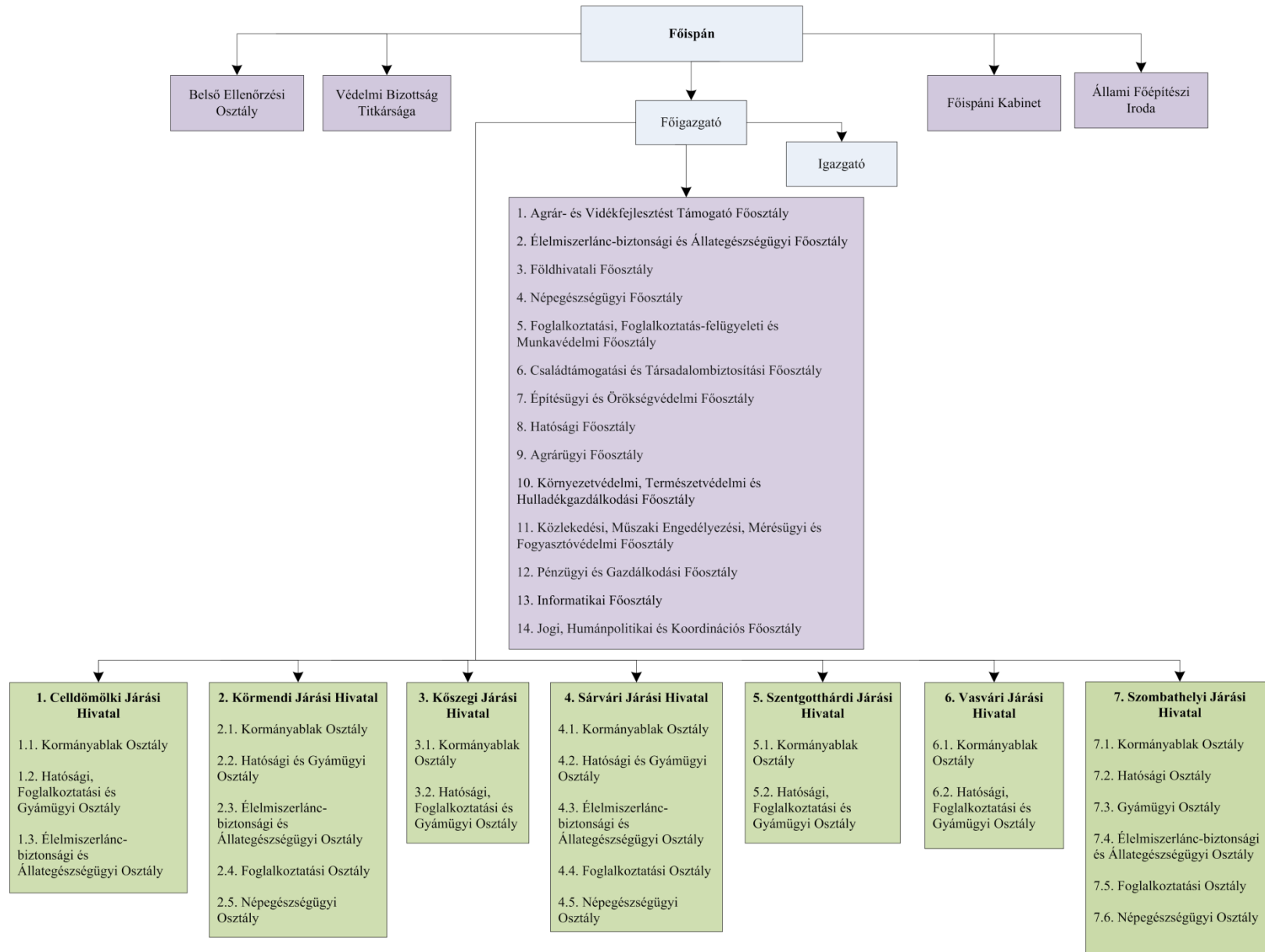
	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Cellödömlői Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
1.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok



2.	Körmen di Járás i Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok
3.	Kőszegi Járás i Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
			– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.	Sárvári Járás i Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok

5.	Szentgotthárdi Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> </ul>
5.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
6.	Vasvári Járás Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> </ul>
6.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
7.	Szombathelyi Járás Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok</li> </ul>
7.2.		Hatósági Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– járási védelmi igazgatási feladatok</li> <li>– általános járási hatósági feladatok</li> </ul>
7.3.		Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok</li> </ul>
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szociális és gyámügyi feladatok</li> </ul>
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok</li> <li>– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok</li> </ul>
7.6.		Népegészségügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>– népegészségügyi feladatok</li> </ul>

3. A Vas Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Laboratóriumi Osztály	
10.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.1.		Családtámogatási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
10.3.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.4.		Ellenőrzési Osztály	
10.5.		Adatbázis-kezelési, Megtérítési és Méltányossági Ügyek Osztály	
10.6.		Rehabilitációs Ellenőrzési és Ellátási Osztály	

11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
11.3.		Munkavédelmi és Foglalkoztatás- felügyeleti Osztály	
12.	Agrárügyi Főosztály		
12.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Földművelésügyi Osztály	
12.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
13.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
13.1		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
14.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
14.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
14.2.		Természetvédelmi Osztály	
14.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földhivatali Koordinációs Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Földhivatali Osztály 1.	
15.3.		Földhivatali Osztály 2.	
15.4.		Földhivatali Osztály 3.	
15.5.		Földhivatali Osztály 4.	
15.6.		Földhivatali Osztály 5.	
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi Osztály 1.	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály 2.	
16.3.		Építésügyi Osztály 3.	
16.4.		Építésügyi Osztály 4.	
17.	Közlekedési és Műszaki Engedélyezési Főosztály		
17.1.		Közlekedési Osztály	közlekedési feladatok
17.2.		Útügyi Osztály	

18.	Hatósági Főosztály		
18.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
18.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
18.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
18.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.5.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	– informatikai feladatok
19.3.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok
20.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok

## 2. A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Ajka Járás Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.4.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

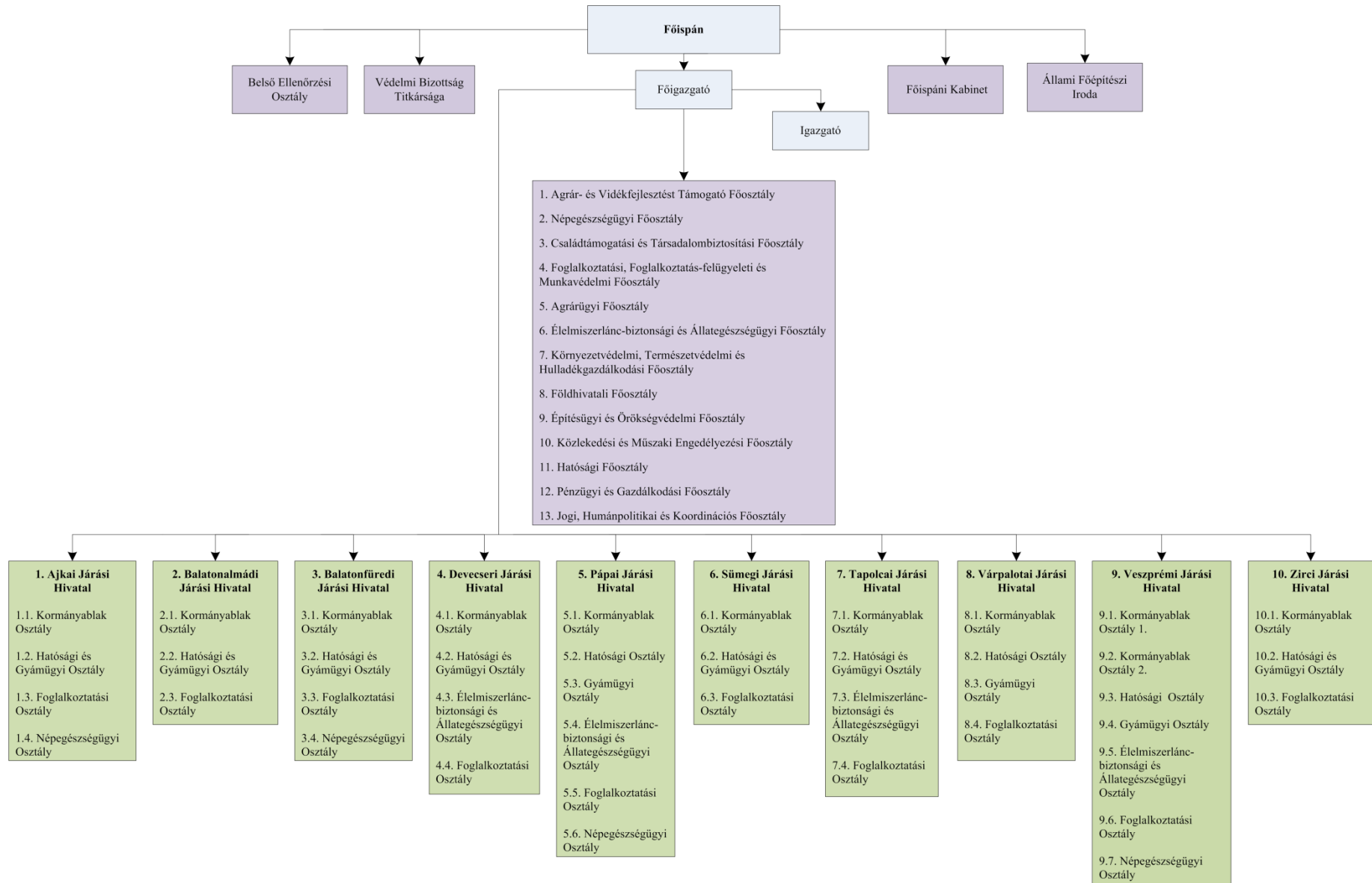
2.	Balatonalmádi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Balatonfüredi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.4.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
4.	Devecseri Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Pápai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
5.6.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
6.	Sümegei Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.	Tapolcai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok



8.	Várpalotai Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Veszprémi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	– népegészségügyi feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.	Zirci Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

### 3. A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A Zala Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,  
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Zala Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
9.3.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.4.		Erdészeti Osztály	
10.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
10.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
10.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

12.	Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály		
12.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és
12.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
13.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály		
13.1.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Igényelbírálási Osztály	
13.3.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.	Hatósági Főosztály		
14.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
14.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
15.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
15.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
15.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
16.	Földhivatali Főosztály		
16.1.		Földhivatali Osztály	földhivatali feladatok
16.2.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 1.	
16.3.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály 2.	
16.4.		Földmérési és Földügyi Osztály 1.	
16.5.		Földmérési és Földügyi Osztály 2.	

17.	Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály	
17.3.		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
18.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
18.2.		Műszaki Engedélyezési Osztály	
18.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
19.	Informatikai Főosztály		
19.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
19.2.		Informatikai Osztály 2.	
20.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
20.2.		Számviteli Osztály	
20.3.		Beruházási és Beszerzési Osztály	
20.4.		Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	
20.5.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Koordinációs Osztály	

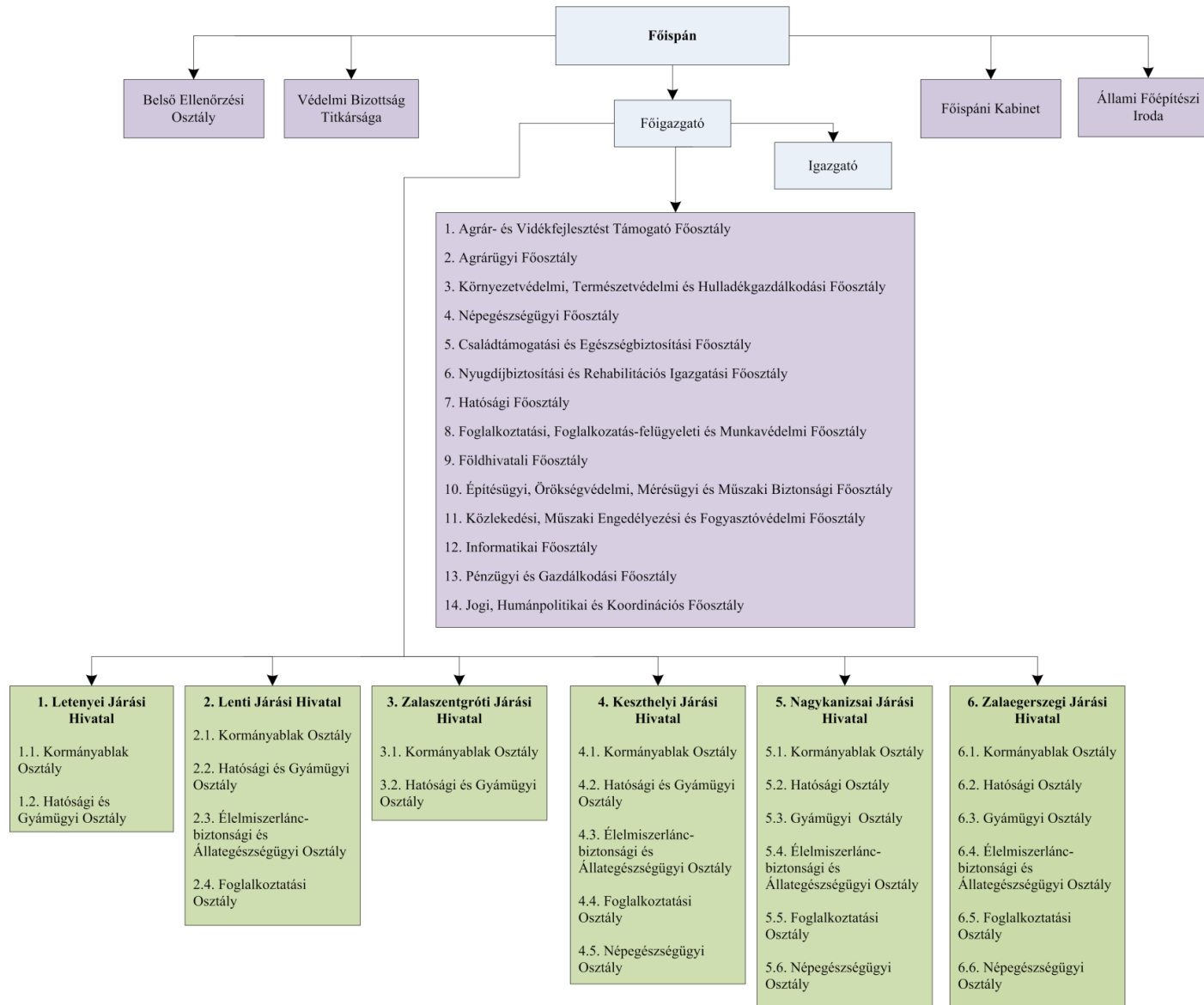
## 2. A Zala Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal / Főosztály	Osztály	Feladatok
1.	Letenyei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

2.	Lenti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.	Keszthelyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

5.	Nagykanizsai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
5.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.	Zalaegerszegi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
6.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok

3. A Zala Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése





**A belügyminiszter 24/2022. (XII. 21.) BM utasítása  
egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti
- a) a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégia megvalósításához, az egészséginformatikai fejlesztések koordinációjához szükséges feladatokról szóló 11/2020. (VII. 10.) BM utasítás,
  - b) a Nemzeti Egészséginformatikai Stratégia megvalósításához, az egészséginformatikai fejlesztések koordinációjához szükséges feladatokról szóló 15/2020. (VIII. 14.) EMMI utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

---

**A honvédelmi miniszter 47/2022. (XII. 21.) HM utasítása  
a Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő feladatok  
végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
- 2. §** (1) A Szent Korona és – a koronázási palást kivételével – a hozzá tartozó jelvények (a továbbiakban együtt: Szent Korona) teljes körű őrzéséért a Magyar Honvédség által védendő létesítmények kijelöléséről, valamint a magyar állam folytonosságát és függetlenségét megtestesítő ereklyék köréről és az őrzésükre vonatkozó szabályokról szóló 78/2011. (V. 12.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Honvéd Díszegység Honvéd Koronaőrség (a továbbiakban: HKŐ) felelős.
- (2) A HKŐ alaprendeltetése a Szent Korona fegyverhasználati joggal történő teljes körű őrzése, az őrzési helyről történő elszállítása, valamint illetéktelen kézre jutásának megakadályozása.
- 3. §** (1) A HKŐ 2. § (2) bekezdésében foglalt feladatai ellátásáért, illetve a feladatai ellátásához szükséges feltételek meglétéért a Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) felel.
- (2) A HKŐ 2. § (2) bekezdésében foglalt feladatait – kizárólag a HKŐ személyi állományából szervezett – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 15. melléklet 2. pont 2.1. alpont 2.1.3. pontja szerinti Szent Korona őrség (a továbbiakban: SZKŐ) szolgálat látja el.
- (3) A HKŐ állománya a Szent Korona teljes körű őrzésével kapcsolatos katonai őrzés-védelmi, valamint készenléti feladataitól az SZKŐ feladatellátásának veszélyeztetése nélkül vonható el.
- 4. §** A HKŐ ezen utasításban meghatározott feladataihoz szükséges forrásokat a HKŐ vezetéséért felelős katonai szervezet a költségvetésében külön soron biztosítja.
- 5. §** A HKŐ különleges intézkedést igénylő helyzetben alkalmazandó feladataira, a Szent Korona veszélyeztetettsége esetén végrehajtásra kerülő egyedi terveinek felülvizsgálatára, valamint a Szent Korona Testület őrzés-védelmet befolyásoló javaslatainak végrehajtására az MH PK intézkedik, figyelembe véve a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, valamint a honvédelmi miniszter által meghatározott együttműködő szervezetek szakmai állásfoglalását.

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Az MH PK az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül az utasításban foglalt feladatok végrehajtásának szabályait intézkedésben határozza meg, valamint a Szent Korona veszélyeztetettsége esetén végrehajtásra kerülő egyedi terveit felülvizsgálja.
- 8. §** Hatályát veszti a Honvéd Koronaőrség létrehozásával és egyes kijelölt objektumok protokolláris őrzésével kapcsolatos feladatokról szóló 118/2010. (XII. 31.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,  
honvédelmi miniszter

### **A honvédelmi miniszter 48/2022. (XII. 21.) HM utasítása a 2023. évi Nemzetközi Repülónap és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §**
- (1) A 2023. évi Nemzetközi Repülónap és Haditechnikai Bemutató (a továbbiakban: rendezvény) végrehajtásának előkészítésére munkacsoportot (a továbbiakban: MUCS), valamint almunkacsoportokat kell létrehozni.
  - (2) A rendezvény végrehajtásába bevont honvédelmi szervezet a rendezvénnyel összefüggésben részére meghatározott feladatait a 2023. évi kiképzési és munkatervébe betervezi.
  - (3) A MUCS vezetője a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnokának helyettese, aki a rendezvény megszervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok irányításáért is felel.
  - (4) A MUCS társvezetői a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) kabinetfőnöke és a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatója, akik a rendezvény megszervezése és végrehajtása során koordinálják a HM részéről bevont almunkacsoport tagok és az adatvédelmi almunkacsoport tevékenységét.
  - (5) A HM szervezetek állományából az utasítás hatálybalépését követő 5. napig almunkacsoport tagokat jelöl ki
    - a) a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT),
    - b) a HM védelempolitikai szakterületet irányító államtitkár (a továbbiakban: HM VPSZIÁT),
    - c) a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkára,
    - d) a HM sajtófőnöke,
    - e) a HM Állami Légügyi Főosztály főosztályvezetője,
    - f) a HM Hatósági Főosztály főosztályvezetője,
    - g) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője és
    - h) a HM VGH főigazgatója.
  - (6) A HM kabinetfőnöke saját hatáskörben jogosult további almunkacsoport létrehozására, tagjainak kijelölésére.
  - (7) A HM VPSZIÁT gondoskodik arról, hogy a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongazdálkodási Zrt. (a továbbiakban: HM EI Zrt.), a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik arról, hogy a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: HM Zrínyi Nonprofit Kft.) képviselője az almunkacsoportokba képviselőket küldjön.
  - (8) A HM államtitkárai és közigazgatási államtitkára – feladat- és hatáskörükben – a MUCS vezető felkérésére, indokolt esetben további szakértő tagokat delegálnak az almunkacsoportokba.

- (9) A rendezvény megszervezéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtásában való közreműködés érdekében a MUCS vezető a HM KÁT útján jogosult megkeresni a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 1. § (2)–(5) bekezdése szerinti szerveket.
- (10) A MUCS és az almunkacsoportok munkájában való közreműködésért díjazás nem adható.

- 3. §** (1) A MUCS alakuló ülését a MUCS vezetője legkésőbb 2023. január 31-ig összehívja. A MUCS alakuló ülésén a MUCS vezetője kijelöli a MUCS titkárát.
- (2) A további üléseket a MUCS titkára által elkészített és a MUCS vezető által jóváhagyott terv szerint, vagy indokolt esetben soron kívül kell összehívni.

- 4. §** (1) A MUCS vezető
- vezeti és felügyeli a MUCS munkáját, valamint legalább kéthavonta, indokolt esetben gyakrabban jelentést terjeszt fel a HM KÁT-on keresztül a honvédelmi miniszter részére az előkészítés helyzetéről, valamint a rendezvényt követően a végrehajtásról,
  - a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) és az alárendelt katonai szervezet állományából, a MUCS szervezeti keretein belül a bemutatók összeállításával, valamint a rendezvényszervezéssel kapcsolatos operatív szervezési feladatok ellátására az almunkacsoportok munkáját irányító igazgatókat, továbbá repülési igazgatót (a továbbiakban: igazgatók) jelöl ki, és almunkacsoportokat hoz létre az utasítás hatálybalépését követő 5. napig.
- (2) A MUCS társvezetői
- koordinálják a HM szervezetek által delegált szakreferensek tevékenységét,
  - irányítják és szervezik a rendezvény hatósági, infrastrukturális és költségvetési feltételeinek biztosítását,
  - együttműködnek a HM EI Zrt., valamint a HM Zrínyi Nonprofit Kft. képviselőivel mind a rendezvény biztosítása, mind a kiállítóként való megjelenésük tekintetében,
  - koordinálják a HM VPSZIÁT által delegált szakreferensek tevékenységét a nem a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kiállítóként való megjelenését, valamint a lehetséges szponzorációs együttműködésekkel illetően,
  - jóváhagyásra felterjesztik 2023. január 31-ig a MUCS részére a kommunikációs tervet, továbbá
  - létrehozzák az adatvédelmi almunkacsoportot és koordinálják annak tevékenységét.
- (3) A MUCS titkár 2023. január 31-ig a MUCS részére jóváhagyásra felterjeszti a rendezvény végrehajtásával kapcsolatos munka- és feladattervet.
- (4) A repülési igazgató
- kezdeményezi a külföldi légi katonai szervezetek 2023. január 20-ig történő megkeresését,
  2023. február 28-ig a MUCS részére felterjeszti a bemutatóra részvételüket visszaigazolt külföldi légi szervezetekről készített összesítő jelentést,
  - szükség szerint közvetlen kapcsolatot tart a visszaigazolt külföldi légi katonai szervezetekkel, valamint egyeztet a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokról.
- (5) A rendezvényszervezésért felelős igazgató
2023. január 31-ig a MUCS részére jóváhagyásra felterjeszti az erőforrás- és a költségtervet,
  - javaslatot tesz a szükségessé váló beszerzési eljárásokra, azok előkészítésére és megindításának időpontjára, valamint
  - irányítja és szervezi a felelősségébe tartozó munka- és feladattervek kidolgozását, felel a részfeladatok tervezésének, különösen a forrás- és szükségleti számvetések összehangolásáért, elkészítetteti a rendezvény kockázatbecslési tervét.
- (6) A bemutatókért felelős igazgató
2023. január 31-ig a MUCS részére jóváhagyásra felterjeszti a programtervet,
  - irányítja és szervezi a szárazföldi dinamikus és statikus bemutatók összeállítását, légi erő bemutatókkal való összehangolását,
  - irányítja és szervezi a felelősségébe tartozó munka- és feladattervek kidolgozását, felel a részfeladatok tervezésének összehangolásáért,
  - szükség szerint közvetlen kapcsolatot tart a visszaigazolt külföldi szárazföldi katonai szervezetekkel, valamint egyeztet a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokról.

- (7) A HM VPSZIÁT által delegált külső kiállítókat koordináló szakreferens intézkedik a rendezvényen részt vevő külső kiállítók, bemutató cégek, vállalkozások 2023. január 15-ig történő megkeresésére, válaszok bekérésére 2023. február 28-ig.
- (8) A HM VPSZIÁT által delegált szponzorációs és marketing szakreferens intézkedik a szponzorációban részt vevő lehetséges cégek, nagyvállalatok 2023. január 15-ig történő megkeresésére, válaszok bekérésére 2023. február 28-ig.
- (9) Az adatvédelmi almkacsoport igazgatója a HM adatvédelmi tisztviselője (a továbbiakban: adatvédelemért felelős igazgató). Az adatvédelmi almkacsoport munkájába az adatvédelemért felelős igazgató bevonja és irányítja a HM adatvédelmi szakmai szerv tagjait és az MH adatkezelésre kijelölt honvédségi szervezetek adatvédelmi tisztviselőit. Az adatvédelemért felelős igazgató irányítja és szervezi a felelősségébe tartozó adatvédelmi feladatok kidolgozását. Szükség esetén kapcsolatot tart az almkacsoportok igazgatóival.

- 5. §**
- (1) A külföldi fegyveres erők képviselőinek meghívására az MH parancsnoka jogosult.
  - (2) A külföldi államok képviselőinek meghívására – a (3) bekezdés kivételével – az MH parancsnoka és a HM VPSZIÁT együttesen jogosult.
  - (3) A külföldi államok miniszteri szintű képviselőinek meghívására – az MH parancsnoka javaslatát is figyelembe véve – a honvédelemért felelős miniszter jogosult.
  - (4) A MUCS vezető az MHP Parancsnoki Iroda, Nemzetközi Osztály bevonásával – a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály felkérés alapján történő közreműködése mellett – a katonadiplomácia útján irányítja a meghívott külföldi államokkal történő kapcsolattartást.
- 6. §**
- (1) Az igazgatók a rendezvény előkészítéséről, lebonyolításáról szóló jelentést, beszámolót készítene, és azt megküldik a MUCS vezetőnek 2023. szeptember 30-ig.
  - (2) A MUCS 2023. október 31-én a működését befejezi.
- 7. §**
- (1) A 2. § (3) bekezdésében az „a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnokának helyettese” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnökének helyettese” szöveg lép.
  - (2) A 4. § b) pontjában az „a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP)” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK)” szöveg lép.
  - (3) Az 5. § (1)–(3) bekezdésében az „az MH parancsnoka” szövegrész helyébe az „a Honvéd Vezérkar főnöke” szöveg lép.
  - (4) Az 5. § (4) bekezdésében az „az MHP Parancsnoki Iroda” szövegrész helyébe a „HVK Iroda” szöveg lép.
- 8. §** Hatályát veszti a 2013. évi Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokról szóló 58/2012. (VIII. 14.) HM utasítás.
- 9. §**
- (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Az utasítás 7. §-a 2023. január 1-jén lép hatályba.
  - (3) Ez az utasítás 2023. november 1-jén hatályát veszti.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf* s. k.,  
honvédelmi miniszter

---

**A honvédelmi miniszter 49/2022. (XII. 21.) HM utasítása  
a honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak  
eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

*I. FEJEZET*

*ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre és a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) által irányított sport költségvetési szervre terjed ki.
  - (2) Az utasítást a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézményre (Kratochvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégium – a tagintézményeit is ideértve –, a továbbiakban: KK HKK) is alkalmazni kell.
  - (3) Ezt az utasítást kell alkalmazni
    - a) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 31. §-a szerinti,
      - aa) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OSAP Kormr.) 1. mellékletében a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által elrendelt, az 1. melléklet szerinti adatgyűjtésre és adatátadásra,
      - ab) az OSAP Kormr. további mellékleteiben az Stt. 4. §-a szerinti Hivatalos Statisztikai Szolgálat (a továbbiakban: HSSZ) – KSH-n kívüli – tagjai által elrendelt, a 2. melléklet szerinti adatgyűjtésre,
    - b) az Stt. 28. §-a alapján a HSSZ tagjai által elrendelt, a 3. melléklet szerinti adatátadásra; továbbá
    - c) az Stt.-vel összehangoltan
      - ca) a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvénnyel (a továbbiakban: MNB tv.) elrendelt, a 4. melléklet 4/A. alcíme szerinti,
      - cb) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel (a továbbiakban: Áht.) elrendelt, a 4. melléklet 4/B. alcíme szerinti,
      - cc) a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvénnyel (a továbbiakban: Vgvt.) elrendelt, a 4. melléklet 4/C. alcíme szerinti,
      - cd) a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVI. törvénnyel (a továbbiakban: Turizmus tv.) elrendelt, a 4. melléklet 4/D. alcíme szerinti,
      - ce) a sportról szóló 2004. évi I. törvénnyel (a továbbiakban: Stv.) elrendelt, a 4. melléklet 4/E. alcíme szerinti statisztikai adatszolgáltatásra.
  - (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki
    - a) az Stt.-vel elrendelt
      - aa) egy évnél ritkább rendszerességű, kötelezően teljesítendő – így különösen a népszámlálásra vonatkozó –,
      - ab) az eseti, kötelezően teljesítendő,
      - ac) az önkéntesen teljesített,
    - b) az Stt.-vel össze nem hangoltan elrendelt és
    - c) a minősített adatot tartalmazó statisztikai adatszolgáltatásra.
  - (5) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Turizmus tv. 9/H. §-a szerinti tárhelyre történő adattovábbításra.
  - (6) Az utasítás
    - a) 5. melléklete a szervezetek és szervezeti egységek rövidítésének jegyzékét, valamint az egyéb rövidítéseket,
    - b) 6. melléklete a statisztikai adatszolgáltatások kötelezettek szerinti jegyzékét,
    - c) 7. melléklete a statisztikai adatszolgáltatási naptárat tartalmazza.

- 2. §** Felkérem
- a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: HM SZMSZ) 4. függelék F) pontjában foglalt, a HM közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetőit, hogy – a HM Portfóliókezelő Főosztály (a továbbiakban: HM PKF) főosztályvezetője közreműködésével –;
  - a Honvédelmi Sportszövetség (a továbbiakban: HS) elnökét, hogy a Honvédelmi Sportszövetségről szóló 2016. évi CXXXII. törvény 13. §-a által biztosított törvényességi felügyeleti jogkör keretében, az Stt. 32. § (1) bekezdésére figyelemmel – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetője közreműködésével –
- nyújtsanak tájékoztatást a 11. § (4) bekezdése szerint, a statisztikai adatszolgáltatásaik teljesítéséről.

- 3. §** Az utasítás alkalmazásában
- adatátadás*: az Stt. 28. § (8) bekezdése szerinti együttműködési megállapodás alapján történő teljesítés;
  - adatátadó*: az Stt. 2. § 12. pontja szerinti másodlagos adatforrásból az adatátadáshoz előírt adatokat összeállító kötelezett;
  - adatelőállító*: az elrendelt adatgyűjtést az Stt. 2. § 7. pontja szerinti elsődleges adatforrás-képzéssel végrehajtó kötelezett;
  - adatbenyújtó*: az az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezet, 1. § (2) bekezdése szerinti szakképző intézmény, 2. § szerinti gazdasági társaság vagy köztestület (a továbbiakban együtt: szervezet), amelyik az elektronikus adatszolgáltatást az adatfelvétel elrendelője felé közvetlenül teljesíti, vagy a papíralapú adatszolgáltatást postai úton történő megküldésre előkészíti;
  - adatlap*: a sorszámot, az adatfelvétel megnevezését, betű- és számjelét, elrendelőjét, gyakoriságát, az ágazati koordinátort, az adatelőállító illetve adatátadó, adattovábbító, adatbenyújtó és a tájékoztatásban közreműködő szervezetek rövidített megnevezését, az adatelőállítás és az adatbenyújtás módját és helyét, az adatbenyújtás határidejét, a fő adatköröket, a személyes vagy különleges adatok kezelésének tényét, az elrendelő jogszabályt – ha az nem az Stt. vagy az OSAP Kormr. – és az irányadó uniós jogi aktusokat rövid megnevezéssel, valamint a kapcsolódó megjegyzéseket tartalmazó táblázat;
  - adatszolgáltatás*: az adatelőállítás és az adatátadás együttesen;
  - adattovábbító*: az adatátadótól, illetve az adatelőállítótól az adatokat az adatbenyújtóhoz eljuttató szervezet;
  - felületszolgáltató*: az elektronikus űrlaphoz való hozzáférést biztosító harmadik személy;
  - GDPR*: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet;
  - kiemelt kötelezett*: legalább 12 különböző adatszolgáltatással érintett szervezet;
  - kötelezett*: az adatszolgáltatással érintett szervezet;
  - személyes adat*: a GDPR 4. cikkének 1. pontja szerinti adat.

## II. FEJEZET

### AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 4. §** Az 1. § (3) bekezdése szerint elrendelt adatszolgáltatásnak a 8. § szerinti kötelezett
- adatgyűjtés esetén az általa e célból végrehajtott közvetlen adatelőállítás,
  - adatátadás esetén a már összegyűjtött adatok nyilvántartásából történő teljesítés szabályainak betartásával, az Stt. 27. § (1) bekezdése szerinti, valóságnak megfelelő tartalommal tesz eleget.

- 5. §** (1) A honvédelmi ágazat vonatkozásában az adatszolgáltatás
- a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszernek (a továbbiakban: HM KGIR) a Honvédelmi Minisztérium Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről szóló 27/2020. (V. 15.) HM utasítás 4. § 13., 16. és 18. pontja szerint valamely alrendszeri moduljában rögzített, illetve az Adattárházban tárolt adatokon,
  - a honvédelmi szervezet által használt más elektronikus rendszerben, adatbázisban rögzített adatokon,

- c) a hatósági, szakhatósági (a továbbiakban együtt: hatósági) feladatot ellátó kötelezettek által vezetett hiteles nyilvántartáson, illetve
  - d) a tárgyévre vonatkozó előrejelzések vonatkozásában szakszerű szakmai becslésen alapul.
- (2) A sport ágazat vonatkozásában az adatszolgáltatás
- a) a Nemzeti Sportinformációs Rendszer (a továbbiakban: NSR) valamely moduljában rögzített és tárolt adatokon,
  - b) a sportszervezet, sport köztestület által használt más elektronikus rendszerben, adatbázisban rögzített adatokon,
  - c) a hatósági feladatot ellátó kötelezettek által vezetett hiteles nyilvántartáson alapul.

#### **6. §** Az adatszolgáltatás

- a) közvetlenül valósul meg, ha a 8. § szerinti kötelezett egyben a 13. § szerinti adatbenyújtó is,
- b) központosítottan valósul meg, ha az adatok megküldésére a 8. § szerinti kötelezett és a 13. § szerinti adatbenyújtó között kerül sor,
- c) közvetetten valósul meg, ha a 8. § szerinti kötelezett az adatokat a 12. § szerinti adattovábbítónak küldi meg.

#### **7. §**

- (1) Az elektronikus adatszolgáltatás előkészítése az elrendelő intézkedése szerint
- a) a felületszolgáltató által biztosított elektronikus űrlap kitöltésével vagy
  - b) az adatokat strukturáltan, adott formátumban tartalmazó e-mail összeállításával valósul meg.
- (2) A papíralapú adatszolgáltatás előkészítése az elrendelő vagy az általa igénybe vett közreműködő által biztosított űrlap kitöltésével valósul meg.

### *III. FEJEZET*

#### *AZ ADATSZOLGÁLTATÁSBAN RÉSZT VEVŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK*

##### **1. A kötelezett feladatai**

#### **8. §**

- (1) Az elrendelő a szervezetet a tárgyidőszakra vonatkozóan – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – az Stt. 26. § (5) bekezdése szerint kötelezettként jelölheti ki, és a kijelölésről az Stt. 26. § (7) bekezdésében foglalt határidőig megküldött, megszemélyesített értesítés útján tájékoztatja.
- (2) Teljes körű adatfelvétel esetén a szervezet az 1. § (3) bekezdése szerinti elrendelő törvény, illetve a Kormány rendelete alapján kötelezett a tárgyidőszaki adatszolgáltatásra.
- (3) A szervezet kötelezetti státusza megszűnik
- a) egy adatszolgáltatás vonatkozásában
    - aa) az (1) bekezdés szerinti tárgyidőszak elteltével, ismételt kijelölés hiányában,
    - ab) a (2) bekezdés szerinti kötelezés megszűnésével vagy
    - ac) a szervezet átalakulása során az adott adatszolgáltatás 10. § (1) bekezdése szerinti szakmai felelősének más szervezethez kerülésével,
  - b) valamennyi adatszolgáltatás vonatkozásában a szervezet 11. § (5) bekezdése szerinti megszűnésével.

#### **9. §**

- (1) A statisztikai adatszolgáltatás a kötelezett vezetőjének feladatkörébe tartozó sajátos beszámolási feladat.
- (2) A vezető e feladatából adódóan felelős
- a) a kötelezett tevékenységi körét érintő, 1–4. melléklet szerinti statisztikai adatszolgáltatás 4. § szerinti követelménynek megfelelő megvalósításáért;
  - b) a 11. § (3) bekezdése szerinti dokumentumok tárolásáért.
- (3) A vezető statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos jog- és hatáskörét
- a) a szervezeti és működési szabályzatban megjelölt vezető látja el, ennek hiányában
  - b) írásbeli kijelöléssel a gazdasági vezetőnek vagy más, vezetői feladatot ellátó beosztottnak leadhatja, mindezek hiányában
  - c) saját maga gyakorolja.

- 10. §** (1) A statisztikai adatszolgáltatás szakmai felelőse a kötelezettnek az adott statisztikával érintett szakterületi tevékenységért felelős szervezeti eleme.
- (2) Ha az adatszolgáltatás több szervezeti elemet érint, a vezető jelöli ki az adatszolgáltatásért felelős és az együttműködő szervezeti elemet.
- (3) Az adatszolgáltatásban a szakterületét érintő adatok megadásával együttműködik a gazdálkodásért és – szükség szerint – a logisztikáért felelős szervezeti elem.
- (4) Ha a kötelezett nem rendelkezik gazdálkodásért vagy logisztikáért felelős szervezeti elemmel, a szükséges adatokat a vonatkozó utaltsági rend alapján, az illetékes ellátó szervezet biztosítja.
- (5) A statisztikai adatszolgáltatás szakmai felelőse az adatokat a beérkezési határidőhöz képest olyan előretartással állítja össze, hogy azok ellenőrzésére – a 12–13. §-ban foglalt adattovábbítás és adatbenyújtás időigényén túlmenően – három munkanap álljon rendelkezésre.
- 11. §** (1) Az adatszolgáltatást a kötelezett a 7. § szerinti formában,
- a) a kitöltési útmutatóban foglalt eljárással, ennek hiányában
- b) az adatbenyújtó által meghatározott módon, mindezek hiányában
- c) az adatok értelemszerű kitöltésével készíti elő.
- (2) Az adatszolgáltatásnak a kötelezett akkor tesz eleget, ha
- a) az űrlapban, illetve a 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti strukturált e-mailben legalább egy, a kötelezett vonatkozásában értelmezhető statisztikai adatelem értékét megadja, akkor is, ha ez az érték – ha a tárgyidőszakban az elemre vonatkozóan esemény nem történt, adat nem keletkezett – nulla,
- b) az űrlapot, illetve a 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti strukturált e-mailt – az adatszolgáltatás 6. § szerinti módjára figyelemmel – vagy a 12. §-ban vagy a 13. §-ban meghatározott közreműködőhöz továbbítja.
- (3) A kötelezett a 13. § (2) bekezdése szerinti dokumentumokat és a kitöltési útmutatót – eltérő szabály hiányában – 2 évig tárolja.
- (4) A kötelezett – a hatósági statisztikai adatszolgáltatások kivételével – évente
- a) június 20-ig ad tájékoztatást a statisztikai adatszolgáltatások tárgyévét megelőző évi hiánytalan teljesítéséről, továbbá késedelmes teljesítés esetén annak okáról,
- b) október 20-ig ad tájékoztatást a statisztikai adatszolgáltatások tárgyévi időarányos teljesítéséről, késedelmes teljesítés esetén annak okáról, valamint a javasolt módosításokról
- közvetlenül, gazdasági társaság esetében pedig a 2. § szerinti szervezeti elem útján a 14. § (1) bekezdése szerinti ágazati koordinátornak.
- (5) A kötelezett megszűnése esetén
- a) a megszüntetés időpontjáig keletkezett adatszolgáltatásoknak a végelszámolásért felelős személy,
- b) a megszüntetés időpontját követően költségvetési szerv esetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 14. §-ában foglaltak szerint
- ba) a közfeladatok egy jogutód általi ellátása esetén a jogutód szervezet, míg
- bb) a közfeladatok több jogutód általi ellátása esetén adatszolgáltatásonként a 10. § (1) bekezdése szerinti szakmai felelős szerinti szervezetek tesznek eleget.

## 2. A közreműködők feladatai

- 12. §** (1) Az adattovábbító a kötelezettől kapott adatokat
- a) változatlan formában vagy
- b) más kötelezettek azonos időszakra vonatkozó adataival összesítve az adatbenyújtóhoz továbbítja.
- (2) Az adattovábbító az adattovábbítással összefüggésben keletkezett adatokat a keletkezésüktől számított 30 nap múlva törli.
- 13. §** (1) Az elrendelő felé a statisztikai adatszolgáltatást ténylegesen az adatbenyújtó hajtja végre, ennek érdekében az adatszolgáltatás időszakában közvetlen kapcsolatot tart a kötelezettel és az adattovábbítóval.



- (2) Az adatbenyújtó az adatokat véglegesíti és az adatbenyújtást – az 52. § (6) bekezdésében foglalt eltéréssel – teljesíti, továbbá
- a) elektronikus adatszolgáltatás esetén
    - aa) a 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kitöltött elektronikus űrlapot az adatszolgáltató felületről általános programmal olvasható (word, excel, pdf, jpg) formátumban lementi, illetve
    - ab) a 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a strukturált e-mailt lementi és a kötelezett részére haladéktalanul továbbítja, illetve
  - b) papíralapú adatszolgáltatás esetén a kitöltött űrlap másolatát és a postai úton vagy személyes benyújtással megvalósított adatszolgáltatást igazoló iratot kötelezett részére haladéktalanul átadja.
- (3) Az adatbenyújtó az adatbenyújtással összefüggésben keletkezett adatokat – a 38. § (3) bekezdésében foglalt kivétellel – a keletkezésüktől számított 60 nap múlva törli.

#### IV. FEJEZET

#### A KOORDINÁCIÓRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

##### 3. Az ágazati koordinátor feladatai

- 14. §** (1) A honvédelmi ágazati és a sport ágazati (a továbbiakban együtt: ágazati) adatszolgáltatás elősegítését
- a) a HM TKF,
  - b) a HM Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: HM KOF) és
  - c) a HM Sportinnovációs és -stratégiai Főosztály (a továbbiakban: HM SIF) (a továbbiakban együtt: ágazati koordinátor)
- az 1–4. mellékletben adatfelvételenként megállapított feladatmegosztás szerint látja el.
- (2) Az ágazati koordinátor az adatszolgáltatás megvalósulását a kötelezettekkel, valamint a 17. § szerinti statisztikai kapcsolattartókkal – és esetileg a 18–19. § szerinti szervezeti és középírányítói koordinátorokkal – való közvetlen kapcsolattartás útján követi figyelemmel.
- (3) A HM TKF, a HM KOF és a HM SIF időszakosan tájékoztatják egymást mindazokról a kérdésekről, amelyek a belső és a 15. § szerinti külső kapcsolattartás során felmerültek.
- 15. §** (1) Az adatszolgáltatás elrendelőjével és a felületszolgáltatóval a külső kapcsolattartást a 14. § (1) bekezdése szerinti feladatkörében érintett ágazati koordinátor látja el.
- (2) Az ágazati koordinátor felelős
- a) az elrendelőtől az ágazat felé irányuló megkeresések továbbításáért és a szükség szerinti belső egyeztetések lefolytatásáért,
  - b) a szakmai kérdésekben a tárcaálláspont – a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) és a kötelezett bevonásával történő – kidolgozásáért és az elrendelőhöz való megküldéséért,
  - c) a 8. § (1) bekezdése szerinti kötelezetti kijelölések figyelemmel kíséréséért.
- (3) Ha az adatszolgáltatással kapcsolatban az elrendelő szakértői egyeztetés összehívását kezdeményezi, az
- a) a kötelezett,
  - b) a feladatkörében érintett ágazati koordinátor és
  - c) – szükség szerint – az adatbenyújtó
- szakértőinek egyidejű részvétele esetén tartható meg, amelynek során a (2) bekezdés b) pontja szerinti szakmai álláspont képviselőjére kerül sor.
- (4) Az adatszolgáltatás időszakában az adatbenyújtó is jogosult a felületszolgáltatóval technikai kérdésekben történő közvetlen kapcsolattartásra.
- 16. §** A HM TKF – a 11. § (4) bekezdése és a 77. § szerinti tájékoztatások alapján, a HM KOF és a HM SIF közreműködésével – feladatkörében évente feljegyzésben tájékoztatja a HM közigazgatási államtitkárát a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján
- a) március 20-ig a hatósági statisztikai adatszolgáltatások tárgyévét megelőző évi teljesüléséről,
  - b) július 10-ig valamennyi ágazati statisztikai adatszolgáltatás tárgyévét megelőző évi teljesüléséről,
  - c) november 10-ig az ágazati statisztikai adatszolgáltatások tárgyévi időarányos teljesüléséről, továbbá a felmerült fontosabb kérdésekről és a tárgyévét követő évre várható változásokról.

#### 4. A statisztikai kapcsolattartó, a szervezeti és a középírányítói koordinátor feladatai

- 17. §** (1) A HM VGH, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) és az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) vezetője kiemelt kötelezetti feladatainak hatékonyabb ellátása céljából statisztikai kapcsolattartót jelöl ki.
- (2) A statisztikai kapcsolattartó
- figyelemmel kíséri az adatszolgáltatás időben történő megvalósulását, és arról időszakosan tájékoztatja a vezetőt,
  - figyelemmel kíséri a gazdálkodásért és logisztikáért felelős szervezeti elemek időben történő bedolgozását,
  - a határidőben történő teljesítés előmozdítása céljából javaslatot tesz vezetői intézkedésre,
  - figyelemmel kíséri a 10. § (2) bekezdése szerinti szervezeti elemek együttműködését,
  - a vezető ilyen intézkedése esetén a 9. § (2) bekezdésében foglalt felelősségi kört érintő további feladatokat lát el,
  - együttműködik az ágazati koordinátorral.
- 18. §** (1) A nem kiemelt kötelezett a statisztikai adatszolgáltatási folyamat segítése és nyomon követése céljából szervezeti koordinátort jelölhet ki.
- (2) A szervezeti koordinátor
- a vezető intézkedése alapján ellátja a 17. § (2) bekezdés a)–e) pontjában foglaltakból számára kijelölt feladatokat, és
  - esetileg együttműködik az ágazati koordinátorral.
- 19. §** (1) Az MH középírányító szerv vezetője 17. § (1) bekezdésébe nem tartozó kötelezettek tekintetében a statisztikai adatszolgáltatási folyamat segítése és nyomon követése céljából középírányítói koordinátort jelölhet ki.
- (2) A középírányítói koordinátor
- a vezető intézkedése alapján ellátja a 17. § (2) bekezdés a)–c) pontjában foglaltakból számára kijelölt feladatokat, és
  - esetileg együttműködik az ágazati koordinátorral.
- 20. §** (1) Az e fejezet szerinti koordinátori, illetve kapcsolattartói feladat
- ellátása megszűnik a vezető ilyen irányú írásbeli intézkedése alapján az intézkedésben megjelölt időpontban,
  - átadásra kerül a szervezeti átalakulás során a feladat szerinti jogutód szervezetéhez.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti változás időpontját a vezető a tárgyidőszaki adatszolgáltatás határidejére figyelemmel állapítja meg.

#### V. FEJEZET

#### AZ OSAP KORMR. KERETÉBEN A KSH FELÉ TELJESÍTENDŐ ADATSZOLGÁLTATÁSOK ÉS ADATÁTADÁS SAJÁTOS SZABÁLYAI

- 21. §** (1) Az e fejezetben foglalt statisztikai adatszolgáltatásoknak – a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a kötelezett a 7. § (1) bekezdésében rögzített módon, a KSH ELEKTRA adatgyűjtési rendszerben tesz eleget.
- (2) Az 1. melléklet 109. (OSAP 1117) és 122. (OSAP 2009) számú adatlapok szerinti adatszolgáltatások e-mail útján valósulnak meg.
- (3) Az 1. melléklet 133. számú (OSAP 2262) adatlap szerinti adatátadás a KSH KARÁT rendszerében valósul meg.

#### 5. A népesség- és társadalomstatisztikák adatszolgáltatási rendje

- 22. §** A munkaerőpiac-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 109. (OSAP 1117), 111. (OSAP 1405) és 122. (OSAP 2009) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a 109. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM VGH, HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HM EI Zrt.), HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Zrínyi Nkft.), Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban:

- KEMPP Nkft.) és Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kincsem Kft.),
- b) a 111. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VBÜ Zrt.), HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Kincsem Kft. és Országos Sportegészségügyi Intézet (a továbbiakban: OSEI),
- c) a 122. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente, a megfigyelésbe bevont HM VGH, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft. és Kincsem Kft.
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.

- 23. §** Az egészségügy-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 101. (OSAP 1019) és 124. (OSAP 2120) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 101. számú adatszolgáltatás esetén az OSEI és az MH EK,
- b) a 124. számú adatszolgáltatás esetén a HM nevében az MH EK
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, évente, az adatlapban foglalt határidőre hajtják végre.

- 24. §** A kulturális statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 113. (OSAP 1652) és 132. (OSAP 2254) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat a HM Zrínyi Nkft.
- a) a 113. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente,
- b) a 132. számú adatszolgáltatás esetén évente
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre hajtja végre.

## 6. A gazdaságstatisztikák adatszolgáltatási rendje

- 25. §** A szervezetstatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 118. (OSAP 1846), 134. (OSAP 2394) és 110. (OSAP 1156) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 118. számú adatszolgáltatás esetén havonta, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., VBÜ Zrt., Kincsem Kft. és N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: N7 Holding Zrt.),
- b) a 134. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt.,
- c) a 110. számú adatszolgáltatás esetén évente, a HM Zrínyi Nkft. a KEMPP Nkft. és a HS
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre hajtják végre.
- 26. §** A teljesítménystatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 128. (OSAP 2236), 130. (OSAP 2239) és 135. (OSAP 2414) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 128. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., VBÜ Zrt. és Kincsem Kft.,
- b) a 130. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., VBÜ Zrt., Kincsem Kft. és N7 Holding Zrt.,
- c) a 135. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt.
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre hajtják végre.
- 27. §** (1) A beruházásstatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 120. (OSAP 1933), 129. (OSAP 2237) és 131. (OSAP 2240) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 120. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont KK HKK, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Kincsem Kft. és valamennyi honvédelmi szervezet,
- b) a 129. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente, a megfigyelésbe bevont KK HKK, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VEX Zrt.), HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NSÜ Zrt.), Kincsem Kft., N7 Holding Zrt., OSEI és valamennyi honvédelmi szervezet,
- c) a 131. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont KK HKK, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., VEX Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Kft., N7 Holding Zrt., OSEI és valamennyi honvédelmi szervezet
- az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.

- (2) A honvédelmi szervezetek adatszolgáltatásait – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – és a KK HKK adatszolgáltatását a 6. § b) pontja szerinti eljárást követően a HM VGH központilag nyújtja be.
- (3) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ), HM EI Zrt., VBÜ Zrt., VEX Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Kft., N7 Holding Zrt., OSEI és MH EK az érintett adatszolgáltatások tekintetében a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtást hajtja végre.

**28. §** A termék- és szolgáltatásstatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 103. (OSAP 1039) és 126. (OSAP 2146) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat

a) a 103. számú adatszolgáltatás esetén a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt.,

b) a 126. számú adatszolgáltatás esetén a HM EI Zrt.

évente, a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre hajtja végre.

**29. §** A mezőgazdaság-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 107. (OSAP 1087), 108. (OSAP 1095) és 115. (OSAP 1758) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat

a) a 107. és 108. számú adatszolgáltatások esetén az MH BHD,

b) a 115. számú adatszolgáltatás esetén a Kincsem Kft. és az MH BHD

a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.

**30. §** Az építőipar-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 102. (OSAP 1023) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt. a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre hajtja végre.

**31. §** A szállítástatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 114. (OSAP 1654) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást a HM EI Zrt. a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással negyedévente, az adatlapban foglalt határidőkre hajtja végre.

**32. §** (1) A turizmus- és vendéglátás-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 104. (OSAP 1045), 105. (OSAP 1054) és 121. (OSAP 1965) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat

a) a 104. számú adatszolgáltatás esetében a megfigyelésbe bevont az MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ (a továbbiakban: MH RKKK) és MH BHD havonta,

b) a 105. számú adatszolgáltatás esetében az NSÜ Zrt. és az MH EK évente,

c) a 121. számú adatszolgáltatás esetében évente, a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel

ca) az NSÜ Zrt.,

cb) az MH RKKK,

cc) az 1. számú Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ (a továbbiakban: KORK) szervezeti elem vonatkozásában az MH64 LE,

cd) a 2., 4. és 6. számú KORK szervezeti elemek vonatkozásában az MH ARB,

ce) a 3., 5. és 7. számú KORK szervezeti elemek vonatkozásában az MH BHD

a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.

(2) A 121. számú adatszolgáltatást a kötelezett a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nüc. Kormr.) szerinti szálláshely üzemeltetése esetén a Nüc. Kormr. 16. §-a szerinti kereskedelmi tevékenység időszakára vonatkozóan teljesíti.

**33. §** (1) A külkereskedelem-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 112. (OSAP 1470) és 123. (OSAP 2012) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat

a) a 112. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente, megfigyelésbe vonásuk esetén a HM VGH, a HM EI Zrt., az NSÜ Zrt., az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred (a továbbiakban: MH64 LE), az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) és további, esetileg érintett honvédelmi szervezetek,

b) a 123. számú adatszolgáltatás esetén havonta, megfigyelésbe vonásuk esetén a HM VGH, az MH64 LE, az MH ARB, és további, esetileg érintett honvédelmi szervezetek

az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.

(2) Az adatszolgáltatásokat az (1) bekezdés szerinti szervezetek – a (3) bekezdésben foglalt eljárást követően – a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással hajtják végre.

- (3) A 112. és a 123. számú adatszolgáltatást megelőzően az érintett honvédelmi szervezetek a benyújtásra tervezett adatokat megküldik a HM VGH kijelölt szervezeti egysége részére. A HM VGH a megküldött adatokat összeveti a 43. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásban szereplő adatokkal, és eltérés esetén egyeztetést kezdeményez az adatszolgáltató szervezettel. A benyújtást a honvédelmi szervezet az egyeztetés során véglegesített adattartalommal hajtja végre. Eltérés hiányában a HM VGH a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül tájékoztatja az adatszolgáltatót az adatok benyújthatóságáról.

**34. §** Az árstatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 125. (OSAP 2130) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást a HM EI Zrt. a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással negyedévente, az adatlapban foglalt határidőkre hajtja végre.

**35. §** A kutatás-fejlesztési és innovációs statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 106. (OSAP 1071) és 127. (OSAP 2210) számú adatlapok szerinti adatszolgáltatásokat

- a) a 106. számú adatszolgáltatás esetén
- aa) az alapító okirata szerint alapkutató és/vagy alkalmazott kutatást és fejlesztést folytató
1. HM Hadtörténelmi Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM),
  2. KNBSZ,
  3. Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK),
  4. MH Kiber- és Információs Műveleti Központ (a továbbiakban: MH KIMK),
  5. MH EK és
  6. MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH HTP)
- a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással és 6. § b) pontja szerinti eljárással teljesíti évente, a tárgyévet követő év március 10-ig a HM VGH felé, majd az adatokat összesítve, a HM VGH központilag hajtja végre évente, az adatlapban foglalt határidőre,
- ab) az alapító okirata szerint alapkutató és/vagy alkalmazott kutatást és fejlesztést folytató HM EI Zrt. és OSEI a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással és a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással hajtja végre évente, az adatlapban foglalt határidőre;
- b) a 127. számú adatszolgáltatás esetén
- ba) a KNBSZ és az MH EK a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással és 6. § b) pontja szerinti eljárással teljesítik évente, a tárgyévet követő év március 10-ig a HM VGH felé, majd
- bb) a kutatás-fejlesztésre költségvetéssel rendelkező honvédelmi szervezetek adataival összesítve, a HM VGH központilag hajtja végre évente, az adatlapban foglalt határidőre.

## **7. A horizontális statisztikák adatszolgáltatási rendje**

**36. §** A környezetvédelem-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 116. (OSAP 1799) és 119. (OSAP 1892) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást

- a) a 116. számú adatszolgáltatás esetén a megfigyelésbe bevont szervezetek közül
- aa) a KNBSZ, a KK HKK, a HM Zrínyi Nkft., a KEMPP Nkft., az NSÜ Zrt., a Kincsem Kft., az OSEI és az MH EK a saját adatai tekintetében,
- ab) az a) pontba nem tartozó honvédelmi szervezet a működési, fenntartási és kiképzési célú beruházása esetén a saját adatai tekintetében,
- ac) központilag végrehajtott honvédelmi beruházás esetén a HM VGH teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre;
- b) a 119. számú adatszolgáltatás esetén a HM EI Zrt. a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.

**37. §** Az információ- és kommunikáció-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 117. (OSAP 1840) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást a megfigyelésbe vont HM EI Zrt. a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.

## **8. A katonai célú eszközök adatai statisztikai átadásának rendje és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatai**

- 38. §** (1) Az európai unióbeli nemzeti és regionális számlák európai bevezetéséről szóló 549/2013/EU Rendeletben előírt, katonai eszköz-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 133. (OSAP 2262) számú adatlap szerinti, a 4. § b) pontja szerinti adatátadást az általa vezetett adatok nyilvántartásából
- az MH ARB mint kötelezett a 6. § c) pontja szerinti közvetett adatszolgáltatással teljesíti az adattovábbító MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH TTP) felé, és
  - az MH TTP az a) pont szerinti adattovábbítást a HM KOF által meghatározott bontásban és határidőre teljesíti;
  - az MH64 LE mint kötelezett a 6. § b) pontja szerinti központosított adatszolgáltatással teljesíti a HM KOF felé, az általa meghatározott bontásban és határidőre.
- (2) Az adatbenyújtást a HM nevében a HM KOF teljesíti a KSH KARÁT rendszerében, félévente, az adatlapban foglalt határidőre.
- (3) A HM KOF a keletkezett adatokat – az Stt. 27. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a 11. § (3) bekezdésében foglalt határidőig tárolja.
- 39. §** A külföldi féllel több évre megkötött, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. § (4b) bekezdésében meghatározott értéket meghaladó szerződések alapján történő eszközbeszerzéseket (a továbbiakban: eszközbeszerzések) érintően a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez a beruházások szolgáltatástartalmának megalapozott meghatározását és évenkénti ütemezését a 40. § szerinti szakértő csoport végzi.
- 40. §** A szakértő csoport vezetője a HM KOF vezetője által kijelölt vezető. A szakértő csoport tagjai a következő szervezetek vezetői által delegált szakértők:
- HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály,
  - HM KOF,
  - HM VGH,
  - MHP Logisztikai Csoportfőnökség,
  - MHP HTCSF,
  - MH TTP,
  - MH ARB.
- 41. §** (1) A szerződések megkötéséről a költségviselő katonai szervezet a szerződés megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatja a HM KOF vezetőjét, aki a tájékoztatást követő 15 napon belül összehívja a szakértő csoportot.
- (2) Az egyeztetésen a szakértő csoport dönt az adott beszerzéssel kapcsolatos eszközbeszerzés és szolgáltatás szerinti bontás értékéről, amelyeket a szerződés időtartamára évenkénti bontásban határoz meg.
- 42. §** (1) A szakértő csoport az érintett szerződések kapcsán meghatározza, hogy
- a beszerzendő eszközök az 1. melléklet 133. számú (OSAP 2262) adatlap szerinti fegyverrendszernek (romboló eszközöknek) minősülő beruházásokként vagy az 1. melléklet 123. (OSAP 2012) számú adatlap szerinti általános beruházásokként kerüljenek lejelentésre,
  - az import beszerzés esetén annak mekkora részét képezi az eszközbeszerzés és mekkora részét a szolgáltatásvásárlás, a szerződés teljes időtartamára, naptári évekre lebontva, illetve
  - hány évre tervezett az eszköz rendszerben tartása.
- (2) A KSH részére az adatszolgáltatást a HM KOF az (1) bekezdés szerinti bontás figyelembevételével teljesíti.
- 43. §** (1) A szakértő csoport által meghatározott összegek évenkénti eloszlásáról a HM VGH – a 42. § szerinti adattartalommal – nyilvántartást vezet.
- (2) Az adatelőállítást végző kötelezett ellenőrzi az általa jelentett adatok konzisztenciáját és megfelelő rögzítését.

### *VI. FEJEZET*

#### *AZ OSAP KORMR. KERETÉBEN A HSSZ – KSH-N KÍVÜLI – TAGJAI FELÉ TELJESÍTENDŐ ADATSZOLGÁLTATÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI*

## 9. Az egészségügyi szakstatisztikák adatszolgáltatási rendje

- 44. §** (1) A Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) által elrendelt, egészségügyi intézmény-statisztikai tárgyú, a 2. melléklet 201. (OSAP 1477), 202. (OSAP 1485), 203. (OSAP 1498), 205. (OSAP 1576) és 206. (OSAP 1626) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 201. számú adatszolgáltatás esetén az OSEI és az MH EK
    - aa) a beszerzések vonatkozásában negyedévente,
    - ab) a dologi kiadások vonatkozásában évente,
  - b) a 202. számú adatszolgáltatás esetén a HM EI Zrt., az OSEI és az MH EK évente,
  - c) a 203. számú adatszolgáltatás esetén az MH EK
    - ca) a kiemelt fontosságú vagy nagy értékű tárgyi eszköz beszerzési eseményét követően, továbbá
    - cb) a kiemelt fontosságú vagy nagy értékű tárgyi eszközök beszerzéseinek összesítését évente,
  - d) a 205. számú adatszolgáltatás esetén az MH EK évente,
  - e) a 206. számú adatszolgáltatás esetén a HM VGH és az OSEI évente,
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtja végre.
- (2) Az ebben a szakaszban foglalt adatszolgáltatásoknak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) által üzemeltetett elektronikus felületeken tesz eleget.
- (3) A 202. számú adatszolgáltatásnak a kötelezett a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) által üzemeltetett elektronikus felületen tesz eleget.

## 10. A társadalombiztosítási szakstatisztikák adatszolgáltatási rendje

- 45. §** (1) A BM által elrendelt, társadalombiztosítási ellátás-statisztikai tárgyú, a 2. melléklet 204. (OSAP 1514), 207. (OSAP 1914), 208. (OSAP 2395) és 209. (OSAP 2396) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat a társadalombiztosítási kifizetőhelyként működő HM VGH és a HM EI Zrt.
- a) a 204. számú adatszolgáltatás esetén havonta,
  - b) a 207., 208. és 209. számú adatszolgáltatások esetén negyedévenként,
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.
- (2) Az ebben a szakaszban foglalt adatszolgáltatásoknak a kötelezett a területileg illetékes kormányhivatal felé,
- a) a 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagy
  - b) a 7. § (2) bekezdése szerinti módon tesz eleget.

## 11. A kulturális szakstatisztikák adatszolgáltatási rendje

- 46. §** A jelen alcímben foglalt, a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: KIM) által elrendelt adatszolgáltatásoknak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, az Országos Széchenyi Könyvtár (a továbbiakban: OSZK) KultStat rendszerében tesz eleget.

- 47. §** A kulturális intézmény-statisztikai tárgyú, a 2. melléklet 211. (OSAP 1442), 212. (OSAP 1444) és 214. (OSAP 1446) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 211. számú adatszolgáltatás esetén
    1. a HM HIM,
    2. a HM VGH,
    3. a KNBSZ,
    4. az MH 5. Bocskai István Lövészdandár (a továbbiakban: MH5 LDD),
    5. az MH 62. Gépesített Lövészdandár (a továbbiakban: MH62 GLDD),
    6. az MH 25. Klapka György Lövészdandár (a továbbiakban: MH25 LDD),
    7. az MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred (a továbbiakban: MH37 MŰE),
    8. az MH Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LMVIK),
    9. az MH Pápa Bázisrepülőtér (a továbbiakban: MH PBRT),
    10. az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis (a továbbiakban: MH59 SZDRB),

11. az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis (a továbbiakban: MH86 SZHB),
  12. az MH 12. Arrabona Légyvédelmi Rakétaezred (a továbbiakban: MH12 ALRE),
  13. az MH 43. Nagysándor József Infokommunikációs és Támogató Dandár (a továbbiakban: MH43 ITDD),
  14. az MH RKKK,
  15. az MH EK,
  16. az MH BHD,
  17. az MH TTP,
  18. az MH64 LE,
  19. az MH HTP,
  20. az MH Bakony Harckiképző Központ (a továbbiakban: MH BHK),
  21. az MH Altiszi Akadémia (a továbbiakban: MH AA),
  22. az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ) és fiókkönyvtáraik,
- b) a 212. számú adatszolgáltatás esetén a HM HIM és az NSÜ Zrt.,
- c) a 214. számú adatszolgáltatás esetén a HM HIM
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, évente, az adatlapban foglalt határidőre hajtják végre.

- 48. §** A közművelődés-statisztikai tárgyú, a 2. melléklet 210. (OSAP 1438), 213. (OSAP 1445), 215. (OSAP 1447) és 216. (OSAP 1451) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
- a) a 210. számú adatszolgáltatás esetén az MH BHD és a KEMPP Nkft.,
  - b) a 213., 215. és 216. számú adatszolgáltatások esetén az MH BHD
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, évente, az adatlapban foglalt határidőre hajtják végre.

### 12. A szakképzési statisztika adatszolgáltatási rendje

- 49. §** (1) A KIM által elrendelt, szakképzés-statisztikai tárgyú, a 3. melléklet 217. (OSAP 2536) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást a KK HKK és az MH AA a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az október 1-jei állapot adatai szerint, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.
- (2) Az ebben a szakaszban foglalt adatszolgáltatásnak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a (2) bekezdés szerinti eljárással, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (a továbbiakban: NSZFH) által üzemeltetett Szakképzési Információs Rendszer (a továbbiakban: SZIR) felé tesz eleget.
- (3) A SZIR adatainak feltöltését a kötelezett az e-KRÉTA Informatikai Zrt. által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) felületén végzi.

### 13. A hatósági statisztika adatszolgáltatási rendje

- 50. §** A jelen alcímben foglalt, a Miniszterelnökség (a továbbiakban: ME) által elrendelt statisztikai adatszolgáltatásnak az adatbenyújtó a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. (a továbbiakban: MKLK) által üzemeltetett OSAP 1229 elektronikus felületen tesz eleget.
- 51. §** (1) A honvédelmi ágazatban a – h) pontban foglalt kivétellel elsőfokú – hatósági eljárásban keletkezett hatósági statisztikai adatokat
- a) a HM SZMSZ 6. függelék Honvédelmet érintő terület A) pontjának 14–19. sorszámú ügytípusaiban a HM Hatósági Főosztály (a továbbiakban: HM HF),
  - b) a HM SZMSZ 6. függelék Honvédelmet érintő terület A) pontjának 8–13. sorszámú ügytípusaiban a HM Állami Légügyi Főosztály (a továbbiakban: HM ÁLF),
  - c) a katonai szolgálattal és foglalkoztatással kapcsolatos hatósági bizonyítvány ügytípusban – a honvédelmi adatkezelésekről szóló törvény végrehajtásáról szóló 385/2022. (X. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Haktv. vhr.) 4. § a) pontja bb) alpontja szerint – a HM HIM,
  - d) a HM SZMSZ 6. függelék Honvédelmet érintő terület A) pontjának 1. sorszámú ügytípusában, továbbá a baleseti járadékkal, családtámogatással, társadalombiztosítással, katonai adó- és vámigazgatással kapcsolatos ügytípusokban a HM VGH,



- e) a fegyveres biztonsági őrsegéggel és a katona rendészeti tevékenységével szembeni panasz ügýtípusokban a HVK Katonai Rendészeti Iroda (a továbbiakban: KRI),
  - f) a honvédségi igazolványokkal, önkéntes tartalékosok katonai szolgálatra történő behívásával és a katonai szolgálat elhagyásával kapcsolatos ügýtípusokban, továbbá – Haktv. vhr. 4. § b) pont ba) alpontja szerint a hadköteles nyilvántartással kapcsolatos ügýtípusban – az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP),
  - g) a technikai eszközök honvédelmi célú igénybevitelével kapcsolatos ügýtípusban az MH KIKNYP szervezeti elemeiként működő, önálló hatósági jogkörrel rendelkező MH Hadkiegészítő és Toborzó Központok (a továbbiakban: MH HTK),
  - h) a HM SZMSZ 6. függelék Honvédelmet érintő terület A) pontjának 2. sorszámú ügýtípusában a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF),
  - i) a honvédelmi ágazati elektronikus információbiztonság ügýtípusban a KNBSZ,
  - j) a honvédelem térképészeti támogatásával összefüggő ügýtípusokban az MH GEOSZ
- a 4. § a) pontja szerint állítja elő.
- (2) A sport ágazatban a HM SZMSZ 6. függelék Sport ágazat A) pontjának 1–6. sorszámú ügýtípusaiban elsőfokú hatósági eljárásban keletkezett adatokat a HM Sportért Felelős Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM SPORT ÁT T) a 4. § a) pontja szerint állítja elő.

- 52. §**
- (1) A hatósági statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 218. és 219. (OSAP 1229) számú adatlapok szerinti,
- a) az 5. § c) pontjában foglalt nyilvántartáson alapuló adatszolgáltatás évente utólag, a (2) bekezdés szerinti határidőkben,
  - b) az 51. § szerinti struktúrájú adattáblák módosítása pedig évente előzetesen esedékes.
- (2) Az adatszolgáltatást – a 10. § (5) bekezdésében foglalt előretartásra is figyelemmel – a 218. és 219. számú adatlapban foglalt kötelezettek – a (3) és (4) bekezdésben foglalt eltéréssel – az általuk ellátott elsőfokú hatósági ügyekben a 6. § a) pontja szerinti eljárással, a tárgyévet követő év január 25. napjáig teljesíti.
- (3) Az adatszolgáltatást – az adattovábbítás időigényére is figyelemmel – az MH HTK-k az általuk ellátott hatósági ügyekben a 6. § b) pontja szerint, a tárgyévet követő év január 20. napjáig teljesítik a (6) bekezdés szerinti adattovábbító felé, az adatbenyújtást pedig az MH KIKNYP összevont MH HTK adattáblában teljesíti a tárgyévet követő év január 25. napjáig.
- (4) Az adatszolgáltatást a 219. számú adatlapban foglalt kötelezettek közül a KNBSZ az általa ellátott honvédelmi ágazati elektronikus információbiztonsági hatósági ügyekben a 6. § a) pontja szerinti eljárással, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.
- (5) Az adatszolgáltatást – a 10. § (5) bekezdésében foglalt előretartásra is figyelemmel – a 219. számú adatlapban foglalt kötelezettek közül az általa ellátott másodfokú hatósági ügyekben a HM IJKF a tárgyévet követő év január 25. napjáig teljesíti.
- (6) A (2), (3) és (5) bekezdés szerinti kötelezettek és a (3) bekezdés szerinti adattovábbító az adatszolgáltatásnak az OSAP 1229 elektronikus felületen a „Beküldött” státusz elérésével tesznek eleget. A tényleges adatbenyújtást hivatali vezetői feladatkörében a 53. § (1) bekezdés szerinti ágazati koordinátor küldi be a ME felé, melynek során a 13. § (1) bekezdés szerinti adatbenyújtónak minősül.

- 53. §**
- (1) A HM TKF „OSAP 1229 Hivatali vezető” szerepkört betöltő osztályvezetője (a továbbiakban: Hivatali vezető)
- a) a 14. § szerinti belső kapcsolattartás körében közvetlenül egyeztet a kötelezettekkel és közreműködőkkel,
  - b) intézkedik
    - ba) az elektronikus felülethez való hozzáférés biztosítása, ennek keretében a „táblázatkitöltő”, „adminisztrátor” és „vendég felhasználó” szerepköri jogosultságok biztosítása, módosítása, törlése, valamint
    - bb) az 51. § szerinti struktúrájú adattáblák felosztásának megváltoztatása és az adattáblák felvétele, módosítása, törlése
 ügyében,
  - c) a 15. § szerinti külső kapcsolattartás körében közvetlenül egyeztet tartalmi és határidős kérdésekben az ME illetékes szervezeti egységével, technikai jellegű kérdésekben pedig a felületszolgáltatóval.
- (2) A kötelezettek – e feladatkörükben – közvetlen kapcsolattartásra jogosultak a Hivatali vezetővel.

#### 14. Az energetikai statisztika adatszolgáltatási rendje

- 54. §** (1) A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: MEKH) által elrendelt, energetikai statisztika tárgyú, a 2. melléklet 220. OSAP 1335 (a) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást az OSEI a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.
- (2) Az ebben a szakaszban foglalt adatszolgáltatásnak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a MEKH által üzemeltetett Statisztikai Információs Adattár (a továbbiakban: SIA) rendszerében tesz eleget.

#### VII. FEJEZET

#### AZ OSAP KORMR.-EN KÍVÜL, AZ STT. SZERINT TELJESÍTENDŐ ADATÁTADÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI

#### 15. A KSH felé teljesítendő adatátadások rendje

- 55. §** A jelen alcímben foglalt, a 4. § b) pontja szerinti adatátadásoknak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a KSH KARÁT rendszerében tesz eleget.
- 56. §** A munkaügyi statisztikai tárgyú, a 3. melléklet 301. (1668), 302. (2353) és 303. (2499) számú adatlapok szerinti adatátadásokat
- a 301. számú adatátadás esetén a HM VGH évente,
  - a 302. számú adatátadás esetén a HM VGH havonta,
  - a 303. számú adatátadás esetén az MH EK havonta,
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.
- 57. §** A kutatás-fejlesztés statisztikai tárgyú, 3. melléklet 304. (2504) számú adatlap szerinti adatátadás esetén – az 1. melléklet 127. számú adatlaphoz kapcsolódó eljárásra figyelemmel –
- a pályázat útján kutatás-fejlesztési támogatásban részesült honvédelmi szervezetek – a KNBSZ-t és az MH EK-t is ideértve – a 4. § b) pontja szerinti eljárással és a 6. § b) pontja szerinti eljárással teljesítik évente, a tárgyévét követő év január 10-ig a HM VGH felé, majd
  - az adatokat összesítve, az adatátadást a HM VGH központilag hajtja végre évente, az adatlapban foglalt határidőre.

#### 16. A nemzeti sportinformációs rendszer adatai statisztikai átadásának rendje

- 58. §** (1) A jelen alcímben foglalt, a KSH által elrendelt, a 4. § b) pontja szerinti adatátadásnak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a KSH KARÁT rendszerében tesz eleget.
- (2) Az adatátadást a HM nevében a HM SIF – a nemzeti sportinformációs rendszerről szóló 765/2021. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NSR Kormr.) 2. § (2) bekezdésében üzemeltetőként kijelölt Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) közreműködésével – hajtja végre.
- 59. §** A KSH felé történő adatátadás a 76. § szerint megkötött együttműködési megállapodás alapján, az együttműködési megállapodásban rögzített struktúrában és adatkörökkel, a Nemzeti Sportinformációs Rendszer (a továbbiakban: NSR) bevezetési ütemezése szerint valósul meg.
- 60. §** (1) Az adatátadás
- az előzetes adatok vonatkozásában a megállapodásban foglalt határidőre,
  - a végleges adatok vonatkozásában az a) pontban foglalt határidőt követő 60. napig kerül végrehajtásra.
- (2) A HM SIF a 15. § szerinti külső kapcsolattartás körében közvetlenül egyeztet a KSH illetékes szervezeti egységével, valamint a NISZ Zrt.-vel az átadásra kerülő adatok véglegesítése érdekében.

**17. A HSSZ – KSH-n kívüli – tagjai felé teljesítendő adatátadások rendje**

- 61. §** (1) A BM által elrendelt, munkaügyi statisztika tárgyú, a 3. melléklet 306. (2204) számú adatlap szerinti, a 4. § b) pontja szerinti adatátadással megvalósított adatszolgáltatást az MH EK havonta, a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre teljesíti.
- (2) Az ebben a szakaszban foglalt adatszolgáltatásnak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, az OKFŐ által üzemeltetett elektronikus felületen tesz eleget.

*VIII. FEJEZET**AZ STT.-VEL ÖSSZEHANGOLT TOVÁBBI ADATSZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSÉNEK SAJÁTOS SZABÁLYAI***18. Az MNB felé teljesítendő adatszolgáltatás rendje**

- 62. §** (1) Az ebben az alcímben előírt adatszolgáltatásnak a kötelezett az MNB részére tesz eleget.
- (2) Az adatszolgáltatásnak a kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, az MNB ERA rendszerben tesz eleget.
- 63. §** (1) Az egyéb befektetésekkel kapcsolatos, a 4. melléklet 4/A. alcím 401. (R09) számú adatlap szerinti adatszolgáltatást az előleg állomány változásáról a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással teljesítik havonta, a tárgyhónapot követő hónap 6. napjáig a KNBSZ, az MH64 LE, az MH ARB, az MH EK és a szerződés szerint külföldre előleget kifizető további honvédelmi szervezetek.
- (2) A honvédelmi szervezetek adatszolgáltatásait a 6. § b) pontja szerinti eljárást követően összesítve, a HM költségvetési fejezet vonatkozásában a HM VGH központilag hajtja végre havonta, az adatlapban foglalt határidőre.

**19. A Magyar Államkincstár felé teljesítendő adatszolgáltatások rendje**

- 64. §** (1) Az ebben az alcímben foglalt adatszolgáltatásoknak a kötelezett a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) részére tesz eleget.
- (2) Az elektronikus adatszolgáltatásnak a kötelezett e-mail útján, a MÁK által kialakított excel táblázat megküldésével tesz eleget.
- 65. §** A családtámogatási statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/B. alcím 402. (X1515) és 403. (X1921) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat a HM VGH
- a) a 402. számú adatszolgáltatás esetén évente, a 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti módon,
- b) a 403. számú adatszolgáltatás esetén havonta, a 7. § (2) bekezdése szerinti módon,
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtja végre.

**20. Az Országos Vízügyi Főigazgatóság felé teljesítendő adatszolgáltatás rendje**

- 66. §** (1) Az ebben az alcímben foglalt adatszolgáltatásoknak a kötelezett az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OVF) részére tesz eleget.
- (2) Az elektronikus adatszolgáltatásnak a kötelezett a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról szóló 178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vg. Kormr.) 4/A. § (2) bekezdése szerint, a területileg illetékes vízügyi igazgatóság felé tesz eleget.
- 67. §** A vízgazdálkodási statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/C. alcím 404. (X1694) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást az MH EK Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet (a továbbiakban: HÉMORI) évente, a 7. § b) pontja szerinti módon, a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti.

## 21. A Magyar Turisztikai Ügynökség felé teljesítendő adatszolgáltatások rendje

- 68. §** (1) A jelen alcímben előírt adatszolgáltatásokat a kötelezett a Magyar Turisztikai Ügynökség (a továbbiakban: MTÜ) által üzemeltetett Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (a továbbiakban: NTAK) részére teljesíti.
- (2) A kötelezett az NTAK felé történő adatszolgáltatásnak a 7. § (1) bekezdésében rögzített módon,
- a szálláshely-statisztikai tárgyú adatszolgáltatás vonatkozásában a Flexys szálláshelykezelő szoftver vagy az általa választott szoftver,
  - a vendéglátóhely-statisztikai tárgyú adatszolgáltatás vonatkozásában a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló törvény végrehajtásáról szóló 235/2019. (X. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tur. vhr.) alapján az általa választott vagy az MTÜ által biztosított vendéglátó szoftver,
  - a turisztikai attrakció-statisztikai tárgyú adatszolgáltatás vonatkozásában a Tur. vhr. alapján az általa választott vagy az MTÜ által biztosított jegykezelő szoftver alkalmazásával tesz eleget.
- (3) A kötelezett az NTAK felé történő vendéglátóhely-statisztikai és turisztikai attrakció-statisztikai adatszolgáltatásnak a turizmus-vendéglátás ágazatot segítő intézkedésekről szóló 468/2022. (XI. 21.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ágazati r.) foglaltakra figyelemmel tesz eleget.
- 69. §** (1) A szálláshely-statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/D. alcím 405. (X2494) és 406. (X1965) számú adatlapok szerinti adatszolgáltatásokat a kötelezett
- a 405. számú adatszolgáltatás vonatkozásában a szálláshely üzletszerű gazdasági tevékenység keretében történő, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.) 6. § (1)–(2) bekezdése szerinti üzemeltetése időszakára vonatkozóan,
  - a 406. számú adatszolgáltatás vonatkozásában a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nüc. Kormr.) szerinti szálláshely üzemeltetése esetén a Nüc. Kormr. 16. §-a szerinti kereskedelmi tevékenység időszakára vonatkozóan teljesíti.
- (2) A 4. § a) pontja szerinti adatelőállításal megvalósított adatszolgáltatásokat
- a 405. számú adatszolgáltatás esetében az MH RKKK,
  - a 406. számú adatszolgáltatás esetében
    - az NSÜ Zrt.,
    - az MH RKKK,
    - az 1. számú KORK szervezeti elem vonatkozásában az MH 64 LE,
    - a 2., 4. és 6. számú KORK szervezeti elemek vonatkozásában az MH ARB,
    - a 3., 5. és 7. számú KORK szervezeti elemek vonatkozásában az MH BHD
- a 6. § a) pontja szerinti adatbenyújtással hajtja végre.
- (3) Az adatbenyújtást a kötelezett
- naponta és
  - havonta,
- a 68. § (2) bekezdés a) pontja szerinti szoftver alkalmazásával automatikusan hajtja végre.
- 70. §** (1) A vendéglátóhely-statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/D. alcím 407. (X1045) számú adatlapban foglalt, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállításal megvalósított adatszolgáltatást
- a KEMPP Nkft.,
  - az MH RKKK,
  - az MH BHD nevében a 3., 5. és 7. számú KORK és a Stefánia Palota, Regiment Étterem szervezeti elemek,
  - az MH ARB nevében a 2., 4. és 6. számú KORK szervezeti elemek,
  - az MH64 LE nevében az 1. számú KORK szervezeti elem
- az Ágazati r. 2. § (1) bekezdésében meghatározott időponttól kezdődően, a 6. § a) pontja szerinti adatbenyújtással, naponta, a 68. § (2) bekezdés b) pontja szerinti szoftver alkalmazásával automatikusan hajtják végre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatbenyújtásra a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ker. vhr.) 4. melléklete szerinti vendéglátóhely üzlettípusok üzemeltetése terjedelmében kerülhet sor.

- 71. §** (1) A turisztikai attrakció-statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/D. alcím 408. (X1054) számú adatlapban foglalt, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást
- a) a HM HIM,
  - b) a KEMPP Nkft.,
  - c) az NSÜ Zrt.,
  - d) a Kincsem Kft.,
  - e) az MH RKKK és
  - f) az MH BHD
- az Ágazati r. 2. § (2) bekezdésében meghatározott időponttól kezdődően, a 6. § a) pontja szerinti adatbenyújtással, naponta, a 68. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szoftver alkalmazásával automatikusan hajtják végre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatbenyújtásra a Tur. vhr. 3. melléklete szerinti turisztikai attrakció-típusok üzemeltetése terjedelmében kerülhet sor.

## **22. A HM felé teljesítendő sport adatszolgáltatás rendje**

- 72. §** (1) Az ebben az alcímben foglalt adatszolgáltatásnak a kötelezett a HM felé tesz eleget.
- (2) Az elektronikus adatszolgáltatásnak a kötelezett NSR Kormr. 9. §-a szerint, a NSR Kormr. 2. § (2) bekezdése alapján a NISZ Zrt. felé tesz eleget.

- 73. §** A sportlétesítmény-statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/E. alcím 409. (X2565) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást
- a) a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással
    - aa) az NSÜ Zrt.,
    - ab) a Kincsem Kft. és
    - ac) a HSa saját nevében hajtja végre;
  - b) a 6. § b) pontja szerinti központosított adatbenyújtással
    1. a HM,
    2. a HM VGH,
    3. a KNBSZ,
    4. az MH5 LDD,
    5. az MH62 GLDD,
    6. az MH25 LDD,
    7. az MH37 MŰE,
    8. az MH LMVIK,
    9. az MH PBRT,
    10. az MH59 SZDRB,
    11. az MH86 SZHB,
    12. az MH12 ALRE,
    13. az MH43 ITDD,
    14. az MH EK,
    15. az MH BHD,
    16. az MH SZHTP,
    17. az MH ARB,
    18. az MH64 LE,
    19. az MH BHK és
    20. az MH GEOSZnévében a HM VGH hajtja végre,  
az adatlapban foglalt határidőre.

*IX. FEJEZET*  
*VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 74. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben az Stt. rendelkezéseit és az uniós közösségi jognak az egyes statisztikai adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó, az adatlapban feltüntetett, közvetlenül hatályosuló szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 75. §** Ha az utasítás másként nem rendelkezik, a KNBSZ általi adatszolgáltatás – a nemzetbiztonsági érdekek védelmének elsőlegességével – központosítottan valósul meg.
- 76. §** Az adatátadással és a külső kapcsolattartással összefüggő együttműködési megállapodás előkészítésében a 14. § szerinti, illetékes ágazati koordinátor jár el. Ennek során – a HM JF közreműködésével – a kezdeményezést követő 90 napon belül előkészíti a HM és az elrendelő közötti, az Stt. 28. § (7) bekezdése szerinti együttműködési megállapodás tervezetét, amelyet egyeztet az elrendelővel.
- 77. §** A HM és az MHP adatvédelemért és információvédelemért felelős szervezeti elemei a statisztikai adatszolgáltatással összefüggésben tett megállapításait ellenőrzési tevékenységük során esetileg azonnal, továbbá évente november 10-ig a 16. § szerinti közigazgatási államtitkári tájékoztatáshoz összefoglalóan megküldik a HM TKF-nek.
- 78. §** A HM TKF az utasítást évente, az OSAP Kormr. módosítását követő 30 napon belül felülvizsgálja, és szükség szerinti módosítását kezdeményezi.
- 79. §** (1) Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a honvédelmi ágazatba tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól szóló 2/2021. (I. 21.) HM utasítás.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## 1. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Az Stt. 26. § (1) bekezdése alapján az OSAP Kormr. keretében a KSH által elrendelt kötelező statisztikai adatgyűjtések**

	A	B
1.	<b>101. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Az egészségügyi ellátás állás- és létszámkimutatása
3.	– számjele: 1019	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	OSEI, MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő február 15.
10.	Adatkörök:	Az egészségügyi ellátás állás- és létszámkimutatása munkaköri csoportok szerint; szakdolgozói állás- és létszámkimutatása munkakörönként; a fekvő- és járóbeteg-szakellátás orvosi és szakdolgozói állás- és létszámkimutatása munkahely (osztály/szakrendelés) szerint
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* valamennyi egészségügyi szolgáltató, költségvetési szerv, szervezet ** szervezeti elem: SZMO

	A	B
1.	<b>102. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves építőipar-statisztikai szakmai jelentés
3.	– számjele: 1023	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő június 1.
10.	Adatkörök:	Építőipari tevékenység termelési értéke építmény alcsoportonként, illetve megyénként
11.	Irányadó uniós jogi aktus:	1893/2006/EK rendelet
12.	Megjegyzés:	* kijelölt nem építőipari szervezetek

	A	B
1.	<b>103. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves termékstatisztikai jelentés
3.	– számjele: 1039	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő június 1.
10.	Adatkörök:	Ipari termékek termelési, értékesítési, nettó árbevétel adatai; ipari termékeket terhelő adók
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1893/2006/EK rendelet, 973/2007/EK rendelet, 2019/2152/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>104. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról
3.	– számjele: 1045	– gyakorisága: 12×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	MH BHD**, MH RKKK
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidők:	tárgyhót követő hó 20. nap
10.	Adatkörök:	A kiskereskedelmi üzletet/vendéglátóegységet üzemeltető vállalkozások bruttó árbevétele; bolti kiskereskedelmi forgalom, nem bolti forgalom, vendéglátás-forgalom; üzemeltetett egységek száma; kijelölt üzletek eladási forgalma, nyitvatartási napok száma
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1165/98/EK rendelet, 1503/2006/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont kiskereskedelmi és/vagy vendéglátó tevékenységet végző üzletet üzemeltető vállalkozások ** szervezeti elem: KRI (Stefánia Palota, Regiment Étterem)



	A	B
1.	<b>105. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a fürdők forgalmáról
3.	– számjele: 1054	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	NSÜ Zrt., MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő április 20.
10.	Adatkörök:	A fürdők típusa, területe, vízfelhasználása, medencéinek főbb adatai, üzemeltetési és terhelési adatok
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* valamennyi közfürdő üzemeltetője ** szervezeti elem: HÉMORI

	A	B
1.	<b>106. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a kutató-fejlesztő intézetek és egyéb költségvetési kutatóhelyek K+F adatairól
3.	– számjele: 1071	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	**HM HIM (1), KNBSZ (2), HM EI Zrt. (2), OSEI (1, 2), HVK (2), MH EK (1, 2)***, MH KIMK (2), MH HTP (2)****
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	HM EI Zrt., OSEI (saját adatok)
8.		HM VGH***** (honvédelmi szervezetek esetén)
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő március 16.
11.	Adatkörök:	Létszámadatok a költségvetési kutatóhelyekről; iskolai végzettség szerinti összetétel, tudományos fokozattal és címmel rendelkezők száma, ösztöndíjasok száma; külföldi kutatók száma, kutatók életkor szerinti összetétele; a K+F számított létszám munkakörök szerint; a kutatási, fejlesztési tevékenység ráfordítási adatai; a költségvetési kutatóhelyek projektjeinek adatai a K+F tevékenység típusa (alap-, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés) szerint; a költségvetési kutatóhelyek kutatási, fejlesztési eredményei: publikációk magyar és idegen nyelven a különböző megjelenési formák szerint.
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* K+F tevékenységet végző költségvetési szervezetek ** alapító okiratuk szerint (1) alapkutatást vagy (2) alkalmazott kutatást és fejlesztést folytató jogi személyek *** szervezeti elem: VEI TKLI **** szervezeti elem: Tudományos Szakkönyvtár ***** szervezeti elem: KSZEI SZVO

	A	B
1.	<b>107. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Állatállomány, december 1.
3.	– számjele: 1087	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidők:	tárgyév december 1-jei adatok, december 12.
10.	Adatkörök:	A gazdaság állatállománya (ló) faj, kor, ivar és tartási cél szerint, továbbá az egyéb mezőgazdasági haszonállatok összesen állománya; fő állatfajokat érintő állatállomány-változás; értékesített állatállomány és eladási ár
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1165/2008/EK rendelet
12.	Megjegyzés:	* mezőgazdasági haszonállatot (pl. ló) tartó valamennyi költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szerv, nonprofit és gazdasági szervezet ** szervezeti elem: 32. Nemzeti Huszár Díszegység

	A	B
1.	<b>108. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Állatállomány-változás, vágóállatok és állati termékek termelése, felhasználása és nettó árbevétele
3.	– számjele: 1095	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévet követő január 31.
10.	Adatkörök:	A gazdaság állatállományának változása és vágóállat-termelés; állati termékek és melléktermékek adatai (termelése és felhasználása, árbevétele)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	138/2004/EK rendelet
12.	Megjegyzés:	* állatot (pl. ló) tartó költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek, nonprofit és gazdasági szervezetek ** szervezeti elem: 32. Nemzeti Huszár Díszegység

	A	B
1.	<b>109. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Munkaerőköltség-felvétel
3.	– számjele: 1117	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM VGH**, HM EI Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Kincsem Kft.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	e-mail**
9.		elektronikus; KSH Elektra***
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő május 31.
11.	Adatkörök:	A foglalkoztatottak összes keresete a kifizetés jogcíme szerint; egyéb munkajövedelem és további egyéb személyi jellegű kifizetések jogcímenkénti adatai; a munkáltató munkavállalóival kapcsolatos alapokba történő befizetései; a munkavállalónak közvetlenül nyújtott szociális juttatások, szociális hozzájárulások; szakoktatás, képzés, továbbképzés költsége; létszám és munkaóra; egyéb, munkáltatót terhelő költség; foglalkoztatást segítő támogatások és a foglalkoztatással kapcsolatos adók
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	530/1999/EK rendelet, 450/2003/EK rendelet, 224/2007/EK rendelet, 2019/2152/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont, költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek és nonprofit szervezetek ** szervezeti elem: KIRI JAJO

	A	B
1.	<b>110. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Statisztikai jelentés a civil és egyéb nonprofit szervezetek tevékenységéről
3.	– számjele: 1156	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., HS
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő június 10.
10.	Adatkörök:	A nonprofit szervezet működési jellemzői (regiszteradatok, tevékenységi alapadatok, jogi forma, közhasznúság); létszámjellemzők; tárgyévi bevételek; a szervezet által nyújtott támogatások, juttatások; főbb mérlegtételek, kiadási szerkezet alakulása, nem működési célú támogatások részletezése, immateriális javak és tárgyi eszközök; esetleges drogpreevenációs tevékenység
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* civil és nonprofit szervezetek (nkft. is) és intézményeik

	A	B
1.	<b>111. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Adatszolgáltatás az egyéni bérekről és keresetekről
3.	– számjele: 1405	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM EI Zrt., VBÜ Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Kincsem Kft., OSEI
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő március 1.
10.	Adatkörök:	A munkáltató és telephelyének azonosítására szolgáló statisztikai kódok; a munkáltató egészére jellemző adatok (létszám és annak bontásai; tulajdonosi összetétel); a munkavállalóval kapcsolatos adatok; a munkavállaló kereseti adatai (októberi állapot szerint; egyéb keresete, rendkívüli munkadíjazása, bérpótlékai, egyéb munkajövedelme)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	530/1999/EK rendelet, 1916/2000/EK rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont szervezetek

	A	B
1.	<b>112. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM KOF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Nemzetközi üzleti és szállítási szolgáltatások
3.	– számjele: 1470	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM VGH**, HM EI Zrt., NSÜ Zrt., MH ARB, MH64 LE és további, esetileg érintett honvédelmi szervezetek
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidők:	tárgygyedévet követő hó 15. nap
10.	Adatkörök:	Az európai uniós és egyéb országokkal lebonyolított szolgáltatás-külkereskedelem (import, export) valamint reexport eFt-ban megadott értéke időszak (negyedév), törzsszám, cégnév, forgalmi irány, szolgáltatás kategóriánként, ország (országkód) szerint
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	184/2005/EK rendelet, 707/2009/EK rendelet, 555/2012/EU rendelet, 2016/1013/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági, költségvetési és nonprofit szervezetek (képviseltek is) ** szervezeti elem: NKI NEO

	A	B
1.	<b>113. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés az időszaki sajtókiadásról
3.	– számjele: 1652	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM Zrínyi Nkft.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgynegyedévet követő hó 15. nap
10.	Adatkörök:	A sajtótermékek megjelenési száma, megjelenési gyakoriság témakör és megjelenési nyelv szerint, példányszám adatok
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* időszaki sajtót kiadó gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>114. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	A közúti teherszállítás belföldi és nemzetközi teljesítményei
3.	– számjele: 1654	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	negyedévente, a megfigyelési hetet követően
10.	Adatkörök:	Gépjármű és pótkocsi üzemeltetési adatai, főbb jellemzői; a megfigyelési időszak teherszállítási adatai szállítástípusonként
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	2163/2001/EK rendelet, 6/2003/EK rendelet, 70/2012/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	*a megfigyelésbe bevont, 3,5 tonna vagy nagyobb teherbírású tehergépkocsit, vontatót üzemeltetők

	A	B
1.	<b>115. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	A mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, halászati tevékenységet végzők ráfordításai és árbevételei
3.	– számjele: 1758	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	Kincsem Kft., MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő május 31.
10.	Adatkörök:	Mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, halászati tevékenységet végzők ráfordításai és árbevételei; mezőgazdasági és erdőgazdálkodási szolgáltatások; mezőgazdasági munkát végző fizetett munkaerő; mezőgazdasági beruházások
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	138/2004/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet
12.	Megjegyzés:	*mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, halászati tevékenységet végző valamennyi költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó, nonprofit és gazdasági szervezet ** szervezeti elem: Logisztikai Főnökség

	A	B
1.	<b>116. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról
3.	– számjele: 1799	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	valamennyi 1. § szerinti, megfigyelésbe bevont szervezet
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	- KNBSZ, KK HKK, HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Kft., OSEI, MH EK (saját adatok);
8.		- működési, fenntartási, kiképzési célú beruházás esetén a honvédelmi szervezet (saját adatok);
9.		- központilag végrehajtott honvédelmi célú beruházás esetén a HM VGH**.
10.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
11.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő május 31.
12.	Adatkörök:	Környezetvédelmi szolgáltatást végző vállalkozásnak fizetett összegek; szervezeten belüli folyó környezetvédelmi ráfordítások és az azok finanszírozására kapott támogatások; a környezetterhelés kezelésével kapcsolatos anyag-, energia- és bérköltések; környezetvédelmi beruházások jellemzői és finanszírozása; az adatszolgáltató szervezet jellemzői
13.	Irányadó uniós jogi aktusok:	295/2008/EK rendelet, 538/2014/EU rendelet
14.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont szervezetek ** szervezeti elem: BEFKI

	A	B
1.	<b>117. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Az információs és kommunikációs technológiák állományának minőségi és mennyiségi adatai
3.	– számjele: 1840	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő március 16.
10.	Adatkörök:	Internetfelhasználás; elektronikus-kereskedelem; adathasználat, -megosztás, -analitika és -kereskedelem; felhő alapú számítástechnika; mesterséges intelligencia; számlázás; informatikai szakértők és informatikai ismeretek
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	2019/2152/EU rendelet, 2022/1344/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>118. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Székhely és telepi adatok
3.	– számjele: 1846	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM EI Zrt., VBÜ Zrt., Kincsem Kft., N7 Holding Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő június 15.
10.	Adatkörök:	Éves átlagos állományi létszám; bérköltség és személyi jellegű egyéb kifizetés
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	696/93/EGK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>119. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a környezetvédelmi ráfordításokról, a környezetvédelmi termékek előállításáról és szolgáltatások nyújtásáról
3.	– számjele: 1892	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő május 31.
10.	Adatkörök:	A környezetvédelmi szolgáltatást végző vállalkozásnak fizetett összegek; a szervezeten belüli folyó környezetvédelmi ráfordítások; folyó környezetvédelmi ráfordítások finanszírozására kapott támogatások; környezetvédelmi beruházások és azok finanszírozása; melléktermékekből származó bevételek; az adatszolgáltató szervezet jellemzői; környezetvédelmi termékek előállítása és szolgáltatások nyújtása
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	295/2008/EK rendelet, 538/2014/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>120. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM KOF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves jelentés a beruházások összetételéről
3.	– számjele: 1933	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	valamennyi 1. § szerinti, megfigyelésbe bevont szervezet
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	KNBSZ, HM EI Zrt., VBÚ Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Kincsem Kft., MH EK (saját adatok)
8.		HM VGH** (többi honvédelmi szervezet és a KK HKK adatai)
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő március 31.
11.	Adatkörök:	Épület- és egyéb építményberuházások összetétele (építménycsoportonként), a beruházások részét képező egyéb költségek és szolgáltatások beruházási értéke; gép-, berendezés- és járműberuházások összetétele termékcsoportonként; saját kivitelezésben végzett beruházások és felújítások értéke; selejtezési adatok
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1893/2006/EK rendelet, 1445/2007/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek és nonprofit szervezetek ** szervezeti elem: KSZEI SZVO



	A	B
1.	<b>121. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi, szabadidős szálláshelyekről
3.	– számjele: 1965	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	NSÜ Zrt., MH RKKK, MH BHD**, MH ARB***, MH 64 LE***
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő február 28.
10.	Adatkörök:	A nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi, szabadidős szálláshelyek adatai üzemeltetőre és egységre vonatkozóan; a szálláshelyek adatai: SZÉP kártya elfogadása, szálláshely típusa; a szálláshelyek kapacitás-, vendégforgalmi és árbevételadatai havonta, külföldi és belföldi bontásban
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	692/2011/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek üzemeltetői ** szervezeti elemek: KRI RA, KORK *** szervezeti elem: KORK

	A	B
1.	<b>122. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Negyedéves munkaügyi jelentés
3.	– számjele: 2009	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM VGH**, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., Kincsem Kft.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	HM VGH: e-mail**
9.		többi szervezet: elektronikus; KSH Elektra
10.	Adatbenyújtási határidők:	tárgynegyedévet követő hó 12. nap
11.	Adatkörök:	Üres álláshelyek száma a FEOR főcsoportok szerinti bontásban; átlagos állományi létszám; kereset és munkajövedelem; teljesített munkaórák száma
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1165/98/EK rendelet, 450/2003/EK rendelet, 1158/2005/EK rendelet, 1503/2006/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 453/2008/EK rendelet, 1062/2008/EK rendelet, 19/2009/EK rendelet, 329/2009/EK rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek és nonprofit szervezetek ** szervezeti elem: KIRI JAJÓ

	A	B
1.	<b>123. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM KOF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Intrastat beérkezés
3.	– számjele: 2012	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM VGH**, HM EI Zrt., MH ARB, MH64 LE és további, esetileg érintett honvédelmi szervezetek
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidők:	tárgyhót követő hó 15. nap
10.	Adatkörök:	Az Európai Unió más tagállamaiból Magyarországra szállított termékek mennyisége, számlázott és statisztikai értéke árucikkek, származási ország, partnerország és ügylettípus szerint
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* az EU tagállamaival termékforgalmat lebonyolító, a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek, a KSH által évente közzétett adatszolgáltatási küszöbértékekre figyelemmel ** szervezeti elem: BEFKI NBBO

	A	B
1.	<b>124. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Egészségügyi kiadás és bevétel adatok
3.	– számjele: 2120	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM nevében MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő szeptember 30.
10.	Adatkörök:	Az egészségügyi intézményeket felügyelő, illetve egészségügyi szolgáltatásokat finanszírozó költségvetési szervek a) egészségügyi kiadásai a szolgáltatás jellege és a szolgáltató intézmény szerint; b) egészségügyi bevétele a finanszírozás forrásai szerint (államháztartás, magánszektor)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1338/2008/EK rendelet, 2021/1901/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* minisztériumok, melyek felügyelete alá egészségügyi intézmény tartozik, illetve melyek egészségügyi szolgáltatást finanszíroznak ** szervezeti elem: GI PO

	A	B
1.	<b>125. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Az üzleti szolgáltatások kibocsátási árjelentése
3.	– számjele: 2130	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgynegyedét követő hó 8. nap
10.	Adatkörök:	A bel- és külföldi partnereknek nyújtott reprezentáns szolgáltatások negyedéves kibocsátási (egység) ára; az érintett szolgáltatáscsoportok TESZOR'15 szerinti előző évi belföldi és export árbevétele
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	2223/96/EK rendelet, 98/715/EK rendelet, 588/2001/EK rendelet, 2002/990/EK rendelet, 1158/2005/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* üzleti szolgáltatást végző, a megfigyelésbe bevont szervezetek

	A	B
1.	<b>126. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Az üzleti szolgáltatások árbevétel szerkezete
3.	– számjele: 2146	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	VBÜ Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő május 5.
10.	Adatkörök:	Az üzleti szolgáltatások árbevételének megoszlása szolgáltatási termékek szerint; a szolgáltatási termékhez tartozó árbevétel felosztása (hazai és export) árbevételre, külön feltüntetve az EU-ba történő export árbevételt, valamint a lakosság felé történő értékesítést
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1158/2005/EK rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	*a TEÁOR'08 szerinti 49, 50, 51, 52, 53, 58, 61, 62, 63, 69, 70, 71, 73, 78, 80, 81 és 95 ágazatokba tartozó főtevékenységű vállalkozások

	A	B
1.	<b>127. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a központi állami költségvetésben K+F célra tervezett és kifizetett összegekről
3.	– számjele: 2210	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM nevében HM VGH**, KNBSZ, MH EK
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	HM VGH
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	e-mail**
9.		elektronikus; KSH Elektra
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő március 16.
11.	Adatkörök:	A központi költségvetésben kutatás, fejlesztési célokra tervezett, illetve az abból kutatás, fejlesztési célokra ténylegesen kifizetett összegek társadalmi, gazdasági célok szerinti bontásiban
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* költségvetési fejezetgazda szervezetek ** szervezeti elem: KSZEI SZVO

	A	B
1.	<b>128. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Negyedéves teljesítménystatisztikai jelentés
3.	– számjele: 2236	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM EI Zrt., VBÜ Zrt., Kincsem Kft.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgynegyedévet követő hó 20. nap
10.	Adatkörök:	Gazdasági szervezetek negyedéves árbevétel, termelési érték és szakosodott egység szintű árbevétel adatai (4 fő felett)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	696/93/EGK rendelet, 1165/98/EK rendelet, 1158/2005/EK rendelet, 1503/2006/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>129. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM KOF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés
3.	– számjele: 2237	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	valamennyi 1. § szerinti, megfigyelésbe bevont szervezet
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	KNBSZ, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., VEX Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Kft., N7 Holding Zrt., OSEI, MH EK** (saját adatok)
8.		HM VGH*** (többi honvédelmi szervezet és a KK HKK adatai)
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyegyedévet követő hó 20. nap
11.	Adatkörök:	Minisztériumoknál: a teljesített beruházás szakágazata; nemzetgazdasági beruházások; használt tárgyi eszközök; pénzügyi lízingszerződések; immateriális javak
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek és nonprofit szervezetek ** szervezeti elem: GI PO *** szervezeti elem: KSZEI SZVO

	A	B
1.	<b>130. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves teljesítménystatisztikai jelentés
3.	– számjele: 2239	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM EI Zrt., VBÜ Zrt., Kincsem Kft., N7 Holding Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő június 1.
10.	Adatkörök:	Gazdasági szervezetek teljesítményadatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1165/98/EK rendelet, 1618/1999/EK rendelet, 1158/2005/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 479/2009/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>131. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM KOF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves beruházásstatisztikai jelentés
3.	– számjele: 2240	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	valamennyi 1. § szerinti, megfigyelésbe bevont szervezet
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	KNBSZ, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., VEX Zrt., HM Zrínyi Nkft., KEMPP Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Kft., N7 Holding Zrt., OSEI, MH EK** (saját adatok)
8.		HM VGH*** (többi honvédelmi szervezet és a KK HKK adatai)
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő március 31.
11.	Adatkörök:	Nemzetgazdasági és üzemgazdasági beruházások; pénzügyi lízingszerződések adatai; tárgyi eszközök hosszú távú bérletének és operatív lízingjének jellemzői; az immateriális javak tárgyévi változásainak jellemzői; a beruházások teljesítményértékének megyék szerinti részletezése; értéktárgyak tárgyévi változásai
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1618/1999/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 479/2009/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont költségvetési, költségvetési rend szerint gazdálkodó szervek és nonprofit szervezetek ** szervezeti elem: GI PO *** szervezeti elem: KSZEI SZVO

	A	B
1.	<b>132. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a befejezett filmekről
3.	– számjele: 2254	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM Zrínyi Nkft.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő január 31.
10.	Adatkörök:	Az év folyamán befejezett egész estés és rövidfilmek száma adathordozó-típusonként és kategóriánként; befejezett egész estés és rövidfilmek műsorideje; befejezett koprodukciós filmek száma; elkészült filmek cím szerinti felsorolása
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* filmgyártó gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>133. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM KOF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Katonai célú eszközök adatai*
3.	– számjele: 2262	– gyakorisága: 2x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: egyedi
5.	Adatátadó szervezetek:	MH ARB, MH 64 LE
6.	Adatátadás módja, helye:	elektronikus; EIR/outlook
7.	Adattovábbító szervezet:	MH TTP (MH ARB adatai)
8.	Adatbenyújtó szervezet:	HM KOF
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Karát
10.	Adatbenyújtási határidők:	tárgyév március 15.
11.		tárgyév augusztus 15.
12.	Adatkörök:	Fegyverrendszerek beszerzési értéke és átlagos várható életkora; az előző és tárgyévre vonatkozó zárszámadás (illetve költségvetés) szerint részletezett adatok beruházás-, készlet- és felújításbontásban; az eszközbeszerzések élettartam szerinti kimutatása
13.	Irányadó uniós jogi aktusok:	549/2013/EU rendelet
14.	Megjegyzés:	* HM-KSH adatátadás az uniós adatszolgáltatás teljesítésére

	A	B
1.	<b>134. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves regiszterkarbantartó kérdőív
3.	– számjele: 2394	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévet követő június 15.
10.	Adatkörök:	Regiszterkarbantartó adatok (azonosító adatok, a vállalatcsoportra vonatkozó információk)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	696/93/EGK rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

	A	B
1.	<b>135. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Gazdasági egységek éves statisztikai jelentése
3.	– számjele: 2414	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő június 1.
10.	Adatkörök:	Gazdasági szervezetek teljesítmény- és beruházási adatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	696/93/EGK rendelet, 1618/1999/EK rendelet, 1893/2006/EK rendelet, 479/2009/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek



## 2. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Az Stt. 26. § (1) bekezdése alapján az OSAP Kormr. keretében a HSSZ – KSH-n kívüli – tagjai által elrendelt kötelező statisztikai adatgyűjtések**

	A	B
1.	<b>201. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Az egészségügyi intézmények árinformációi
3.	– számjele: 1477	– gyakorisága: 4x / 1x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	OSEI; MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; OKFŐ
9.	Adatbenyújtási határidők:	tárgynegyedét követő hó 1. nap
10.		tárgyvet követő június 30.
11.	Adatkörök:	Egészségügyi intézmények által vásárolt anyagok, termékek és szolgáltatások adatai (értéke beszerzési forrás, ártípus, felhasználási terület, mennyiség és egységár szerint); adatok az egészségügyi intézmények éves dologi kiadásairól
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
13.	Megjegyzés:	* a közszolgáltatásban részt vevő valamennyi fekvő- és járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény ** szervezeti elem: GI PO

	A	B
1.	<b>202. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Beszámoló jelentés a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatok munkájáról
3.	– számjele: 1485	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM EI Zrt., OSEI, MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; NNK
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvet követő február 15.
10.	Adatkörök:	A foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatók adatai; a szolgálat által ellátott gazdálkodóegységek és munkavállalók száma és jellemzői; a munkahelyi megterhelés, munkahelyi kóros tényezők, baleseti veszéllyel járó munkakörök, járványügyi érdekből kiemelt munkakörök; munkahigiénés feladatok; a munkavállalók egészségi állapotának vizsgálata; egészségmegőrző tevékenység
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatók ** szervezeti elem: VEI FKI FEÜO

	A	B
1.	<b>203. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés az egyes egészségügyben használt eszközök állományának változásáról
3.	– számjele: 1498	– gyakorisága: E* / 1x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet:	MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; OKFŐ
9.	Adatbenyújtási határidők:	E* időpontját követő hó 15. nap
10.		tárgyét követő január 31.
11.	Adatkörök:	Jelentés egyes kiemelt fontosságú, illetve nagy értékű eszközök (rendszerek, berendezések, készülékek) állományváltozásáról
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1338/2008/EK rendelet
13.	Megjegyzés:	* E: állományváltozást okozó esemény ** szervezeti elem: GI PO

	A	B
1.	<b>204. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Havi egészségbiztosítási statisztikai jelentés*
3.	– számjele: 1514	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek**:	HM VGH***, HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	e-mail / papíralapú
9.	Adatbenyújtás helye:	területileg illetékes kormányhivatal
10.	Adatbenyújtási határidők:	tárgyhót követő hó 11. nap
11.	Adatkörök:	Társadalombiztosítási kifizetőhelyi létszámadatok; keresőképtelenségre vonatkozó adatok és ezekből a táppénzes adatok és a betegszabadság adatai; csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj és örökbefogadói díj adatai
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	883/2004/EK rendelet, 987/2009/EK rendelet
13.	Megjegyzés:	* MÁK külön megállapodás alapján a hivatásos, szerződéses és szolgálatát teljesítő önkéntes tartalékos állományúak adatai vonatkozásában is ** társadalombiztosítási kifizetőhelyek *** szervezeti elem: KIRI TCSO

	A	B
1.	<b>205. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés az egészségügyi ellátás beruházási és felújítási kiadásainak alakulásáról
3.	– számjele: 1576	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; OKFŐ
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő március 31.
10.	Adatkörök:	Egészségügyi intézmények beruházási és felújítási adatai (épület, gép-műszer) adatai források szerint
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* a közszolgáltatásban részt vevő valamennyi fekvő- és járóbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény ** szervezeti elem: GI PO

	A	B
1.	<b>206. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Adatgyűjtés az egészségügyi ágazat munkaügyi és bérnyilvántartási rendszeréhez
3.	– számjele: 1626	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: BM	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	MH EK nevében HM VGH**, OSEI
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; OKFŐ
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő február 28.
10.	Adatkörök:	Az egészségügyi ágazat bér- és munkaügyi adatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* a közszolgáltatásban részt vevő egyes egészségügyi szolgáltatók ** szervezeti elem: KIRI JAJÓ

	A	B
1.	<b>207. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a gyermekgondozási díjat és örökbefogadói díjat igénybe vevőkről
3.	– számjele: 1914	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM VGH**, HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	e-mail / papíralapú
9.	Adatbenyújtás helye:	területileg illetékes kormányhivatal
10.	Adatbenyújtási határidők:	tárgynegyedévet követő hó 11. nap
11.	Adatkörök:	A gyermekgondozási díjat és örökbefogadói díjat igénybe vevőkre és a gyermekre vonatkozó adatok; a gyermekgondozási díj és az örökbefogadói díj folyósítására és kifizetett összegére vonatkozó adatok Személyes adat: TAJ szám
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	883/2004/ EK rendelet, 987/2009/EK rendelet
13.	Megjegyzés:	* társadalombiztosítási kifizetőhelyek ** szervezeti elem: KIRI TCSO

	A	B
1.	<b>208. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a lezárt keresőképtelen esetekről*
3.	– számjele: 2395	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek**:	HM VGH***, HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	e-mail / papíralapú
9.	Adatbenyújtás helye:	területileg illetékes kormányhivatal
10.	Adatbenyújtási határidők:	tárgynegyedévet követő hó 11. nap
11.	Adatkörök:	Az igénybe vevőkre vonatkozó adatok; lezárt keresőképtelenségi esetek és ebből a betegszabadság adatai és a táppénz (baleseti táppénz) mérték szerinti megbontása Személyes adat: TAJ szám
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	883/2004/ EK rendelet, 987/2009/EK rendelet
13.	Megjegyzés:	* MÁK külön megállapodás alapján a hivatásos, szerződéses és szolgálatát teljesítő önkéntes tartalékos állományúak adatai vonatkozásában nem kerül kitöltésre ** társadalombiztosítási kifizetőhelyek *** szervezeti elem: KIRI TCSO

	A	B
1.	<b>209. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a csecsemőgondozási díjat igénybe vevőkről
3.	– számjele: 2396	– gyakorisága: 4x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM VGH**, HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	e-mail / papíralapú
9.	Adatbenyújtás helye:	területileg illetékes kormányhivatal
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgynegyedévet követő hó 11. nap
11.	Adatkörök:	Csecsemőgondozási díjat igénybe vevőkre és a gyermekre vonatkozó adatok; a csecsemőgondozási díj folyósítására és kifizetett összegére vonatkozó adatok Személyes adat: TAJ szám
12.	Irányadó uniós jogi aktusok:	883/2004/EK rendelet, 987/2009/EK rendelet
13.	Megjegyzés:	* társadalombiztosítási kifizetőhelyek ** szervezeti elem: KIRI TCSO

	A	B
1.	<b>210. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a közművelődési tevékenységekről
3.	– számjele: 1438	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	KEMPP Nkft., MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat***
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő március 1.
10.	Adatkörök:	Szervezeti adatok (gazdálkodási, infrastrukturális, munkaügyi, pénzügyi és informatikai ellátottsági adatok); közművelődési alapszolgáltatások; a közművelődési tevékenység adatai: alkotó művelődési közösségek; programok (tanfolyam, képzés, ismeretterjesztés, tábor, kiállítás, műsor/rendezvény); szolgáltatások; szakmafejlesztés; kiadott ismerethordozók; székhelyen kívül és más infrastruktúrájában megvalósuló programok
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* valamennyi, alapfeladatként közművelődési tevékenységet folytató költségvetési szerv, civil szervezet, gazdasági társaság ** szervezeti elem: KRI KO *** felületszolgáltató: OSZK

	A	B
1.	<b>211. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a könyvtárak helyzetéről és tevékenységéről
3.	– számjele: 1442	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM HIM, KNBSZ, MH5 LDD, <u>MH62 GLDD</u> , MH25 LDD, MH37 MŰE, MH LMVIK, MH PBRT, MH59 SZDRB, MH86 SZHB, MH12 ALRE, MH43 ITDD, <u>MH RKKK</u> , MH EK**, MH BHD***, MH TTP, MH64 LE, MH HTP, MH BHK, MH AA, <u>MH GEOSZ</u>
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat****
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő március 15.
10.	Adatkörök:	A könyvtár adatai; a könyvtárak leltári állománya, kurrens folyóiratok; a könyvtárhasználat adatai; könyvtári programok és képzések; adatok a könyvtár digitalizált anyagáról; a nem a székhelytelepülésen működő szolgáltatóhelyek adatai; a könyvtárak adatai (szakmai, munkaügyi, pénzügyi és informatikai ellátottsági adatok)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* könyvtár, szakkönyvtár (munkahelyi és fiókkönyvtár is) ** szervezeti elem: VEI TKLI Tudományos Könyvtár *** szervezeti elemek: Stefánia Palota, TZ/Petőfi Laktanya **** felületszolgáltató: OSZK

	A	B
1.	<b>212. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Muzeális intézmények adatai
3.	– számjele: 1444	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM HIM, NSŰ Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat**
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyvetet követő január 31.
10.	Adatkörök:	Muzeális intézmények tárgyi és egyéb gyűjteményi anyaga; állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak; műtárgy-nyilvántartás; muzeális intézmények kutatásai, publikációi, kommunikációs kapcsolatai; múzeumi rendezvények és kiállítások jellemzői (állandó, időszakos, külső helyszínen) és azok látogatói; intézményi adatok (szakmai, munkaügyi, pénzügyi és informatikai ellátottsági adatok)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* muzeális intézmények ** felületszolgáltató: OSZK

	A	B
1.	<b>213. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a kiállításokról
3.	– számjele: 1445	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat***
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő március 1.
10.	Adatkörök:	Kortárművészeti kiállítások jellemzői (címe, helye, műfaja, látogatók száma); a kiállítás szervező adatai (munkaügyi és pénzügyi adatok)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* kiállítást szervezők ** szervezeti elem: KRI KO *** felületszolgáltató: OSZK

	A	B
1.	<b>214. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a levéltárak működéséről
3.	– számjele: 1446	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM HIM
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat**
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő március 1.
10.	Adatkörök:	A levéltári anyag feldolgozása, mennyiségének változása és rendezettsége; a levéltári anyag védelmére folytatott tevékenység és biztonsági másolatok; a levéltár szolgáltatásainak adatai: kutatószolgálat, levéltári anyag kölcsönzése, digitális szolgáltatások; tudományos és közművelődési feladatok; a levéltár adatai (infrastrukturális, munkaügyi, pénzügyi és informatikai ellátottsági adatok)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* levéltárak ** felületszolgáltató: OSZK

	A	B
1.	<b>215. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés az előadó-művészeti szervezetek (színházak és táncegyüttesek) tevékenységéről
3.	– számjele: 1447	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat***
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő február 15.
10.	Adatkörök:	A színházak, táncegyüttesek és operák látogatottsági adatai jegyfajták szerint; bérletezés, látogatószám; előadások és látogatók adatai (megyei és előadott darabok szerinti részletezés); az év folyamán bemutatott és felújított darabok; vendégszereplő társulatok adatai; a színház, táncegyüttes (opera) adatai (infrastrukturális, munkaügyi, pénzügyi és informatikai ellátottsági adatok)
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* Emtv. hatálya alá eső előadó-művészeti szervezetek, színházak, szabadtéri színházak, opera, táncegyüttesek ** szervezeti elem: KRI KO *** felületszolgáltató: OSZK

	A	B
1.	<b>216. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a hangversenyekről
3.	– számjele: 1451	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH BHD**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KultStat***
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő február 15.
10.	Adatkörök:	Hangversenyek és látogatók adatai (számuk; hangverseny műfaja szerint; megyénként; látogatott helységek száma); bérletezés adatai; zenekarok pénzügyi és munkaügyi adatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* hangversenyszervező szervezetek, Emtv. hatálya alá eső előadó-művészeti szervezetek, zenekarok, énekkarok ** szervezeti elem: KRI KO *** felületszolgáltató: OSZK



	A	B
1.	<b>217. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Adatszolgáltatás a szakképző intézmények tevékenységéről
3.	– számjele: 2536	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KIM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	KK HKK; MH AA
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / KRÉTA (SZIR)**
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyév október 1-jei állapot szerinti adatok, október 15.
10.	Adatkörök:	Szakképző intézmények infrastruktúrája és informatikai ellátottsága; oktatók és pedagógusok továbbképzési adatai, a szakképző intézmény által ellátott köznevelési és szakképzési feladatok alábontása; tanulók és alkalmazottak száma; sajátos nevelési igényű tanulók száma; szakmankénti létszámok; végzetek száma; diákjóléti adatok; adatok a kollégiumi ellátásról; szakképző intézmények működési helyenkénti adatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	452/2008/EK rendelet, 912/2013/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* szakképző intézmények ** felületszolgáltató: eKRÉTA Informatikai Zrt.

	A	B
1.	<b>218. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Hatósági statisztika
3.	– számjele: 1229	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: ME	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek:	A HM háttérszervei (HM HIM*, HM VGH**, MHP, MH KIKNYP, MH HTK-k, HM GEOSZ)
6.	Adattovábbító szervezet:	MH KIKNYP (MH HTK-k adatai)
7.	Adatbenyújtó szervezet:	HM (nevében: HM TKF****)
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / ME felület*****
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyév követő január 31.
10.	Adatkörök:	Hatósági eljárásokban született elsőfokú döntések; az elsőfokú döntésekkel szembeni jogorvoslatok eredménye; hatósági ellenőrzések száma; belföldi jogsegélyek száma; eljárási költség; ügyfelek száma; kirendelt szakértők száma; ügyintézők száma; eljárások száma; végrehajtási eljárások
11.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
12.	Megjegyzés:	* szervezeti elem: KI ** szervezeti elemek: KIRI TCSO, NKI VJHO, BEFKI NBBO, PEI AJEO *** szervezeti elem: KRI **** szervezeti elem: DKO ***** felületszolgáltató: MKLK

	A	B
1.	<b>219. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Hatósági statisztika
3.	– számjele: 1229	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: ME	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek*:	HM (nevében I. fok: HM ÁLF, HM HF – az MH GEOSZ jogutódjaként is, HM SPORT ÁT, II. fok: HM IJKF); KNBSZ
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	HM (nevében HM TKF**), KNBSZ
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus / ME felület***
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő január 31.
10.	Adatkörök:	I. fok: megegyezik a 218. számú adatlap I. fokú adatköreivel
11.		II. fok: Hatósági eljárásokban született elsőfokú döntésekkel szembeni jogorvoslatok eredménye; másodfokú döntésekkel szembeni bírósági felülvizsgálatok eredménye; hatósági ellenőrzések száma; belföldi jogsegélyek száma; eljárási költség; ügyfelek száma; kirendelt szakértők száma; ügyintézők száma; eljárások száma; végrehajtási eljárások
12.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
13.	Megjegyzés:	* minisztériumok ** szervezeti elem: DKO *** felületszolgáltató: MKLK

	A	B
1.	<b>220. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Energiafelhasználási beszámoló
3.	– számjele: 1335 (a)	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: MEKH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	OSEI
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; MEKH SIA**
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő április 30.
10.	Adatkörök:	éves energiafelhasználás energiahordozónként és célonként, energiahatékonysági adatok, kapcsolt hő- és villamosenergia-termelés, biomassza-felhasználás adatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1099/2008/EK rendelet, 2012/27/EU irányelv, 2018/1999/EU rendelet, 2018/2001/EU irányelv, 2022/132/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a 'G', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S' gazdasági ágakba sorolt, megfigyelésbe bevont szervezetek ** felületszolgáltató: MEKH

## 3. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Az Stt. 28. § (4) bekezdése alapján az OSAP Kormr.-en kívül elrendelt kötelező statisztikai adatátadások**

	A	B
1.	<b>301. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Adatszolgáltatás az egyéni illetményekről és keresetekről
3.	– számjele: 1668	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatátadó szervezet*:	HM VGH**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatátadóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Karát
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő január 30.
10.	Adatkörök:	A munkáltató és telephelyének azonosítására szolgáló statisztikai kódok; a munkáltató szintjén számolt létszám és annak bontása; a munkavállalóval kapcsolatos adatok; a munkavállaló kereseti adatai (október 31-i állapot szerinti alapilletménye, illetménykiegészítése, vezetői és egyéb pótléka, május havi rendszeres keresete, rendkívüli munkadíjazása, ügyeleti díja, egyéb keresete és munkajövedelme)
11.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
12.	Megjegyzés:	* költségvetési intézmények ** szervezeti elem: KIRI JAJO

	A	B
1.	<b>302. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Kompenzációban részesülő teljes munkaidősök létszáma és a kifizetett kompenzáció összege
3.	– számjele: 2353	– gyakorisága: 12×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatátadó szervezet*:	HM VGH**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatátadóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Karát
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyhót követő hó 20. nap
10.	Adatkörök:	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak létszáma; kompenzáció összege
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* kompenzációt fizető költségvetési szervezetek ** szervezeti elem: KIRI JAJO

	A	B
1.	<b>303. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Munkaügyi adatok a Honvédelmi Minisztérium számfejtési köréből, az adminisztratív forrásból származó adatok kiegészítéséhez
3.	– számjele: 2499	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatátadó szervezet*:	MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatátadóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Karát
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyhót követő hó 20. nap
10.	Adatkörök:	Azon munkavállalók adóazonosító adata, melyek munkáltatója a TEÁOR'08 szerinti Q ágazatba tartozik Személyes adat: adóazonosító jel
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* TEÁOR'08 -ból Q ágazat: humán egészségügyi, szociális ellátás szolgáltatók ** szervezeti elem: VSZ SZMO

	A	B
1.	<b>304. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Pályázat útján K+F célú támogatást elnyertek listája
3.	– számjele: 2504	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: teljes körű
5.	Adatátadó szervezet*:	K+F célú támogatásban részesült honvédelmi szervezetek nevében HM VGH**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatátadóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Karát
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő január 20. nap
10.	Adatkörök:	Hazai állami és/vagy európai uniós forrásokból pályázat útján K+F célú támogatást elnyerő szervezetek (pl. hadiipari vállalkozások) adatai, a pályázati projekt adatai, a tárgyévben kifizetett pályázati összegek, konzorciális adatok
11.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
12.	Megjegyzés:	* K+F célú támogatást kezelő közigazgatási szervek ** szervezeti elem: KSZEI SZVO

A 305. számú, Nemzeti Sportinformációs Rendszer adatai című adatátadás adatlapja külön utasítással kerül bevezetésre.

	A	B
1.	<b>306. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Adatátvétel az egészségügyi ágazat munkaügyi és bényilvántartási rendszeréhez
3.	– számjele: 2204	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: BM	– jellege: teljes körű
5.	Adatátadó szervezetek*:	OSEI, MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatátadóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; OKFŐ
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyhónapot követő hó 25. nap
10.	Adatkörök:	A MÁK bérszámfejtési körébe tartozó intézetek ágazati bér- és munkaügyi adatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
12.	Megjegyzés:	* A MÁK bérszámfejtési körébe tartozó intézetek ** szervezeti elem: VSZ SZMO

## 4. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Az Stt.-vel összehangolt kötelező statisztikai adatszolgáltatások**

## 4/A. Az MNB tv. alapján elrendelt statisztikai adatfelvétel

	A	B
1.	<b>401. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Egyéb befektetések havi adatszolgáltatása
3.	– számjele: R09	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: MNB	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	KNBSZ, MH EK**, MH ARB, MH64 LE és a további érintett honvédelmi szervezetek
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	HM VGH***
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; MNB ERA
9.	Adatbenyújtási határidők:	tárgyhót követő hó 10. nap
10.	Adatkörök:	Hitelek; folyószámlák, lekötött bankbetétek; egyéb követelések és vagyoni részesedések; egyéb tartozások
11.	Elrendelő jogszabályok:	MNB tv. 30. § (1) bekezdés; 54/2021. (XI. 23.) MNB rendelet
	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
12.	Megjegyzés:	* központi kormányzat kijelölt jogi személyei ** szervezeti elem: VSZ SZMO *** szervezeti elem: KSZEI SZVO

## 4/B. Az Áht. alapján elrendelt statisztikai adatfelvételek

	A	B
1.	<b>402. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Családi pótlék ellátásban részesülők gyermekszám szerinti részletezése (márciusi állapot szerint)
3.	– számjele: X1515	– gyakorisága: 1x
4.	– elrendelője: MÁK	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM VGH**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	elektronikus adatszolgáltatás
9.	Adatbenyújtás helye:	MÁK
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyév május 15.
11.	Adatkörök:	Családi pótlék ellátásban részesülők megoszlása (nevelőszülőnél elhelyezett gyermekekre vonatkozóan is); tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos személyek adatai; vegyes ellátások
12.	Elrendelő jogszabály:	Áht. 107. § (1) bekezdés
13.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
14.	Megjegyzés:	* A 1515 számjelű MÁK-KSH adatátadás megalapozása ** szervezeti elem: KIRI TCSO

	A	B
1.	<b>403. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Családtámogatási statisztika
3.	– számjele: X1921	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: MÁK	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM VGH**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	papíralapú adatszolgáltatás
9.	Adatbenyújtás helye:	MÁK
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyhót követő hó 15. nap
11.	Adatkörök:	Gyermekgondozást segítő ellátás; gyermeknevelési támogatás; anyasági támogatás; családi pótlék; EU-s családi ellátás
12.	Elrendelő jogszabály:	Áht. 107. § (1) bekezdés
13.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
14.	Megjegyzés:	* A 1921 számjelű MÁK-KSH adatátadás megalapozása ** szervezeti elem: KIRI TCSO

## 4/C. A Vgtv. alapján elrendelt statisztikai adatfelvétel

	A	B
1.	<b>404. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Felszíni vízkivételek és a felszíni vízbe történő vízbevezetések
3.	– számjele: X1694	– gyakorisága: éves
4.	– elrendelője: OVF	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet*:	MH EK**
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	területileg illetékes vízügyi igazgatóság, e-mail
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétvet követő január 31.
10.	Adatkörök:	A felszíni vízkivétel helye, a vízkivétel módja, a kivett víz felhasználási célja, a vízkivétel tényleges éves és havonkénti mennyisége; a felszíni vízbe történő vízbevezetés helye, a vízbevezetés módja és a bevezetett víz eredete, a vízbevezetés tényleges éves és havi mennyisége, a bevezetett víz minősége
11.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
12.	Megjegyzés:	* az 500 m <sup>3</sup> /év feletti mennyiségű felszíni vízkivételre vagy felszíni vizekbe történő kibocsátásra vízjogi engedéllyel rendelkező egyedi vízhasználók ** szervezeti elem: HÉMORI

## 4/D. A Turizmus tv. alapján elrendelt statisztikai adatfelvételek

	A	B
1.	<b>405. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	NTAK kemping adatgyűjtés
3.	– számjele: X2494*	– gyakorisága: N** / 12x
4.	– elrendelője: MTÜ	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet***:	MH RKKK****
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; NTAK felület*****
9.	Adatbenyújtási határidők:	24 órán belül**
10.		a tárgyhónapot követő hó 5. nap
11.	Adatkörök:	Infrastruktúra-adatok (szoba, lakókocsi- és sátorférőhely); forgalmi adatok (foglalás, töltöttség); vendégadatok (születési év, állampolgárság, lakóhely [ország, irányítószám], érkezés és távozás ideje); pénzügyi adatok (költségek, fizetés módja, számlázás, adók, kedvezmények)
12.	Elrendelő jogszabályok:	Turizmus tv. 9/B. § (1) bekezdés
13.	Irányadó uniós jogi aktus:	692/2011/EU rendelet
14.	Megjegyzés:	* A 2494 MTÜ-KSH adatátadást megalapozó adatgyűjtés ** N = napi adatgyűjtés *** gazdasági szervezetek által üzleti céllal üzemeltetett szálláshely (pl. kemping) **** Csak a Honvéd Kemping vendégforgalmát jelenti ***** felületszolgáltató: MTÜ



	A	B
1.	<b>406. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	NTAK szálláshely adatgyűjtés
3.	– számjele: X1965*	– gyakorisága: N** / 12x
4.	– elrendelője: MTÜ	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek***:	NSÜ Zrt. ****, MH RKKK, MH BHD*****, MH ARB, MH64 LE
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; NTAK felület*****
9.	Adatbenyújtási határidők:	24 órán belül**
10.		a tárgyhónapot követő hó 5. nap
11.	Adatkörök:	Infrastruktúra-adatok (szobaszám, férőhely, üzemelés), forgalmi adatok (foglalás, töltöttség), vendégadatok (születési év, állampolgárság, lakóhely [ország, irányítószám], érkezés és távozás ideje); pénzügyi adatok (költségek, fizetés módja, számlázás, adók, kedvezmények)
12.	Elrendelő jogszabályok:	Turizmus tv. 9/B. § (1) bekezdés, NÜC Kormr. 16. §
13.	Irányadó uniós jogi aktus:	692/2011/EU rendelet
14.	Megjegyzés:	* A 1965 KSH adatgyűjtésekkel párhuzamos adatgyűjtés ** N = napi adatgyűjtés *** gazdasági szervezetek által üzleti céllal üzemeltetett szálláshely (pl. szálloda, üdülőháztelép), ideértve a nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatás nem önköltségi árú értékesítését (üdültetés, NÜC Kormr. 8. §) **** szálláshelyek üdülési célú értékesítése ***** szervezeti elem: KRI RA ***** felületszolgáltató: MTÜ

	A	B
1.	<b>407. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Vendéglátóhely adatgyűjtés
3.	– számjele: X1045*	– gyakorisága: N**
4.	– elrendelője: MTÜ	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek***:	KEMPP Nkft., MH RKKK, MH BHD****, MH ARB, MH64 LE
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; NTAK felület*****
9.	Adatbenyújtási határidő:	24 órán belül**
10.	Adatkörök:	Vendéglátóhely-üzlettypusok – így különösen étterem, büfé, kávézó, zenés-táncos szórakozóhely, rendezvényi étkeztetés, alkalmi vendéglátóhely – forgalmi adatai***
11.	Elrendelő jogszabályok:	Turizmus tv. 9/B. § (1) bekezdés, Ker. vhr. 4. melléklet, Tur. vhr. 2. § 15. pont és 5/A. alcím, Ágazati r. 2. § (1) bekezdés
12.	Irányadó uniós jogi aktus:	692/2011/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* A 1045 KSH adatgyűjtéssel párhuzamos adatgyűjtés ** N = napi adatgyűjtés *** nyugtaadási kötelezettség teljesítésére pénztárgéppel kötelezett szolgáltatók **** szervezeti elem: KRI Stefánia Palota, Regiment Étterem ***** felületszolgáltató: MTÜ

	A	B
1.	<b>408. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Turisztikai attrakció adatgyűjtés
3.	– számjele: X1054	– gyakorisága: N*
4.	– elrendelője: MTÜ	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek**:	HM HIM, KEMPP Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Kft., MH RKKK, MH BHD***
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; NTAK felület*****
9.	Adatbenyújtási határidő:	24 órán belül*
10.	Adatkörök:	Turisztikai attrakciók, így különösen természetes fürdőhelyek/strandok, múzeumok, kiállítóhelyek, zenés-táncos rendezvények forgalmi adatai
11.	Elrendelő jogszabályok:	Turizmus tv. 9/B. § (1) bekezdés, Tur. vhr. 2. § 14. pont, 5/B. alcím és 3. melléklet, Ágazati r. 2. § (2) bekezdés
12.	Irányadó uniós jogi aktus:	692/2011/EU rendelet
13.	Megjegyzés:	* N = napi adatgyűjtés ** folyamatos, időszakos vagy alkalmiszzerű jelleggel belépőjegy-értékesítést folytató turisztikai attrakció-üzemeltetők *** szervezeti elem: KRI Stefánia Palota **** felületszolgáltató: MTÜ

## 4/E. Az Stv. alapján elrendelt statisztikai adatfelvétel

	A	B
1.	<b>409. számú adatlap</b>	Ágazati koordinátor: HM SIF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Sportlétesítmény adatgyűjtés
3.	– számjele: X2565*	– gyakorisága: V**
4.	– elrendelője: HM	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek***:	HM, HM VGH, KNBSZ, NSÜ Zrt., Kincsem Kft., HS, MH5 LDD, MH62 GLDD, MH25 LDD, MH37 MŰE, MH LMVIK, MH PBRT, MH59 SZDB, MH86 SZHB, MH12 ALRE, MH43 ITDD, MH EK****, MH BHD, MH SZHTP, MH ARB, MH64 LE, MH BHK, MH GEOSZ
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	NSÜ Zrt., Kincsem Kft., HS (saját adatok)
8.		HM VGH***** (honvédelmi szervezetek adatai)
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus, NSR felület*****
10.	Adatbenyújtási határidő:	V+15 nap**
11.	Adatkörök:	Működtetett sportlétesítmény neve, típusa, címe, akadálymentesítettsége, tulajdonos és fenntartó szervezet neve
12.	Elrendelő jogszabályok:	Stv. 76/G. § d) pont, NSR Kormr. 31-32. §
13.	Irányadó uniós jogi aktus:	nincs
14.	Megjegyzés:	* a 2565 HM-KSH adatátadást megalapozó adatgyűjtés ** V = adatváltozás esetén *** sportlétesítményt birtokló, üzemeltető, használó szervezetek **** szervezeti elem: HÉMORI ***** szervezeti elem: IKI IGNYO ***** felületszolgáltató: NISZ Zrt.

## 5. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**Rövidítések jegyzéke**

## 1. A honvédelmi szervezetek rövidítésének jegyzéke

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2.	HM	Honvédelmi Minisztérium
3.	HM HIM	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum
4.	HM VGH	HM Védelemgazdasági Hivatal
5.	KNBSZ	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat
6.	MÁEK KK	Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő
7.	MÁNK VPR	Magyarország Állandó Képviselője a NATO mellett, Brüsszel – Védelempolitikai Részleg
8.	MH	Magyar Honvédség
9.	HVK	Honvéd Vezérkar
10.	MH AA	MH Altiszti Akadémia
11.	MH ARB	MH Anyagellátó Raktárbázis
12.	MH BHD	MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
13.	MH BHK	MH Bakony Harckiképző Központ
14.	MH BTKK	MH Béketámogató Kiképző Központ
15.	MH EK	MH Egészségügyi Központ
16.	MH GEOSZ	MH Geoinformációs Szolgálat
17.	MH HTP	MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság
18.	MH KIBP	MH Kiberműveleti Parancsnokság
19.	MH KIKNYP	MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság
20.	MH KIMK	MH Kiber- és Információs Műveleti Központ
21.	MH KKH	MH Katonai Képviselő Hivatala
22.	MH KRE	MH Katonai Rendészeti Ezred
23.	MH LEP	MH Légierő Parancsnokság
24.	MH LMVIK	MH Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ
25.	MH LZ	MH Ludovika Zászlóalj
26.	MH NKK	MH Nemzeti Katonai Képviselő
27.	MH NÖK	MH Nemzeti Összekötő Képviselő
28.	MH ÖKMP	MH Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság
29.	MH PBRT	MH Pápa Bázisrepülőtér
30.	MH RKKK	MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ
31.	MH SZFP	MH Szárazföldi Parancsnokság
32.	MH SZHTP	MH Szentendrei Helyőrségtámogató Parancsnokság
33.	MH TTP	MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság
34.	MH1 HTHE	MH 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred
35.	MH1 TVE	MH 1. Területvédelmi Ezred
36.	MH12 ALRE	MH 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred
37.	MH2 KRDD	MH 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár
38.	MH2 TVE	MH 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred
39.	MH24 BGFE	MH 24. Bornemissza Gergely Felderítő Ezred
40.	MH25 LDD	MH 25. Klapka György Lövészdandár
41.	MH3 TVE	MH 3. Területvédelmi Ezred

42.	MH37 MŰE	MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred
43.	MH4 TVE	MH 4. Területvédelmi Ezred
44.	MH43 ITDD	MH 43. Nagysándor József Infokommunikációs és Támogató Dandár
45.	MH5 LDD	MH 5. Bocskai István Lövészdandár
46.	MH5 TVE	MH 5. Területvédelmi Ezred
47.	MH59 SZDRB	MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis
48.	MH6 TVE	MH 6. Sipos Gyula Területvédelmi Ezred
49.	MH62 GLDD	MH 62. Gépesített Lövészdandár
50.	MH64 LE	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred
51.	MH7 TVE	MH 7. Területvédelmi Ezred
52.	MH86 SZHB	MH 86. Szolnok Helikopter Bázis
53.	MH93 VVE	MH 93. Petőfi Sándor Vegyvédelmi Ezred

## 2. A honvédelmi szervezeti elemek rövidítésének jegyzéke

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2.	32. NHD	32. Nemzeti Huszár Díszegység
3.	AJEO	Adóügyi és Járulékalapú Ellátások Osztálya
4.	ÁLF	Állami Légügyi Főosztály
5.	BEFKI	Biztonsági Beruházási, EU-s Fejlesztési és Környezetvédelmi Igazgatóság
6.	Bizttechn. Ao.	Biztonságtechnikai Alosztály
7.	DKO	Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály
8.	FEÜO	Foglalkozás-egészségügyi Osztály
9.	FKI	Foglalkozás-egészségügyi és Közegészségügyi Intézet
10.	GI	Gazdasági Igazgatóság
11.	GTPER	Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra
12.	HÉMORI	Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet
13.	HF	Hatósági Főosztály
14.	HKI	Hadtörténeti Kutató Intézet
15.	HKK	Honvéd Kulturális Központ
16.	HLT	Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár
17.	HTK	Hadkiegészítő és Toborzó Központ
18.	HTM	Hadtörténeti Múzeum
19.	IJKF	Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály
20.	IKI	Ingtatlankezelési Igazgatóság
21.	JAJO	Járandóságfolyósítási, Adó- és Járulékszámolási Osztály
22.	KI	Központi Irattár
23.	KIRI	Központi Illetményszámfejtő és Rendszerüzemeltető Igazgatóság
24.	KO	Kulturális Osztály
25.	KOF	Kontrolling Főosztály
26.	KORK	Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ
27.	KÖVO	Környezetvédelmi Osztály
28.	KRI	Katonai Rendészeti Iroda
29.	KRI	Kulturális és Rekreációs Igazgatóság
30.	KSZEI	Költségvetési, Számviteli és Ellenjegyzési Igazgatóság
31.	KTP	Katolikus Tábort Püspökség
32.	LGI	Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság

33.	Log. Főn.	Logisztikai Főnökség
34.	NBBO	NATO Biztonsági Beruházási Osztály
35.	NEO	Nemzetközi Együttműködési Osztály
36.	NKI	Nemzetközi Igazgatóság
37.	PEI	Pénzügyi és Ellenőrzési Igazgatóság
38.	PKF	Portfóliókezelő Főosztály
39.	PO	Pénzügyi Osztály
40.	PTP	Protestáns Tábori Püspökség
41.	RA	Rekreációs Alosztály
42.	SIF	Sportinnovációs és -stratégiai Főosztály
43.	SPORT ÁT T	Sportért Felelős Államtitkári Titkárság
44.	SZMO	Személyügyi és Munkaügyi Osztály
45.	SZVO	Számvetési Osztály
46.	TCSO	Társadalombiztosítási és Családtámogatási Osztály
47.	TKF	Tervezési és Koordinációs Főosztály
48.	TKLI	Tudományos Kutató és Laboratóriumi Intézet
49.	TLSZ	Tábori Lelkészi Szolgálat
50.	TR	Tábori Rabbínatus
51.	TZ	Támogató Zászlóalj
52.	VEI	Védelem-egészségügyi Igazgatóság
53.	VGTI	Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság
54.	VJHO	Vám, Jövedéki és Határforgalmi Osztály
55.	VSZ	Vezető szervek

## 3. Egyéb rövidítések

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Megnevezés
2.	BM	Belügyminisztérium
3.	HM EI Zrt.	HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4.	HM Zrínyi Nkft.	HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
5.	HS	Honvédelmi Sportszövetség
6.	HSSZ	Hivatalos Statisztikai Szolgálat
7.	KEMPP Nkft.	Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
8.	KGIR	Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer
9.	KIM	Kulturális és Innovációs Minisztérium
10.	Kincsem Kft.	Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság
11.	KK HKK	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
12.	KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
13.	KSH	Központi Statisztikai Hivatal
14.	MÁK	Magyar Államkincstár
15.	ME	Miniszterelnökség
16.	MEKH	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
17.	MKLLK	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
18.	MNB	Magyar Nemzeti Bank

19.	MTÜ	Magyar Turisztikai Ügynökség
20.	NISZ Zrt.	Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
21.	NNK	Nemzeti Népegészségügyi Központ
22.	NSR	Nemzeti Sportinformációs Rendszer
23.	NSÜ Zrt.	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
24.	NSZFH	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
25.	NTAK	Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ
26.	N7 Holding Zrt.	N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság
27.	OKFŐ	Országos Kórházi Főigazgatóság
28.	OSAP	Országos Statisztikai Adatfelvételi Program
29.	OSEI	Országos Sportegészségügyi Intézet
30.	OSZK	Országos Széchenyi Könyvtár
31.	OVF	Országos Vízügyi Főigazgatóság
32.	SIA	Statisztikai Információs Adattár
33.	SZIR	Szakképzési Információs Rendszer
34.	VBÜ Zrt.	Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
35.	VEX Zrt.	Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
36.	X	a jelzett OSAP számú adatgyűjtéssel összehangolt adatgyűjtés

## 6. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**A statisztikai adatszolgáltatások kötelezettek szerinti jegyzéke**

	A	B
1.	Rövidített megnevezés	Adatlap sorszáma
2.	HM ÁLF	219 (T)
3.	HM HF	219 (T)
4.	HM IJKF	219 (T)
5.	HM KOF	133
6.	HM SPORT ÁT T	219 (T)
7.	HM SIF	305, 409 (km)
8.	HM TKF	218, 219 (a KNBSZ kivételével)
9.	HM TLSZ KTP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
10.	HM TLSZ PTP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
11.	HM TLSZ TR	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
12.	MÁEK KK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
13.	MÁNK VPR	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
14.	HM HIM	106 (V), 116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 212, 214, 408
15.	HM VGH	106 (km), 109 (F), 112 (F), 116 (F), 120 (F), 122 (F), 123 (F), 127 (km), 129 (F), 131 (F), 204, 206 (F/km), 207, 208, 209, 218 (T), 301, 302, 304, 401 (F), 402, 403, 409
16.	KNBSZ	106 (V), 116 (F), 120 (F), 127 (V), 129 (F), 131 (F), 211, 219, 401 (F/V), 409 (V)
17.	KK HKK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 217
18.	HM EI Zrt.	102 (F), 103 (F), 106 (F), 109 (F), 111 (F), 112 (F), 114 (F), 117 (F), 118 (F), 119 (F), 120 (F), 122 (F), 123 (F), 125 (F), 128 (F), 129 (F), 130 (F), 131 (F), 134 (F), 135 (F), 202, 204, 207, 208, 209
19.	VBÜ Zrt.	111 (F), 118 (F), 120 (F), 122 (F), 126 (F), 128 (F), 129 (F), 130 (F), 131 (F)
20.	VEX Zrt.	129 (F), 131 (F)
21.	HM Zrínyi Nkft.	109 (F), 110, 111 (F), 113, 116 (F), 120 (F), 122 (F), 129 (F), 131 (F), 132
22.	KEMPP Nkft.	109 (F), 110, 111 (F), 116 (F), 120 (F), 122 (F), 129 (F), 131 (F), 210, 407, 408
23.	NSÜ Zrt.	105, 112 (F), 116 (F), 121, 129 (F), 131 (F), 212, 406, 408, 409
24.	Kincsem Kft.	109 (F), 111 (F), 115, 116 (F), 118 (F), 120 (F), 122 (F), 128 (F), 129 (F), 130 (F), 131 (F), 409
25.	N7 Holding Zrt.	118, 129, 130, 131
26.	OSEI	101, 106, 111 (F), 116 (F), 129 (F), 131 (F), 201, 202, 206 (F), 220 (F), 306
27.	HS	110, 409
28.	HVK	106 (V), 116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 218 (T)
29.	MH SZFP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
30.	MH5 LDD	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
31.	MH62 GLDD	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
32.	MH25 LDD	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
33.	MH24 BGFE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
34.	MH37 MŰE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
35.	MH93 VVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
36.	MH1 HTHE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
37.	MH LEP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
38.	MH LMVIK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
39.	MH PBRT	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
40.	MH59 SZDRB	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
41.	MH86 SZHB	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
42.	MH12 ALRE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)



43.	MH ÖKMP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
44.	MH2 KRDD	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
45.	MH KIBP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
46.	MH KIMK	106 (V), 116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
47.	MH43 ITDD	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
48.	MH KRE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
49.	MH RKKK	104 (F), 116 (F), 120 (F/V), 121, 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 405, 406, 407, 408
50.	MH EK	101, 105, 106 (V), 116 (F), 120 (F), 124, 127 (V), 129 (F), 131 (F), 201, 202, 203, 205, 206 (F/V), 211, 303, 306, 401 (F/V), 409 (V)
51.	MH BHD	104 (F), 107, 108, 116 (F), 120 (F/V), 121, 129 (F/V), 131 (F/V), 210, 211, 213, 215, 216, 406, 407, 408, 409 (V)
52.	MH KKH	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
53.	MH NKK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
54.	MH NÖK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
55.	MH TTP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 133 (km), 211
56.	MH KIKNYP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 218 (T)
57.	MH HTK-k	218 (T)
58.	MH SZHTP	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 409 (V)
59.	MH ARB	112 (F), 116 (F), 120 (F/V), 121, 123 (F), 129 (F/V), 130 (F/V), 133 (K), 401 (F/V), 406, 407, 409 (V)
60.	MH64 LE	112 (F), 116 (F), 120 (F/V), 121, 123 (F), 129 (F/V), 130 (F/V), 133 (K), 211, 401 (F/V), 406, 407, 409 (V)
61.	MH1 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
62.	MH2 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
63.	MH3 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
64.	MH4 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
65.	MH5 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
66.	MH6 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
67.	MH7 TVE	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
68.	MH HTP	106, 116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211
69.	MH BHK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 409 (V)
70.	MH AA	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 217
71.	MH LZ	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
72.	MH BTKK	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V)
73.	<u>MH GEOSZ</u>	116 (F), 120 (F/V), 129 (F/V), 131 (F/V), 211, 218 (T), 409 (V)

## Rövidítések

	A	B
1.	Jel	Magyarázat
2.	F	feltételes adatgyűjtés, csak a tárgyévi megfigyelésbe vonás esetén
3.	K	HM KOF az adatbenyújtó
4.	T	HM TKF az adatbenyújtó
5.	V	HM VGH az adatbenyújtó
6.	km	közreműködés

**A honvédelmi miniszter 50/2022. (XII. 21.) HM utasítása  
a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló  
44/2020. (VIII. 14.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 44/2020. (VIII. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.”
- (2) Az Utasítás 1. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:  
„(1a) Az utasítás hatálya a 18. § (1) bekezdése tekintetében kiterjed a XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet 20. címe alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő sportintézményekre.”
- (3) Az Utasítás 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A 100 fő átlagos költségvetési létszám alatti, pénzügyi és logisztikai ellátásra utalt honvédelmi szervezet számára meghatározott, az operatív belső kontrollrendszert (a továbbiakban: OBKR) érintő sajátos előírásokat a HM Belső Kontrollrendszer Kézikönyv kiadásáról szóló HM KÁT szakutasítás mellékleteként kiadásra kerülő HM Belső Kontrollrendszer Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv) tartalmazza. Honvédségi szervezet esetében a sajátos előírások alkalmazásához a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnökének (a továbbiakban: HVKF) engedélyre van szükség.”
- 2. §** Az Utasítás 2. § n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az utasítás alkalmazásában)*  
„n) *középirányító honvédelmi szervezet*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9/A. § (3) bekezdés b) pontja alapján a HVK, valamint azok a más magasabb szintű parancsnokságok, melyek alapító okiratuk szerint annak minősülnek,”
- 3. §** Az Utasítás 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Bkr. 14. § (2) bekezdésében előírtak szerint a honvédelmi szervezet vezetője az uniós és kormányzati ellenőrző szervek által végrehajtott ellenőrzések alapján tett intézkedések helyzetéről a 19. § (2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás alapján beszámolót készít, melyet – amennyiben a HM Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: HM BEF) más időpontot nem határoz meg – a tárgyévet követő év január 31-ig megküld a HM BEF részére. A honvédségi szervezet vezetője a szervezeténél lefolytatott ellenőrzések során tett intézkedésekre vonatkozó jelentést a HVK Belső Ellenőrzési Főnökség útján terjeszti elő a HVKF részére.”
- 4. §** Az Utasítás
- a) 2. § f) pontjában a „Hvt. 80. § 14. pontja” szövegrész helyébe a „Hvt. 3. § 15. pontja” szöveg,  
b) 4. § (1) bekezdésében a „HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF)” szövegrész helyébe a „HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM KGKF)” szöveg,  
c) 4. § (2) bekezdésében a „HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „HM KGKF” szöveg,  
d) 4. § (3) bekezdésében, 9. § (5) bekezdésében, 15. § (4) bekezdésében, 17. § (1) és (2) bekezdésében az „az MHP” szövegrész helyébe az „a HVK” szöveg,  
e) 7. § (1) bekezdés c) pontjában a „HM honvédelmi államtitkára” szövegrész helyébe a „miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök” szöveg,  
f) 8. § (10) bekezdésében, 9. § (3) és (4) bekezdésében, 10. § (1) és (2) bekezdésében és 17. § (1) bekezdésében az „az MH PK” szövegrész helyébe az „a HVKF” szöveg,  
g) 10. § (2) bekezdésében és 17. § (1) bekezdésében az „Az MHP” szövegrész helyébe az „A HVK” szöveg,  
h) 11. § (2) bekezdésében, 15. § (4) bekezdésében és 18. § (3) bekezdésében a „minisztérium” szövegrész helyébe a „HM” szöveg,  
i) 13. § (3) bekezdésében az „az MHP” szövegrészek helyébe az „a HVK” szöveg,  
j) 14. § (2) bekezdésében a „minisztériumba” szövegrész helyébe a „HM-be” szöveg,  
k) 18. § (1) és (3) bekezdésében a „HM GTSZF” szövegrész helyébe a „HM KGKF” szöveg lép.

- 5. §** Hatályát veszti az Utasítás
- a) 1. § (5) bekezdésében az „és az MH Modernizációs Intézetre” szövegrész,
  - b) 5. § (2) bekezdésében a „mint költségvetési szerv (a továbbiakban: minisztérium)” szövegrész.
- 6. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a fokozott kockázattal járó büntetés-végrehajtási feladatok biztonságos végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézetek (a továbbiakban: bv. intézetek) érintett személyi állományára terjed ki.
2. A magas biztonsági kockázattal járó feladatokat – az eredményesség, a hatékonyság és a szakszerűség érdekében – az erre speciálisan képzett állomány bevonásával indokolt végrehajtani.
3. A BVOP Biztonsági Szolgálat Központi Támogató Főosztályon (a továbbiakban: főosztály) központi műveleti osztályt, az agglomerációs központokban műveleti osztályt (a továbbiakban: műveleti osztály), az agglomerációs központnak nem minősülő bv. intézetekben műveleti csoportokat (a továbbiakban: műveleti csoport) (a központi műveleti osztály, a műveleti osztály és a műveleti csoport a továbbiakban együtt: műveleti egység) kell működtetni.

### *II. FEJEZET* *A MŰVELETI EGYSÉGEK FELADATAI*

4. A műveleti egységeknek az alábbi speciális feladatokat, műveleti tevékenységeket és taktikai eljárásokat kell végrehajtaniuk:
  - a) kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott szállítása,
  - b) kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott előállítására bírósági tárgyalásra, ügyészi meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve egyéb célból,
  - c) helyszíni tárgyalás biztosítása,
  - d) magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosítása,
  - e) polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzése,
  - f) fogvatartott előállítása közeli hozzátartozójának temetésére,
  - g) fogvatartott előállítása súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására,
  - h) azonnali beavatkozást igénylő csapattvékenységben való részvétel,
  - i) terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, elkövetők elfogása halaszthatatlan esetben történő végrehajtás során,
  - j) fogolyzandulás megszakítása és felszámolása,
  - k) zárkatorlasz felszámolása,
  - l) kitörési kísérlet megakadályozása,
  - m) megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása,
  - n) fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása,
  - o) a személyi állomány képzésében való részvétel,
  - p) központosított szállítás végrehajtása,

- q) együttműködés és kapcsolattartás a társ fegyveres rendvédelmi szervek műveleti feladatot ellátó különleges egységeivel,
  - r) a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetője (a továbbiakban: szolgálatvezető) által meghatározott egyéb speciális feladatok végrehajtása és szükség szerint sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatok (pl. biztonsági vizsgálat) végrehajtása.
5. A központosított szállítási feladatok végrehajtásába – tekintettel a nagy fogvatartotti létszámokra, illetve távolságokra – a lehető legnagyobb létszámú műveleti állományt kell bevonni. Ennek érdekében a szállítást végrehajtóknak részben vagy egészben a műveleti egységek állományát kell kijelölni. Indokolt esetben a központosított szállítás indításához vagy fogadásához a bv. intézetekben további műveleti állományt kell biztosítani a feladatok végrehajtásához.
  6. A speciális feladatok, valamint a műveleti tevékenység és taktikai eljárások végrehajtásának szabályait, illetve az irányító személy feladatait a tárgykörben az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által kiadott útmutatók, oktatási segédletek tartalmazzák, továbbá rendelkeznek a műveleti beosztottak speciális eljárás-taktikai szerepéről.
  7. Amennyiben az előállítás vagy szállítás végrehajtásához páncélozott gépjármű alkalmazása szükséges, vagy azt megkülönböztető jelzés alkalmazásával történő felvezetéssel indokolt végrehajtani – halasztást nem tűrő eset kivételével –, az kizárólag a központi műveleti osztály igénybevételével végezhető.
  8. A fogvatartottak célszállítását a központi műveleti osztály indokolt esetben a szolgálatvezető engedélyével nem erre a célra speciálisan kialakított, elválasztó biztonsági fülke nélküli szolgálati gépjárművel is végrehajthatja.

### III. FEJEZET

#### A MŰVELETI OSZTÁLYOK, VALAMINT A MŰVELETI CSOPORTOK JOGÁLLÁSA, FELÉPÍTÉSE ÉS LÉTSZÁMA

9. A műveleti osztályok önálló osztályként működnek, a műveleti csoportokat biztonsági osztályok keretein belül kell szervezni és működtetni.
10. A műveleti osztályok, valamint a műveleti csoportok maximális létszámát, illetve az ahhoz kapcsolódó beosztásokat az állománytáblázat tartalmazza.
11. A műveleti osztályokat a műveleti osztályvezető, a műveleti csoportokat a műveleti csoport vezetője irányítja.
12. A műveleti osztályvezetők a kijelölt parancsnok-helyettes, a műveleti csoportok vezetői a biztonsági és fogvatartási osztályvezető alárendeltségében teljesítenek szolgálatot.
13. A speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során a műveleti osztály beosztott tagjai az osztályvezetőnek, a műveleti csoportok beosztott tagjai közvetlenül a csoport kijelölt vezetőjének vannak alárendelve.
14. A műveleti osztály beosztott tagjait az intézetparancsnok-helyettes, a műveleti csoportok beosztott tagjait a biztonsági osztályvezető vagy a biztonsági és fogvatartási osztályvezető a végrehajtandó napi feladatok függvényében – körültekintő mérlegelést követően – a biztonsági szempontból legmagasabb kockázattal járó szakfeladatok végrehajtására jelöli ki.
15. A műveleti osztályok, valamint a műveleti csoportok tagjainak munkarendjét úgy kell szervezni, hogy a feladatok ellátásához hivatali időben és a hivatali időn kívüli időszakokban is megfelelő létszámban rendelkezésre álljanak. Az agglomerációs vezető döntése alapján az agglomerációba tartozó műveleti egységek tagjaiból készenléti szolgálat működik.
16. A műveleti osztályok, valamint a műveleti csoportok tagjainak speciális szolgálatellátását, a követelményeket és a feladatokat a munkaköri leírásokban kell részletesen rögzíteni.
17. A műveleti osztályok, valamint a műveleti csoportok speciális feladatainak tervezését, szervezését és a végrehajtott szolgálati feladatok elszámolását szolgálatszervezési dokumentációikban az általános feladatoktól eltérő módokon kell feltüntetni. A műveleti osztályok, illetve a műveleti csoportok által végzett speciális feladatok végrehajtását „MCSV”, a képzését „MCSK”, illetve az 1 órás fizikai felkészülést pedig „MCSF” rövidítésekkel kell jelölni. Az oktatások és képzések végrehajtását – külön az ez irányú tevékenységének nyilvántartására vezetett – haladási naplóban kell dokumentálni. Az elvégzett speciális feladatokról a műveleti osztályok, illetve a műveleti csoportok vezetőinek folyamatos, részletes nyilvántartást kell vezetni.
18. Az ellenőrzésre jogosult eljárók a műveleti osztályok, illetve a műveleti csoportok által végrehajtott feladatokkal kapcsolatos tapasztalataikat és intézkedéseiket az ellenőrzési naplóban, illetve a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) vezetői ellenőrzési moduljában is rögzítik.

19. A 16–18. pontokban felsorolt dokumentumokon túl a műveleti osztályok és a műveleti csoportok havi tervezését és napi tevékenységét a Robotzsaru rendszer szolgálatvezénylés moduljában kell rögzíteni.
20. A műveleti osztályok, valamint a műveleti csoportok értesítési rendjét a bv. intézet értesítési és készenlétbe helyezési tervében kell szabályozni.
21. Annak érdekében, hogy indokolt esetben a műveleti osztályok, valamint a műveleti csoportok tagjai együttesen és haladéktalanul berendelhetők legyenek, a bv. intézetek telefonos kiértékelési rendszerén belül önálló „műveleti kiértékelési csoportot” kell létrehozni.
22. Azonos vagy eltérő agglomerációba tartozó bv. intézeteket érintő közös feladat-végrehajtás során az erők és az eszközök összevonhatóak, illetve csoportosan is bevethetőek, amennyiben a bekövetkezett esemény azt indokolttá teszi (például nagy létszámú csapaterőt igénylő esemény felszámolása, természeti és civilizációs katasztrófákkal összefüggő feladatok végrehajtása). A műveleti egységek országos összevont alkalmazására az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének engedélyével kerülhet sor. A központi műveleti osztállyal történő közös feladat-végrehajtás során minden esetben a központi műveleti osztály kijelölt csoportparancsnoka irányít.

#### *IV. FEJEZET*

##### *A KÖZPONTI MŰVELETI OSZTÁLY JOGÁLLÁSA, FELÉPÍTÉSE*

23. A központi műveleti osztály maximális létszámát és a betölthető beosztásokat a BVOP állománytáblázata tartalmazza.
24. A központi műveleti osztály szervezeti felépítésben a főosztályhoz tartozik, a hatáskörébe utalt feladatait és intézkedéseit országos illetékességgel látja el. A BVOP által szervezett speciális, előre nem egyeztetett feladatok során a főosztályvezető útján a szolgálatvezető közvetlen alárendeltségében, illetve a központi műveleti osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy eligazítása alapján hajtja végre feladatait. Általános feladat-végrehajtás során a támogatott bv. intézet parancsnokának alárendeltségében végzi tevékenységét a támogatott bv. intézet biztonsági osztályvezetőjének eligazítása alapján.
25. A központi műveleti osztályt az osztály vezetője, távolléte esetén az általa kijelölt kiemelt főreferens irányítja, koordinálja.
26. A beosztott állomány tagjai a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során közvetlenül az osztály vezetőjének, távolléte esetén a kijelölt kiemelt főreferensnek, az ügyeleti szolgálatot ellátó műveleti főfelügyelőnek, illetve a kijelölt csoportparancsnoknak vannak alárendelve.
27. A speciális feladatokat, a művelettaktikai eljárások végrehajtásának szabályait, illetve az irányító személy feladatait az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által kiadott módszertani útmutatók, oktatási segédletek tartalmazzák, továbbá rendelkeznek a műveleti beosztottak speciális eljárás-taktikai szerepéről.
28. A központi műveleti osztály tagjainak munkarendjét úgy kell szervezni, hogy a feladatok ellátásához hivatali időben és a hivatali időn kívüli időszakokban is megfelelő létszámban rendelkezésre álljanak.
29. A központi műveleti osztály tagjainak speciális szolgálatellátását, a követelményeket és a feladatokat az ór- és szolgálati utasításokban, munkaköri leírásokban kell részletesen rögzíteni.
30. A központi műveleti osztály havi tervezését és napi tevékenységét a Robotzsaru rendszer szolgálatvezénylés moduljában kell rögzíteni.
31. A központi műveleti osztály értesítési rendjét a BVOP értesítési és készenlétbe helyezési terve szabályozza.
32. Annak érdekében, hogy indokolt esetben a tagok együttesen és haladéktalanul berendelhetők legyenek, a BVOP telefonos kiértékelési rendszerén belül önálló „Műveleti kiértékelési csoportot” kell létrehozni.
33. Az oktatások és képzések végrehajtását – külön az osztály ez irányú tevékenységének nyilvántartására vezetett – haladási naplóban kell dokumentálni.

#### *V. FEJEZET*

##### *A KÖZPONTI MŰVELETI OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE, IGÉNYBEVÉTELE*

34. A központi műveleti osztály működésének elsődleges célja, hogy a bv. intézeteket – a speciális felkészültséget igénylő feladatok átvállalásával – tehermentesítse a kiemelt biztonsági szintű és kockázatú feladatok végrehajtása alól. Ennek egyik fontos következménye, hogy a támogatott bv. intézetek szolgálati időt és élőerőt takarítanak meg.

35. Szakmai cél, hogy a speciális és a biztonsági szempontból magas kockázatú feladatok végrehajtását országos szinten koordinálja, azt magas szinten – a támogatott bv. intézet műveleti osztályával vagy csoportjával közösen, összehangolva – végrehajtsa, továbbá egy esetleges rendkívüli eseményt sikeresen felszámoljon, vagy annak bekövetkezését megakadályozza.
36. Az igénybevételt a biztonsági osztályvezető a bv. intézet parancsnokán keresztül köteles összesítve, minden naptári hét csütörtöki napjával bezárólag – rendkívüli esetben azonnal – írásban a Robotzsaru rendszeren, illetve e-mail útján is a feladat konkrét megnevezésével, időpontjával felterjeszteni a főosztályvezetőnek. A főosztályvezető – az osztályvezetővel történt erő számvetést követően – dönt a végrehajtásról, amelyről tájékoztatja az igénybejelentő bv. intézeteket.
37. A támogatás mértéke lehet teljes vagy részleges szintű.
38. A megkeresések összesítését követően az osztályvezető elkészíti a következő hétre szóló tervezetet. Azon napokra, amikor megkeresés nem érkezik, az osztályvezető – értékelő-elemző tevékenységet követően – javaslatot tesz sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatok (pl. biztonsági vizsgálat, motozás, biztosítás, kísérés), illetve képzések végrehajtására.
39. A 38. pontban meghatározott esetben a beosztott műveleti állomány az adott bv. intézet parancsnokának alárendeltségébe kerül a feladat-végrehajtás idejére.
40. A támogatási kérelmek elbírálásánál a főosztályvezető és az osztályvezető a következő prioritási alapelveket veszi figyelembe:
  - a) a fogvatartott szerepel-e a BVOP főügyelet által vezetett kiemelt figyelmet igénylő fogvatartottak listáján,
  - b) a fogvatartott kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett,
  - c) a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény nagy sajtónyilvánosságot kapott,
  - d) a fogvatartott magas biztonsági kockázatba van sorolva, tudatosan szembehelyezkedik a bv. szerv rendjével, fogvatartása során több esetben követett el súlyosabb, rendkívüli eseményt,
  - e) fogvatartása során szökött, szökést kísérelt meg vagy a felügyeletre támadt,
  - f) megerősített információk alapján a fogvatartott intézeten kívül történő előállítás során nagy létszámú, nem együttműködő, provokatívan viselkedő hozzátartozói csoport megjelenése várható.
41. Az azonnali intézkedést igénylő súlyos rendkívüli események felszámolása érdekében – a feladatok függvényében – a beosztott állomány tagjai indokolt esetben a szolgálatvezető engedélyével átcsoportosíthatók.
42. A bv. intézetektől átvett feladatokat a központi műveleti osztály beosztott tagjai, amennyiben lehetőség van rá, a támogatott bv. intézet állományába tartozó 1 fő műveleti főfelügyelővel/segédelőadóval közösen hajtják végre az egységes eljárásrend folyamatos gyakorlása céljából.
43. A központi műveleti osztály által támogatott bv. intézetben történő feladat-végrehajtást megelőzően az osztályvezető által kijelölt személy megtartja az általános eligazítást. A feladattal kapcsolatban a speciális eligazítást a támogatott bv. intézet biztonsági osztályvezetője vagy az általa megbízott személy hajtja végre, amit az e célra rendszeresített okmányban dokumentálni kell.
44. A bv. intézetekkel közös feladat-végrehajtás során, a meghatározott részfeladatok esetében a központi műveleti osztály kijelölt csoportparancsnoka felelős a feladat koordinálásáért és annak eredményes végrehajtásáért.
45. A fogvatartottak előállítása esetén a központi műveleti osztály által támogatott bv. intézet az érintett szakterületek bevonásával hiánytalanul kitölti az előállítási utasítást. A feladat végrehajtása során történő kapcsolatfelvétel megkönnyítése céljából az előállítási utasítást kitöltő személy nevét és elérhetőségét minden esetben fel kell tüntetni az előállítási utasításon.
46. A célszállítások alkalmával a szállítási terv és az ülésrend elkészítéséről, továbbá a szállítás útvonalának megtervezéséről, az esetleges műszaki/egészségügyi pihenők helyszínének kijelöléséről a támogatott bv. intézet gondoskodik, melyet a célszállítás megkezdését megelőzően átad a szállítmányvezető részére. A szállítás végrehajtását követően a dokumentumokat a célintézet biztonsági tisztjénél kell leadni.
47. A célszállítások alkalmával beiktatott egészségügyi pihenők vagy a bírósági tárgyaláson elrendelt és a bv. intézetben eltöltött pihenők idején az adott bv. intézet biztonsági osztályvezetője a fogvatartott elhelyezéséért, a központi műveleti osztály állományából 1 fő a meghatározott időszakokban történő ellenőrzéséért, kivételes esetekben a felügyeletéért felelős.
48. A támogatott bv. intézetből átvett fogvatartottak átadás-átvételének tényét minden esetben dokumentálni kell az erre rendszeresített okmányokban.
49. A bv. intézetek támogatása alkalmával történő feladat-végrehajtások (szállítás, előállítás, biztonsági vizsgálat stb.) során észlelt fegyelmi vétségekről az érintett állományi tag részletes, a körülményeket feltáró jelentést készít,

fegyelmi lapot állít ki, majd a támogatott bv. intézet személyi állományi tagjával együttműködve rögzíti azt a fogvatartotti nyilvántartásban.

## VI. FEJEZET

### A MŰVELETI EGYSÉGEKBE TÖRTÉNŐ FELVÉTEL KRITÉRIUMAI

50. A műveleti egységek betöltetlen státuszaiba kiválasztás vagy pályázat útján lehet felvételt nyerni.
51. A pályázó vagy jelentkező személynek rendelkeznie kell
  - a) hivatásos állományban eltöltött legalább 4 év büntetés-végrehajtási szakmai gyakorlattal,
  - b) a beosztáshoz előírt középfokú polgári iskolai végzettséggel, továbbá középfokú bv. szakmai képzettséggel,
  - c) felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel,
  - d) átlagon felüli kommunikációs képességgel,
  - e) speciális fizikai állapotfelmérőn teljesített megfelelő eredménnyel.
52. A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a beosztással kapcsolatos speciális képzettség, illetve küzdősportban, intézkedéstaktikai eljárásokban való jártasság, valamint a „B” kategóriás gépjármű vezetői engedély.
53. A felvételi pályázat vagy kiválasztás megszervezéséért, illetve annak eredményes végrehajtásáért az adott bv. intézet parancsnoka, a központi műveleti osztály tekintetében a főosztályvezető a felelős.
54. A pályázati vagy kiválasztási eljárásban a pályázó, jelentkező személyeknek – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmassági vizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján – a műveleti egység szolgálati beosztásába helyezés előtti alkalmassági vizsgálatot (fizikai, egészségi és pszichikai) kell végezni.
55. A speciális fizikai alkalmassági vizsgálat végrehajtásának rendjét külön BVOP utasítás tartalmazza.
56. A műveleti egységek vezetőinek kiválasztása során kiemelt figyelmet kell fordítani az 51. pontban foglalt felvételi kritériumokon túl az alábbiakra:
  - a) kiemelkedő szervező- és koordináló készség,
  - b) felelős gondolkodás,
  - c) kiemelkedő kommunikációs készség,
  - d) gyors és eredményes döntéshozatalra való alkalmasság.
57. Az 51. pont a) és b) alpontjától eltérni csak a pályázó vagy jelentkező személy egyéni adottságainak, szakmai tudásának mérlegelését követően, az adott bv. intézet parancsnokának, illetve a központi műveleti osztály vezetőjének felterjesztése alapján, a szolgálatvezető engedélyével lehet.

## VII. FEJEZET

### A MŰVELETI EGYSÉGEK KIKÉPZÉSE ÉS OKTATÁSA

58. A speciális feladatok, a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások végrehajtása magas szintű jogszabályi, szakmai, taktikai és fizikai képzettséget, illetve kiemelkedő konfliktuskezelő és kommunikációs képességet kíván. Ennek elérése és szinten tartása érdekében a műveleti egységek állománya minden tagjának el kell végeznie az alapkiképzést, és részt kell vennie a szinten tartó képzéseken, illetve a továbbképzéseken.

#### 1. Alapkiképzés

59. Az alapkiképzés időtartama 10 munkanap.
60. Az alapkiképzés a következő elemekből épül fel:
  - a) elméleti alapismeretek,
  - b) gyakorlati alapképzés.
61. A bv. intézet parancsnoka, illetve a főosztályvezető a műveleti egységbe felvételt nyert állományi tag alapkiképzésével kapcsolatos szándékáról írásban tájékoztatja a szolgálatvezetőt, aki az alapkiképzés koordinálására intézkedik, megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály vezetője felelős.
62. Az alapkiképzést a központi műveleti osztály vezetője által kijelölt kiképző instruktorok végzik.
63. Az alapkiképzés vizsgáztatással zárul. Az elméleti részvizsga a vonatkozó jogszabályok és központi szabályozók anyagát, a gyakorlati részvizsga pedig a műveleti egységek tagjainak összeállított, 1. melléklet szerinti törzsanyagban és vizsgaanyagban meghatározottakat és a 2. mellékletben meghatározott speciális fizikai

állapotfelmérést tartalmazza. A sikeres vizsgáról a szolgálatvezető oklevelet állít ki, melynek másolatát a személyi anyaggyűjtőbe kell behelyezni.

## 2. Intézkedéstaktikai instruktorképzés

64. Az intézkedéstaktikai instruktorképzések elsődleges célja, hogy a műveleti egységek beosztott állományának összevont területi továbbképzése, illetve a műveleti csoportok vezetőinek éves központi továbbképzése a helyi intézkedéstaktikai kiképző instruktorkor (a továbbiakban: kiképző instruktorkor) vezetésével kerüljön végrehajtásra intézeti szinten, továbbá biztosítsa a bv. intézetek biztonsági szakfeladatot ellátó személyi állománya részére a feladataik ellátásához szükséges intézkedéstaktikai ismeretek elsajátítását.
65. Az intézkedéstaktikai instruktorkor kiképzése és továbbképzése negyedévente 1 hetes ciklusokban kerül végrehajtásra a központi műveleti osztály szervezésében. Az így kialakított képzési tematika évi 20 nap képzést biztosít a kiképző instruktorkor számára, amely központosított képzési helyen kerül megrendezésre.
66. A kiképző instruktorkor az adott bv. intézet műveleti osztályából/csoportjából kell kijelölni, akik a bv. intézet műveleti osztályvezetője, biztonsági és fogvatartási osztályvezetője vagy a bv. intézet parancsnoka által kijelölt személy alárendeltségében teljesítenek szolgálatot. Amennyiben a műveleti csoportvezető személye nem azonos a kiképző instruktorkor személyével, a kiképző instruktorkor a műveleti csoportvezető alárendeltségébe tartozik. Az instruktorkor szakmai irányítása és felügyelete a központi műveleti osztály alá tartozik.
67. Bv. intézetenként 2 fő kiképző instruktorkor kell biztosítani. A hatékonyság és a gyakorlatok bemutatása, illetve ellenőrzése és javítása miatt a kiképzőket mindig együtt (párban) kell képzési feladatra beosztani.
68. A kiképző instruktorkor a központi műveleti osztály vezetőjének javaslata alapján a szolgálatvezető jóváhagyását követően kerülnek kiválasztásra. Amennyiben a kiválasztott kiképző instruktorkor nem teljesíti az elvárt szakmai-elméleti és gyakorlati-fizikai szintet, a központi műveleti osztály vezetője kezdeményezi az érintett személy helyett másik kiképző instruktorkor kijelölését a szolgálatvezetőnél.
69. Kiképző instruktorkor olyan személy jelentkezhet, aki kellőképpen elkötelezett, rendelkezik megfelelő szakmai tapasztalattal, jogszabályi és módszertani ismeretekkel, illetve jó kommunikációs képességgel és pedagógiai érzékkel bír.
70. A kiképző instruktorkor által a bv. intézetekben történő képzések végrehajtását az e célra rendszeresített okmányban – haladási naplóban – dokumentálni kell.
71. A Biztonsági Szolgálat minden év december 15-ig elkészíti a következő évre vonatkozóan a kiképző instruktorkor képzési ütemtervét, melyet az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese hagy jóvá. A jóváhagyott ütemterv december 31-ig megküldésre kerül a bv. intézetek részére.

## 3. Szinten tartó (helyi) képzés

72. A szinten tartó (helyi) képzések megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály, illetve a műveleti osztály tekintetében az osztályvezető, a műveleti csoportok esetében a bv. intézet biztonsági és fogvatartási osztályvezetője vagy a bv. intézet parancsnoka által kijelölt személy felelős.
73. A műveleti egységek vezetőinek féléves képzési tervet kell készíteni, amit a központi műveleti osztály esetében a főosztályvezető, a műveleti osztály esetében az illetékes parancsnokhelyettes, a műveleti csoportok esetében a biztonsági és fogvatartási osztályvezető hagy jóvá, és ellenőrzi annak végrehajtását.
74. A képzések végrehajtását a haladási naplóban rögzíteni kell, a képzések megvalósulása az agglomerációs központ vezetőjének a felelőssége.
75. A képzések anyagának összetételét úgy kell kialakítani, hogy az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által tárgykörben kiadott útmutatók, a bv. szervezet műveleti egységeinek működéséről szóló oktatási segédlet, illetve a vonatkozó jogszabályok, központi és helyi szabályozók tartalmát kötelezően magában kell foglalnia, valamint abba kommunikációt fejlesztő tréningeket és konfliktuskezelő foglalkozásokat is rendszeresen be kell építeni.
76. Az egy agglomerációba tartozó műveleti osztályok és csoportok havi szinten tartó képzését összevontan, helyi továbbképzések alkalmával is lehet biztosítani. Az összevont képzések megtartására elsősorban a központi műveleti osztály kiképző instruktorkorait kell igénybe venni előzetes megkeresés alapján. Ennek hiányában az összevont helyi képzést szervező agglomerációs intézet a tervezett képzést – annak tematikáját magába foglaló Képzési Programterv egyidejű megküldésével – jóváhagyásra felterjeszti azt a szolgálatvezető részére.



77. A szinten tartó (helyi) képzés fajtái:
- napi fizikai felkészülés: A speciálisan felkészített állomány fizikai (erőnléti) állapotának szinten tartása, fejlesztése érdekében, valamint a vizsgára való felkészülés céljából szolgálatonként 1 óra képzést kell engedélyezni a műveleti állomány tagjai számára önállóan vagy csoportosan, amennyiben azt a napi szolgálati feladatok lehetővé teszik.
  - havi összevont képzés: A féléves képzési tervben meghatározott oktatási anyagban előírtak végrehajtása, illetve a taktikai eljárások gyakorlása céljából legalább havi kétszer minimum 4 óra időtartamban a műveleti egység összes tagjának bevonásával összevont képzést kell tartani. A bv. intézet parancsnoka szolgálati érdekből hozott döntése alapján a képzés havi egyszer minimum 4 óra időtartamban végrehajtható. A havi összevont képzés a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel együttműködve is végrehajtható.
78. Az oktatási és képzési feladatok végrehajtásáért, illetve a taktikai eljárások gyakoroltatásáért a kiképző instruktorok, a műveleti egységek vezetői és szolgálati előljáróik felelősek a féléves képzési tervben meghatározottak szerint.

#### 4. Továbbképzés

79. A műveleti osztályok vezetői vagy az általuk kijelölt személyek, valamint a műveleti csoportok vezetői és a kiképző instruktorok részére félévente központi szakmai (konzultációs) napot kell tartani, melynek koordinálásáért, megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály vezetője a felelős.
80. A központi műveleti osztály beosztott állományának továbbképzését évente saját hatáskörben hajtja végre a kiképző instruktorok irányításával. A bv. intézetek műveleti osztályai és csoportjai beosztott állományának továbbképzését évente helyi szinten kell végrehajtani (a továbbiakban: helyi továbbképzés), melynek koordinálásáért az adott bv. intézet műveleti vagy biztonsági és fogvatartási osztályvezetője, megszervezéséért és végrehajtásáért az adott intézet kiképző instruktorai felelősek. A helyi továbbképzés nem azonos, így nem helyettesíthető a helyi szinten tartó képzéssel.
81. A műveleti egységek tagjai számára évente minimum 6 továbbképzési napot kell biztosítani helyi szinten, mely napokon egyéb feladatokkal az egység tagjait megbízni nem lehet. A képzési napokat úgy kell éves szinten megszervezni, hogy az egymásra épülő taktikai eljárások miatt minimum 2 egymást követő képzési nap biztosítva legyen. Az összes képzési nap egy félévre nem eshet. A földrajzilag közel eső bv. intézetek előzetes egyeztetést követően összevontan is végrehajthatják a továbbképzéseket.
82. Az agglomerációs központok minden év december 15-ig elkészítik a következő évre vonatkozóan az irányításuk alá tartozó bv. intézetek továbbképzési ütemtervét, amelyeket engedélyezés céljából felterjesztenek a szolgálatvezető útján az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére.

#### 5. Vizsgarendszer

83. A műveleti egységek tagjainak minden évben 1 alkalommal – elméleti és gyakorlati feladatokból álló – komplex vizsgát (a továbbiakban: éves vizsga) kell tenni.
84. Az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálatot – az egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálatot követően a BM rendelet és a végrehajtásáról szóló BVOP utasítás előírásai szerint – az éves vizsgával egyidejűleg kell végrehajtani.
85. Az éves vizsga az alapképzés, a továbbképzések, az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által tárgy körben kiadott útmutatók, oktatási segédletek, továbbá a vonatkozó jogszabályok és központi szabályozók ismeretanyagát tartalmazza.
86. A központi műveleti osztály beosztott tagjainak, valamint a bv. intézetek kiképző instruktorainak éves vizsgáztatását a központi műveleti osztály vezetője és kiképző instruktorai közül, a bv. intézetek műveleti osztályai és csoportjai beosztott állományának vonatkozásában az adott bv. intézetek műveleti vagy biztonsági és fogvatartási osztályvezetői és kiképző instruktorai közül álló vizsgabizottság végzi.
87. A műveleti egységek tagjainak az alábbi részvizsgákon és vizsgálatokon kell megfelelni:
- fizikai alkalmasságvizsgálat,
  - elméleti szintfelmérő,
  - rendvédelmi közelharc alapismeretek,
  - műveleti tevékenység és taktikai eljárások, kommunikáció,
  - lövészet.

88. A vizsgaeredményeket a 3. melléklet szerinti Egyéni értékelő lapon – a 2. melléklet III. pontjában meghatározott teljesítményszintre figyelemmel – kell feltüntetni.
89. Az értékelt állományi tag vizsgaeredményét sikertelennek kell tekinteni, amennyiben
  - a) valamelyik gyakorlatát nem megfelelőre minősítették,
  - b) a továbbképzések vagy a 87. pontban felsorolt részvizsgák, vizsgálatok valamelyikén nem vett részt.
90. Az értékelt állományi tag számára sikertelen vizsga esetén újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni legkorábban 30 nap elteltével, legkésőbb 90 napon belül. Az elmulasztott továbbképzések, részvizsgák, vizsgálatok pótlására egyéni elbírálást követően van lehetőség. Az érintett személyi állományi tag részére a sikeres vizsgáig csak általános büntetés-végrehajtási feladatokat lehet meghatározni, speciális (műveleti) szolgálatot nem láthat el.
91. Indokolt távollét (pl. betegség) esetén a műveleti egység vezetője és a vizsgáztatásért felelős személy egyeztet a vizsga pótlásának lehetőségéről (helyszín és időpont megjelölésével).
92. A feladatsor vizsgafeladatait, az elméleti szintfelmérő kérdéssorát és annak értékelését a műveleti egységek tagjai számára a központi műveleti osztály készíti el és a főosztályvezető hagyja jóvá.
93. A rendvédelmi közelharc alapismeretek, valamint a műveleti tevékenység és taktikai eljárások, illetve az agressziókezelés és kommunikáció részvizsgák értékelése során a „Megfelelt” vagy a „Nem megfelelt” minősítési lehetőségeket kell alkalmazni.
94. A lövészet részvizsga során végrehajtandó feladatokat és azok értékelését lövészeti parancsban kell meghatározni.

### VIII. FEJEZET

#### A MŰVELETI EGYSÉGEK RUHÁZATA, FELSZERELÉSE ÉS FEGYVERZETE

95. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok tagjainak a beosztásba kerüléskor a munkaruházatot, valamint az egyéni felszerelések és védőeszközök elemeit, a későbbiekben az elhasználandó ruházatot és felszerelést a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) biztosítja.
96. A kiegészítő felszerelések beszerzése a BV GEI feladata, azt szükség szerint kell végrehajtani. A ruházatot, az egyéni felszereléseket és védőeszközöket, illetve a kiegészítő felszereléseket a 4. melléklet tartalmazza.
97. A központi műveleti osztály tagjainak a beosztásba kerüléskor a munkaruházat, az egyéni felszerelések és védőeszközök elemei, a kiegészítő felszerelések, illetve a későbbiekben ezek pótlása központi ellátás keretében kerül biztosításra.
98. A ruházati és egyéb felszereléseket elsősorban a bv. szervezet gazdasági társaságai által gyártott termékek közül kell beszerezni, amennyiben azok a speciális követelményeknek megfelelnek.
99. A műveleti egységek tagjai a számukra kiadott ruházati és egyéb felszerelések állapotát kötelesek megővni, azért kártérítési felelősséggel tartoznak. A műveleti egységek vezetői – az éves egyenruházati szemlével egyidejűleg – kötelesek tételesen ellenőrizni a teljes állomány vonatkozásában azok meglétét és állapotát, illetve arról nyilvántartást vezetni.
100. A műveleti egységek tagjai a munkaruházatot feladat-végrehajtás, illetve képzések során kötelesek viselni.
101. A kámzsa a munkaruházat részét képezi, az védi a műveleti állomány anonimitását, elsősorban a szervezett bűnözői körökhöz tartozó személyek és a sajtó nyilvánossága előtt. A bv. intézeten kívül végzett speciális feladatok végrehajtása során (pl. kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott előállítás) azt a tagoknak a munkaruházattal együtt mindig viselniük kell. A bv. intézeten belül és a sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatok végrehajtása során azt csak indokolt esetben – a bv. intézet parancsnokának meghatározása alapján – lehet hordani. Ez alól kivételt képez a központi műveleti osztály, amely esetében a kámzsa viseléséről a főosztályvezető dönt.
102. Az egyes műveleti egységek részére, továbbá a műveleti egységek speciális képzettséggel rendelkező tagjai (például Prison Medic, kutyavezetők) részére egyedi karjelvény viselése engedélyezhető. Az egyedi karjelvények engedélyezéséről a szolgálatvezető dönt. Az egyedi karjelvény a munkaruházat részét képezi, és csak azon viselhető a bv. szervezet karjelvényével szimmetrikusan, a felsőruházaton, a jobb felkaron. Mérete megegyezik a rendszeresített karjelvény méretével, annak tartalmi elemei csak a bv. szervezethez méltó megjelenítések lehetnek.
103. A műveleti egységek tagjai a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb szabályozóknak megfelelően minden esetben kötelesek a ruházaton jól láthatóan viselni az egyedi azonosító számukat, a rendfokozati jelzésüket, a bv. karjelvényt és az adott egység karjelvényét vagy a speciális képzettségre utaló karjelvényt.
104. A műveleti egységek tagjainak ruházatát, felszerelését a képzések és a feladatok végrehajtása során csak a bv. szervezetnél rendszeresített lőfegyverek, kényszerítő eszközök és a 4. mellékletben szereplő felszerelések, illetve ruházati termékek képezhetik. Ezek ellenőrzéséért a feladat-végrehajtás előtt eligazítást tartó személy felelős.

105. A műveleti egységek tagjainak a kényszerítő eszközök és lőfegyverek – lehetőség szerint – személyi felszerelésként vannak biztosítva és tárolásuk is a fegyverszobában elkülönítetten történik.
106. A több bv. intézet műveleti állománya által végrehajtott közös feladat során az egységes öltözetet, megjelenést biztosítani kell.

#### *IX. FEJEZET*

##### *JELENTÉSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI REND*

107. A műveleti egységek vezetői minden félév végén jelentést készítenek a csoport időszakos létszámhelyzetéről és képzéséről az 5. melléklet alapján. A bv. intézet parancsnoka által jóváhagyott adatszolgáltatást – a féléves képzési tervekkel együtt – minden év január 10-éig, illetve július 10-éig fel kell terjeszteni a szolgálatvezető részére.
108. A műveleti egységek vezetői személyét érintő kinevezések kapcsán az érintett bv. intézet parancsnoka előzetesen egyeztet a szolgálatvezetővel.
109. Amennyiben a műveleti egység létszámát érintően változás következik be, illetve annak működését jelentősen befolyásoló egyéb körülmény merül fel, arról a szolgálatvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### *X. FEJEZET*

##### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

110. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
111. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet műveleti csoportjainak működéséről szóló 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

## 1. melléklet a 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

**Törzsanyag és vizsgaanyag a műveleti egységek tagjai részére**

1. Védekezés ütés és rúgás támadásokkal szemben:
  - a) egyenes ütés védeése, befejezés elvezetéssel,
  - b) köríves ütés védeése, befejezés elvezetéssel,
  - c) egyenes és köríves rúgások háritása.
2. Elvezető fogások:
  - a) hátsó és mellső karbölcső,
  - b) hátsó karkulcs,
  - c) karfeszítés.
3. Rögzítések:
  - a) hátsó alkaros fojtás,
  - b) talajon rögzítés karfeszítéssel,
  - c) talajon rögzítés csuklófeszítéssel,
  - d) lábkulcs.
4. Védekezés eszközös támadásokkal szemben:
  - a) védekezés pusztá kézzel,
  - b) védekezés kényszerítő eszközök alkalmazásával.
5. Gumibot, tonfa alkalmazásának módjai:
  - a) gumibot, tonfa alkalmazási lehetőségeinek megteremtése,
  - b) védekezések,
  - c) támadások,
  - d) elvezetések.
6. Bilincs alkalmazása:
  - a) bilincselési testhelyzetek megteremtése,
  - b) bilincselés állva,
  - c) bilincselés térdelő helyzetben,
  - d) bilincselés fekvő helyzetben.
7. Védekezés lőfegyverrel történő fenyegetéssel szemben:
  - a) szemből történő fenyegetés elhárítása,
  - b) oldalról történő fenyegetés elhárítása,
  - c) hátulról történő fenyegetés elhárítása.
8. Lőfegyverekkel kapcsolatos ismeretek:
  - a) töltetlenség ellenőrzése, töltés-ürítés végrehajtása,
  - b) akadály- és hibaelhárítás,
  - c) lőfegyver szét- és összeszerelés, karbantartás,
  - d) lőfegyver alkalmazására a lehetőség megteremtése.
9. Feladat-végrehajtás során alkalmazható kommunikációs eljárások:
  - a) intézkedés előtti és közbeni kommunikáció,
  - b) konfliktuskezelés, problémamegoldás, agressziókezelés.
10. Elsősegélynyújtás:
  - a) bekövetkezett sérülések felismerése,
  - b) halaszthatatlan intézkedések elvégzése.

## 2. melléklet a 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

**A speciális fizikai alkalmassági vizsgálat feladatai és értékelése  
– 300 ismétlésees gyakorlatsor –**

A gyakorlatsor 7 állomáspontról és összesen 300 ismétlésszámból áll, melynek leküzdése időméréssel történik. A gyakorlatokat a meghatározott sorrendben kell végrehajtani. A következő állomásra csak akkor lehet továbblépni, ha az előző gyakorlat a meghatározott ismétlésszámban végrehajtásra került. Pihenőidő tetszőleges alkalommal és időtartamban vehető igénybe, azonban azok ideje beleszámít a végrehajtás időtartamába.

**I. Feladatok leírása**

## 1. Húzódkodás – ismétlés 25x

Teljesen kinyújtott karú függésből húzódkodás, amíg az áll a rúd fölé nem kerül. A kipping technika megengedett. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a feladatot végrehajtó elengedheti a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a felmért személy folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a húzódkodást, tehát felugorva lendületet venni nem lehet.

## 2. Felhúzás 60 kg-mal – ismétlés 50x

A kétkezes rúd a talajon, a feladatot végrehajtó a kijelölt helyen áll. A rudat két kézzel kell elemelni a talajtól az egyénileg előre kijelölt és jelzett mértékig, de legalább a test függőleges helyzetéig, nyújtott csípőízületig. Pihenéskor a rudat a talajra vissza lehet tenni. A rúd felemás fogása megengedett.

## 3. Karhajlítás és nyújtás mellő fekvőtámaszban – ismétlés 50x

A feladatot végrehajtó a kijelölt helyen, vállszélességű, nyújtott karú mellő fekvőtámaszban helyezkedik el. Lábak zárva. A kiinduló helyzetből karhajlítás, amíg a mellkas nem érinti a jelző berendezést, majd karnyújtás a kiinduló pontban jelölt magasságig. Pihenés során fel lehet állni, azonban a gyakorlat folytatásához újból fel kell vennie a kiinduló helyzetet.

## 4. Felugrás 60 cm-es (+/-4 cm) dobogóra páros lábbal – ismétlés 50x

A feladatot végrehajtó a kijelölt helyen áll, majd páros lábbal kell felugrania a 60 cm magas dobogóra. A felugráskor a felmért személynek térd- és csípőízületét ki kell nyújtania, valamint valamelyik kezével meg kell érintenie az előzetesen kijelölt jelzőberendezést. Pihenni kizárólag a kiindulási helyzet kijelölt keretében állva lehet.

## 5. „Ablaktörő” 60 kg-os súllyal – ismétlés 50x

A feladatot végrehajtó a talajon hanyattfekvésben fekszik, miközben a 60 kg súlyú rudat nyújtott karokkal kezében tartja. Lábai zártan, a jobb és bal oldalt elhelyezett számolyok valamelyikén. A számolyokat 25-25-ször kell megérintenie a lábának boka alatti részével. Pihenés során a rudat visszateheti az állványra a végrehajtó, azonban a gyakorlat folytatásához újból fel kell vennie a kiinduló helyzetet.

## 6. Emelés-kinyomás egy kézzel 16 kg-os kettlebellel vagy egykezes kézi súlyzóval – ismétlés 25-25x

A felmért személy a kijelölt keretben foglal helyet a 16 kg-os kettlebellel/egykezes kézi súlyzót egy kézzel elemeli a talajról, majd a feje fölé nyomja, amíg karja nyújtott állapotba kerül, az előzetesen kijelölt pontig. A kettlebellnek/egykezes kézi súlyzónak minden ismétlésnél érintenie kell a talajt a kijelölt keretben. 25 ismétlés után a feladatot végrehajtónak kezét kell váltania és a másik kezével is el kell érnie a 25 ismétlésszámot. Pihenéskor az eszközt leteheti a végrehajtó. Kézváltás kizárólag a szabályos 25 ismétlést követően lehetséges.

## 7. Húzódkodás – ismétlés 25x

Teljesen kinyújtott karú függésből húzódkodás, amíg az áll a rúd fölé nem kerül. A kipping technika megengedett. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a felmért személy elengedheti a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a feladatot végrehajtó folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a húzódkodást, tehát felugorva lendületet venni nem lehet.

Női állománytagok számára a húzózkodás 15 ismétléssel, a felhúzás és az „ablaktörő” 30 kg-mal, emelés-kinyomás egy kézzel 12 kg-os kettlebellel/egykezes kézi súlyzóval, a karhajlítás és nyújtás mellső fekvőtámaszban 30 ismétléssel kerül végrehajtásra.

## II. Helyettesítő feladatok

Amennyiben a végrehajtó személy – egy esetleges korábbi sérüléséből adódóan – valamelyik gyakorlatot nem tudja szabályosan végrehajtani, úgy számára a következő gyakorlatok egyikének végrehajtása engedélyezhető helyettesítő feladatként. Csak egyetlen gyakorlat helyettesítése lehetséges, az eredetivel megegyező ismétlésszámban. A helyettesítő feladatokat csak szakorvosi igazolás figyelembevételével, valamilyen mozgásszervi probléma esetén engedélyezheti a felmérésért felelős személy.

### 1. Fekve nyomás 60 kg-mal

A felmérést végrehajtó a feke nyomó padon úgy helyezkedik el, hogy mindkét válla, dereka a padon, lábai a padlón vannak. A súly kiemeléséhez a tartóvillákból segítség igénybevétele engedélyezett. A gyakorlat végrehajtása során a rudat a mellkast érintve kell leengedni, majd felfelé kinyomva mindkét kart ki kell nyújtani. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a felmért személy a súlyt a tartóvillába visszahelyezve elengedheti a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a feladatot végrehajtó folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a feke nyomást.

### 2. Guggolás 60 kg-mal

A felmérést végrehajtó a guggoló állványról leemeli a súlyt és biztonságos távolságra ellép attól. A rúd a vállán, a nyak mögött, a hát felső részén megtámasztva fekszik. Álló helyzetből leguggol úgy, hogy a combja alsó fele legalább a padlóval vízszintes legyen, majd feláll és az ismétlést kinyújtott lábbal fejezi be. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a felmért személy az állványra visszahelyezi a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a feladatot végrehajtó folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a guggolást.

Női állománytagoknak helyettesítő gyakorlatként a feke nyomást vagy a guggolást 30 kg-mal kell végrehajtani.

## III. Értékelés

Csak a szabályosan végrehajtott gyakorlatok értékelhetőek.

A műveleti csoportba történő felvételi eljárás során:

- „MEGFELELŐ”: 50 percen belül

Az időszakos állapotfelmérés alkalmával:

- „MEGFELELŐ”: 40 és 30 perc között
- „JÓ”: 30 és 20 perc között
- „KIVÁLÓ”: 20 percen belül

A felmérést „NEM MEGFELELŐ”-re kell értékelni, ha a résztvevő a gyakorlatokat nem a meghatározott sorrendben vagy ismétlésszámban hajtja végre, továbbá amennyiben a végrehajtás ideje meghaladja a „MEGFELELŐ” eredmény időkeretét.

## 3. melléklet a 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

.....  
 bv. szerv megnevezése

**Egyéni értékelő lap**

Név: ..... rendfokozat: .....

20..... év

Fizikai alkalmassági vizsgálat	
Az éves vizsga során végrehajtott speciális vizsgálat: (időeredmény, minősítés)	
Sportversenyen részvétel: (sportág, kategória, eredmény)	

Elméleti szintfelmérő	
Feladatsor eredménye (%), minősítés	

Rendvédelmi közelharc alapismeretek	
Ütések és rúgások:	
Dobások:	
Védések és kitérések:	
Elvezető fogások:	
Szabadulások:	
Bilincselés:	
Kényszerítő eszközök alkalmazása:	
Átlageredmény: (minősítés)	

Műveleti tevékenységek és taktikai eljárások, kommunikáció	
Intézkedés-módszertan és kommunikáció: (minősítés)	

Lövészet	
Pisztoly:	
Géppisztoly:	
Sörétes puska:	
Gépkarabély:	
Átlageredmény: (minősítés)	

Távollétek	
Továbbképzésekről távol töltött napok száma, annak oka(i):	

Az „Egyéni értékelő lap” mellé csatolni kell az egészségi és a pszichikai alkalmassági vizsgálatok eredményeit tartalmazó igazolásokat (a dokumentumok tartalmi része nélkül), amelyet az egészségügyi szakterület biztosít. Érvényes „Alkalmos” minősítésű igazolás hiányában csak az elméleti ismeretszint mérhető fel.

Szöveges értékelés:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

A fentiek alapján a műveleti csoporttag a speciális szolgálat ellátására ALKALMAS / NEM ALKALMAS\*

Kelt: ....., 20.....

.....  
 Vizsgabizottsági tag

.....  
 Vizsgabizottsági tag

.....  
 Vizsgabizottság vezetője

\* A megfelelő rész aláhúzandó.



## 4. melléklet a 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

**Ruházat, védőeszközök és felszerelések****I. A munkaruházat elemei (személyenként)**

1. Kázmza (1 db):
  - fekete,
  - jól szellőző anyagból készült,
  - lángálló.
2. Zubbonny (2 db, impregnált anyagból):
  - fekete (kizárólag a központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére 1 garnitúra fekete színű és 1 garnitúra „desert digit” mintázatú),
  - csuklónál tépőzáras szűkítő,
  - könyök és váll megerősítése nélkül,
  - vállszalag és zsebek nélkül,
  - tépőzár a karjelvények számára a karok mindkét oldalán,
  - álló gallérral.
3. Nadrág (2 db, impregnált anyagból):
  - fekete (kizárólag a központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére 1 garnitúra fekete színű és 1 garnitúra „desert digit” mintázatú),
  - ülepe, térde megerősített anyagból.
4. Póló (5 db):
  - fekete (kizárólag a központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére 3 darab fekete színű és 2 darab „desert digit” mintázathoz illő homokszínű),
  - környakú,
  - jól szellőző, pamut,
  - tépőzáras állomány- és rendfokozati jelzés a zubbonnal megegyezően,
  - tépőzáras azonosító elöl a mell magasságában,
  - háton „büntetés-végrehajtás” felirattal.
5. Téli (softshell) dzseki:
  - fekete,
  - vízálló,
  - tépőzár a karjelvények számára a karok mindkét oldalán,
  - álló gallérral.
6. Karjelzések, egyedi azonosítók:
  - rendfokozati jelzés,
  - egyedi azonosító szám,
  - büntetés-végrehajtási karjelvény,
  - az adott egység karjelvénye.
7. Bakancs:
  - könnyített taktikai kivitelben.
8. Aláöltözet (1 garnitúra):
  - jól szellőző, de megfelelően meleg, komfortos,
  - alsó és felső egyaránt.
9. Sapka (2 db):
  - 1 db téli sapka (felirat nélküli, fekete, kötött),
  - 1 db barett sapka a műveleti egységek karjelvényével megegyező sapkarózsával (a központi műveleti osztály és a műveleti osztály részére bordó, a műveleti csoportok részére fekete színű).
10. Esőkabát:
  - impregnált anyagú,
  - fekete színű.

## II. Egyéni felszerelések és védőeszközök (személyenként)

1. Taktikai öv (1 db):
  - e. r. külső-belső öv.
2. Taktikai öv tartozékok (1-1 db):
  - tonfa tartó,
  - könnyfakasztó tartó tok,
  - bilincstartó tok,
  - merev bilincstartó.
3. Taktikai kesztyű (1 pár):
  - ízületvédőkkel ellátott,
  - vágásálló.
4. Taktikai mellény (1 db):
  - Molle rendszerű,
  - fekete színű.
5. Taktikai mellény kiegészítők (1-1 db):
  - pisztoly tártok,
  - sörétes lőszertartó,
  - EDR készüléktartó,
  - tároló zseb (eü. felszerelés, okmányok részére).
6. Lövedékálló mellény (1 db):
  - külső viselésű,
  - MSZK 1114-1 szerinti L4/K2 védőfokozat.
7. Lövedékálló sisak (1 db):
  - fekete,
  - MSZK 1114-1 szerinti L4/K2 védőfokozat.
8. Útésálló testvédő készlet (1 db)
9. Útésálló sisak (1 db)
10. Útésálló védőpajzs (1 db)
11. Gázálarc készlet-93M (alegység készletben)

## III. Kiegészítő felszerelések

1. Combtokok (pisztoly, géppisztoly tártartó)
2. Hónaljtok (pisztoly és tartalék tártartó)
3. Taktikai fegyverszj
4. Rendszeresített gyorsbilincs, hozzátartozó tokkal és gyorsbilincs vágóval
5. Védőszemüveg (rendészeti/lőkiképzési célokra gyártott)
6. Könyökvédő, térdvédő protektor (fekete)
7. Egészségügyi felszerelés
8. Elemlámpa
9. Kereső reflektor
10. Keresőtűkör
11. Szerszámkészlet, behatoló eszközök (zárkatorlasz felszámolásához)
12. EDR head-set

## 5. melléklet a 26/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

.....  
bv. szerv megnevezése

Jóváhagyom:

.....  
parancsnok

**Jelentés a műveleti egységek létszámhelyzetéről és képzéséről**  
**..... év ..... félév**

**I. Létszámhelyzet**

1. A műveleti csoport/osztály létszáma (tényleges/engedélyezett)
2. A műveleti csoport/osztály vezetője és beosztott tagjai (név, rendfokozat, beosztás)
3. A tárgyidőszakban történt létszámváltozások (annak okai)

**II. Képzés, oktatás**

1. Új tagok alapkiképzése (fő)
2. Szinten tartó (helyi) képzések alakulása (végrehajtott/tervezett alkalom)
3. A személyi állomány képzésében való részvétele
4. Közös képzés a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel
5. A továbbképzéseken részt vett állomány létszáma (fő)
6. Az éves vizsgák eredménye (sikeres/sikertelen; a sikertelen okai)

Kelt: ....., 20.....

.....  
műveleti csoport/osztályvezető

Láttam, javaslom elfogadni:

.....  
szakterületi vezető

---

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 27/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervek fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekkel és szolgáltatásokkal való belső ellátásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

### *I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás célja, hogy a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) szerinti beszerzések a büntetés-végrehajtási szervezeten (a továbbiakban: bv. szervezet) belüli eljárásrendjét, előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását egységesen szabályozza.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézeteknél és intézményeknél (a továbbiakban: bv. intézetek), valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságoknál (a továbbiakban: bv. gazdasági társaság) a belső ellátási igénybejelentések előkészítésében, lebonyolításában közreműködő szervezeti elemekre és azok személyi állományi tagjaira.
3. Az utasítás tárgyi hatálya a Korm. rendelet és a BM rendelet szerinti bv. szervezet általi beszerzésekre (a továbbiakban: belső ellátás) terjed ki, amennyiben a beszerzési igény a belső ellátásból megvalósítható.
4. A belső ellátás körébe tartozó termék vagy szolgáltatás beszerzésével kapcsolatban jelen utasításban nem szabályozott kérdésekre a Korm. rendeletben és a BM rendeletben foglaltak az irányadóak.
5. Értelmező rendelkezések
  - a) *Központi Ellátó Szerv*: a Korm. rendelet értelmében a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága;
  - b) *BV GEI*: a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete, jelen utasítás értelmében a Központi Ellátó Szerv feladatait végrehajtó bv. szerv;
  - c) *kezdeményező*: a BVOP, az agglomerációs központ, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK), valamint a BV GEI;
  - d) *kezdeményezés*: a BM rendelet 1. mellékletében szereplő termékekre vagy szolgáltatásra vonatkozó igény belső ellátásból való beszerzésének kezdeményezése a BV GEI-nél;
  - e) *igénybejelentő*: a teljes bv. szervezet tekintetében a BV GEI Beszerzési Osztály Belső Ellátási Alosztálya (a továbbiakban: BEALO);
  - f) *igénybejelentés*: a BEALO által a BV GEI Központi Ellátási Osztály (a továbbiakban: KEO) részére az online felületen benyújtott igénybejelentés és mellékletei;
  - g) *online igénybejelentő felület*: a [www.allamipartner.hu](http://www.allamipartner.hu) weboldal.

### *II. BELSŐ ELLÁTÁS KEZDEMÉNYEZÉSE*

6. Belső ellátási eljárás kezdeményezésére a BV GEI, a BVOTRK és az agglomerációs központok jogosultak a feladatkörükbe tartozó belső ellátási igény felmerülése esetén, a BVOP kezdeményezési joga a teljes bv. szervezetre kiterjed.
7. Az igények tervezhetősége érdekében a BV GEI minden negyedévet követő hónap 5. munkanapjáig tájékoztatást küld az agglomerációs központok részére a belső ellátási körbe tartozó termékek aktuális raktárkészletéről.

8. Az agglomerációs központok irányítása alá tartozó bv. intézetek az agglomerációs központok felé küldik meg a felmerülő belső ellátási igényeiket a Melléklet szerinti formanyomtatvány használatával
  - a) uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű igény esetén a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 45 munkanappal;
  - b) uniós közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű igény esetén a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 8 hónappal;
  - c) különösen indokolt, sürgős esetben az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által meghatározottak szerint.
9. A BVOTRK és az agglomerációs központok küldik meg az igényeket a BV GEI részére a Melléklet szerinti formanyomtatvány használatával
  - a) uniós közbeszerzési értékhatárt nem elérő becsült értékű igény esetén a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 35 munkanappal;
  - b) uniós közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű igény esetén a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 6 hónappal;
  - c) különösen indokolt, sürgős esetben az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által meghatározottak szerint.
10. A BV GEI feladatellátásához szükséges termékre vagy szolgáltatásra vonatkozó belső ellátási eljárás kezdeményezésére a BV GEI által meghatározott szervezeti elemek jogosultak.
11. A kezdeményezésben elsősorban az online igénybejelentő felületen elérhető termékek és szolgáltatások közül kiválasztott tételeket kell feltüntetni azonosítható módon (cikkszám és megnevezés). Az online felületen nem szereplő egyedi igény esetén az ajánlatadásra alkalmas műszaki leírás elkészítéséért a kezdeményező a felelős.

### *III. BELSŐ ELLÁTÁSI IGÉNY BEJELENTÉSE*

12. A beérkezett kezdeményezések alapján a BEALO nyújtja be az igénybejelentést a KEO részére, elsődlegesen az online igénybejelentő felület használatával
  - a) uniós közbeszerzési értékhatárt nem elérő becsült értékű igény esetén a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 30 munkanappal;
  - b) uniós közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű igény esetén a szerződéskötés tervezett időpontja előtt legalább 5 hónappal;
  - c) különösen indokolt, sürgős esetben az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által meghatározottak szerint.
13. Az egységes műszaki tartalom és a költséghatékonyság biztosítása érdekében a BEALO az igénybejelentés megtétele előtt a szolgálati út betartásával kezdeményezheti a szakanyag szerint felelős BVOP szakirányító főosztály útján az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese jóváhagyását az igénybejelentés megtételére.
14. A 13. pontban meghatározott kezdeményezés esetén a BVOP szakirányító főosztály jogosult javaslatot tenni a műszaki tartalom és az igényelt mennyiség megváltoztatására, amelyet az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese hagy jóvá.

### *IV. BELSŐ ELLÁTÁSI IGÉNYBEJELENTÉS KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE*

15. A beérkezett igénybejelentések kapcsán az árajánlat megadásához és a teljesítésre képes bv. gazdasági társaság kijelöléséhez, vagy a saját hatáskörű beszerzés engedélyezéséhez szükséges előkészítő tevékenységeket a KEO végzi.
16. A bv. gazdasági társaság kijelölése után a BEALO a szolgálati út betartásával az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese jóváhagyását kéri a szerződés megkötésére, amelynek eredményéről a kezdeményezőt tájékoztatja.
17. Amennyiben az előkészítő tevékenység eredményeképpen a belső ellátási igény becsült értéke az uniós közbeszerzési értékhatárokat eléri vagy meghaladja, a Korm. rendelet szerinti ellátási megállapodás BVOP és a kezdeményező közötti megkötésének előkészítése, majd a közbeszerzési eljárás lefolytatása a BV GEI feladata.
18. A BV GEI köteles a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti egybeszámítási szabályok érvényesülésének vizsgálatára a kezdeményező ez irányú nyilatkozatának és a saját nyilvántartásainak figyelembevételével.

#### *V. BELSŐ ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE*

19. A kezdeményező és a teljesítésre kijelölt bv. gazdasági társaság közötti ellátási szerződés megkötése során a kezdeményező nevében előkészítőként a BV GEI jár el.

#### *VI. KÖZBESZERZÉSI TERV*

20. A BVOP és a kezdeményező között megkötött vagy előkészítés alatt álló ellátási megállapodások alapján induló beszerzési eljárások a BVOP Közbeszerzési Tervében kerülnek feltüntetésre a BV GEI vezetője által szolgáltatott adatok alapján.
21. Az előre nem tervezett ellátási igények kapcsán megkötött ellátási megállapodások alapján, valamint az egyéb változásoknak megfelelően a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatokat a BV GEI vezetője a BVOP részére haladéktalanul megküldi.

#### *VII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

22. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően benyújtott igénybejelentésekre kell alkalmazni.
23. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

Melléklet a 27/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

**Belső ellátási eljárás kezdeményezése**a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet  
alkalmazásához

Kezdeményező adatai:	
Szervezet neve:	
Címe:	
Értesítési kapcsolattartó:	
Műszaki kapcsolattartó:	
Telefon (városi és/vagy mobil):	
NTG/BM szám:	
E-mail:	

A belső ellátásból beszerezni kívánt termék/szolgáltatás	
megnevezése (a <a href="http://www.allamipartner.hu">www.allamipartner.hu</a> oldalon szereplővel egyezően):	mennyisége:

műszaki tartalma*:	
(egyéb) paramétere*:	
minősége*:	
ruházati termék esetén méret szerinti megoszlás vagy méretszortiment*:	
a teljesítés helye:	
a teljesítés kezdő határideje:	
részteljesítés esetén az ütemezése / éves igény esetén a lehívás éves ütemezése*:	
a teljesítés véghatárideje:	

\* Mellékletként is csatolható.

Kelt: ..... 20... év ..... hónap ..... nap

.....  
kezdeményező

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 28/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása  
a lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, a bérleti, albérleti díj hozzájárulás  
szabályairól szóló 5/2019. (V. 31) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendeletre, továbbá a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasításra – a következő utasítást adom ki:

1. A lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 5/2019. (V. 31) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. A szállót kezelő bv. szerv tárgyhó 25-éig intézkedik a szállódíj igénylő illetményéből történő levonására, valamint a szállódíj fizetési kötelezettség megszűnése esetén a levonás megszüntetésére tárgyhó 25-éig a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Központi Illetmény-gazdálkodási Osztálya felé.”
2. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. A bv. szerv személyügyi szakterülete a jóváhagyott támogatásokról, a folyósítás egyéves határidejének lejártáról naprakész nyilvántartást vezet. A bérleti, albérletidíj-hozzájárulásban bejelentett változásokat a 6. melléklet szerinti nyomtatványon rögzíti, és a BV GEI Központi Illetmény-gazdálkodási Osztályára minden hónap 20. napjáig továbbítja.”
3. Az Utasítás 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
4. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok



1. melléklet a 28/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz  
„6. melléklet az 5/2019. (V. 31.) BVOP utasításhoz

Tárgy: Albérleti hozzájárulás változásjelentés  
Ügyintéző:  
Telefon:

BV GEI  
Központi Illetmény-gazdálkodási Osztály

Budapest

Tisztelt Osztályvezető Asszony/Úr!

A bv. szerv személyi állományából a következő dolgozó vonatkozásában kérem, hogy az albérletidíj-hozzájárulások módosítására az alábbiak szerint intézkedni szíveskedjen:

Dolgozó neve	Adóazonosító jele	Hozzájárulás kezdete	Hozzájárulás bruttó összege	Hozzájárulás vége

Dátum:

.....  
a bv. szerv személyügyi  
szakterületének vezetője"

\_\_\_\_\_

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 29/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása  
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló  
33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága minősített adatainak Biztonsági Szabályzatáról szóló 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„24. A BVOP (1054 Budapest, Steindl Imre utca 8–10. szám alatti) objektumának teljes területe, a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztályának elhelyezésére kijelölt irodák (1108 Budapest, Kozma utca 13.), amelyek a Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BFB) „Gazdasági épület” épületrészében találhatóak, adminisztratív zónának minősülnek.”
2. Az Utasítás 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„30. A Nyilvántartó és a Kezelőpont területén bármely munkát, melynek ellátója a minősített adatok felhasználásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik, csak a BVOP Helyi Biztonsági Felügyelet személyi állományi tagja vagy a titkos ügykezelő jelenlétében szabad végezni. A minősített adatokat ez idő alatt a biztonsági tárolókban kell elzárni. A takarítást, javítást, karbantartást végző, valamint a kíséreléssel érkező személyekről a titkos ügykezelő a 3. melléklet szerinti nyilvántartást vezeti.”
3. Az Utasítás 61. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„61. A minősített adatok BVOP-n belüli átadása, visszavétele kizárólag a titkos ügykezelő útján, a Nyilvántartó és a Kezelőpont között belső átadókönyvben, a felhasználók részére a 1. melléklet szerinti név szerinti nyilvántartó lapon vagy más belső átadóokmányon, saját kezű aláírással, az átvétel dátumának feltüntetése mellett, dokumentáltan történhet.”
4. Az Utasítás 80. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*[A Mavtv. 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján „Titkos!” minősítési szintig minősítésre jogosult:]*  
„g) a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály főosztályvezetője,”
5. Az Utasítás
  - a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
  - b) 4. melléklete helyébe a 2. mellékletlép.
6. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

1. melléklet a 29/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz  
„1. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

Szám:

### NÉV SZERINTI NYILVÁNTARTÓ LAP

Felhasználó neve, rendfokozata:

Szolgálati helye, beosztása:

A minősített adathordozó							
Iktatószáma	Példányszáma	Terjedelme	Minősítési szint	Átadás		Visszavétel	
				Időpont	Aláírás	Időpont	Aláírás

2. melléklet a 29/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

„4. melléklet a 33/2020. (VII. 14.) BVOP utasításhoz

### Büntetés-végrehajtási szervek iktatási kódjai

Sorszám	Bv. szerv megnevezése	Iktatási kód
1.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	BVOP
2.	Állampusztai Országos Bv. Intézet	APTA
3.	Bács-Kiskun Vármegyei Bv. Intézet	KECS
4.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	BALA
5.	Baranya Vármegyei Bv. Intézet	PECS
6.	Békés Vármegyei Bv. Intézet	GYUL
7.	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Bv. Intézet	MISK
8.	Budapesti Fegyház és Börtön	PEST
9.	Bv. Egészségügyi Központ	BVEK
10.	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja	OTRK
11.	Fiatalokorúak Bv. Intézete	FTOK
12.	Fővárosi Bv. Intézet	FVRS
13.	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Bv. Intézet	GYOR
14.	Hajdú-Bihar Vármegyei Bv. Intézet	DBRC
15.	Heves Vármegyei Bv. Intézet	EGER
16.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet	IMEI
17.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Bv. Intézet	SZOL
18.	Kalocsai Fegyház és Börtön	KFBT
19.	Kiskunhalasi Országos Bv. Intézet	KISK
20.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet	KDBV
21.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	MARI
22.	Pálhalmai Országos Bv. Intézet	PLHM
23.	Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön	SAUJ
24.	Somogy Vármegyei Bv. Intézet	KVAR
25.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	SKFB
26.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Bv. Intézet	NYRH
27.	Szegedi Fegyház és Börtön	SZGD
28.	Szombathelyi Országos Bv. Intézet	SZOM
29.	Tiszaöki Országos Bv. Intézet	TSZL
30.	Tököli Országos Bv. Intézet	OTOK
31.	Tolna Vármegyei Bv. Intézet	SZEK
32.	Váci Fegyház és Börtön	VACI
33.	Veszprém Vármegyei Bv. Intézet	VESZ
34.	Zala Vármegyei Bv. Intézet	ZALA
35.	Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete	BGEI

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 30/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kötelezettségvállalási, pénzügyi és jogi ellenjegyzési, utalványozási, továbbá érvényesítési és teljesítésigazolási rendjének meghatározására – az alábbi utasítást adom ki:

1. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló 5/2021. (I. 21.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„25. A BVOP által kezelt előirányzat terhére vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére jogosult:  
a) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese,  
b) a Gazdasági Szolgálat vezetője,  
c) a Közgazdasági Főosztály vezetője,  
d) a Költségvetési Osztály vezetője,  
e) a Számviteli Osztály vezetője, valamint  
f) a Közgazdasági Főosztály állományából kijelölt személy.”
2. Az Utasítás 27/C. pont c) és d) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(A BVOP nevében a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat terhére pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a teljes személyi állományra vonatkozóan.)  
„c) a Gazdasági Szolgálat vezetője,  
d) a Közgazdasági Főosztály vezetője,”
3. Az Utasítás 30. pont a) és b) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(A BVOP nevében a BVOP részére rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban jogosult kötelezettséget vállalni)  
„a) értékhatár nélkül:  
aa) az országos parancsnok,  
ab) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese,  
ac) a Gazdasági Szolgálat vezetője,  
ad) a Közgazdasági Főosztály vezetője;  
b) nettó 50 millió forint értékhatárig az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének, valamint a Gazdasági Szolgálat vezetőjének, valamint a Közgazdasági Főosztály vezetőjének távollétében az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese;”
4. Az Utasítás 31. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A BVOP nevében az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektben rendelkezésre álló előirányzat erejéig, értékhatár nélkül – a pénzügyi fedezet igazolását, illetve a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban – jogosult kötelezettséget vállalni.)  
„c) a Gazdasági szolgálat vezetője az a)–b) alpontban meghatározott személyek távollétében,”
5. Az Utasítás 40. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„40. A BVOP költségvetési előirányzatainak terhére vállalt kötelezettségek teljesítésének igazolására – állandó jelleggel, a kötelezettségvállalás meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – jogosult:  
a) az országos parancsnok,  
b) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese,  
c) az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese,  
d) a Hivatal vezetője,  
e) a Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője,  
ea) a Jogi Osztály vezetője,  
eb) a Helyi Biztonsági Felügyelet vezetője,  
f) a Titkársági Főosztály vezetője,  
fa) az Ügykezelési Osztály vezetője,  
g) a Koordinációs Főosztály vezetője,  
h) a Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály vezetője,  
i) a Humán Szolgálat vezetője,

- ia) a Személyügyi Főosztály vezetője,
  - ib) az Oktatási, Szociális és Személyzetfejlesztési Főosztály vezetője,
  - ic) a Vizsgaközpont vezetője,
  - j) az Ellenőrzési Szolgálat vezetője,
  - ja) a Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetője,
  - jb) a Mobil Ellenőrzési Osztály vezetője,
  - jc) a Vezetői Ellenőrzési Osztály vezetője,
  - jd) a Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály vezetője,
  - k) a Kommunikációs Főosztály vezetője,
  - ka) a Kommunikációs Főosztály szóvivője,
  - l) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője,
  - m) a Biztonsági Szolgálat vezetője,
  - ma) a Biztonsági Főosztály vezetője,
  - mb) az Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője,
  - mc) a Központi Támogató Főosztály vezetője,
  - mca) a Műveleti Osztály vezetője,
  - mcb) az Agglomerációs és Készenléti Osztály vezetője,
  - n) a Fogvatartási Ügyek Szolgálat vezetője,
  - na) a Preventív Eljárások Főosztálya vezetője,
  - nb) a Pártfogó Felügyelői Osztály vezetője,
  - o) a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetője,
  - oa) a Nyilvántartási Osztály vezetője,
  - ob) a Felhívási Osztály vezetője,
  - p) az Egészségügyi Főosztály vezetője és főosztályvezető-helyettese,
  - q) a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet vezetője és osztályvezetője,
  - r) a Felderítési Főosztály vezetője,
  - ra) az Elemző-, Értékelő Osztály vezetője,
  - rb) a Kelet-magyarországi Osztály vezetője,
  - rc) a Nyugat-magyarországi Osztály vezetője,
  - s) az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének titkárságvezetője,
  - t) a Gazdasági Szolgálat vezetője,
  - ta) Közgazdasági Főosztály vezetője,
  - taa) a Költségvetési Osztály vezetője,
  - tab) a Számviteli Osztály vezetője,
  - tb) a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője,
  - tc) az Informatikai Főosztály vezetője,
  - u) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének titkárságvezetője,
  - v) a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszék vezetője,
  - w) a Bv. Holding Kft. állományába vezényelt munkavállalókkal kapcsolatos költségtérítések bizonylataira a Bv. Holding Kft. ügyvezető igazgatója és igazgató-helyettese,
  - x) az EFOP Projektiroda vezetője.”
6. Az Utasítás 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „51. A BVOP költségvetését érintően utalványozási feladatokat az országos parancsnok írásbeli megbízása alapján
- a) az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese,
  - b) a Gazdasági Szolgálat vezetője,
  - c) a Közgazdasági Főosztály vezetője,
  - d) a Költségvetési Osztály vezetője,
  - e) a Számviteli Osztály vezetője,
  - f) a Közgazdasági Főosztály állományából kijelölt személy végezhet.”

7. Az Utasítás 54. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„54. A BVOP által kezelt előirányzatokkal kapcsolatos utalvány pénzügyi ellenjegyzésére – az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese írásbeli megbízása alapján – összehatárra tekintet nélkül az alábbi személyek jogosultak:  
a) a Gazdasági Szolgálat vezetője,  
b) a Közgazdasági Főosztály vezetője,  
c) a Költségvetési Osztály vezetője,  
d) a Számviteli Osztály vezetője,  
e) a Közgazdasági Főosztály állományából kijelölt személy.”
8. Az Utasítás  
a) 1. mellékletében az „1 pld. Közbeszerzési és Projekt Főosztály” szövegrész helyébe az „1 pld. Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztálya” szöveg,  
b) 2. mellékletében az „1 pld. Közbeszerzési és Projekt Főosztály” szövegrész helyébe az „1 pld. Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztálya” szöveg,  
c) 3. mellékletében az „1 pld. Közbeszerzési és Projekt Főosztály” szövegrész helyébe az „1 pld. Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztálya” szöveg,  
d) 5. mellékletében a „Közbeszerzési és Projekt Főosztály” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztálya” szöveg,  
e) 5. mellékletében a „KPFO főosztályvezető” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztálya vezetője” szöveg,  
f) 5. mellékletében az „1 pld. Közbeszerzési és Projekt Főosztály” szövegrész helyébe az „1 pld. Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Beszerzési Osztálya” szöveg lép.
9. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 31/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása a külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról szóló 6/2021. (I. 28.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról az alábbi utasítást adom ki:

1. A külföldi küldöttségek, vendégek fogadásáról, vendéglátásáról szóló 6/2021. (I. 28.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. A vendégek az ellátás szintjének meghatározása céljából a fogadó szervezeti egység vezetőjének szolgálati beosztásának figyelembevételével az alábbi kategóriákba sorolandók:  
a) I. kategória: az országos parancsnok, valamint helyettesei által fogadott vendégek, továbbá a velük együtt mozgó kíséret (pl. szakterületi vezetők, tolmács),  
b) II. kategória: parancsnok, ügyvezető, igazgató, főigazgató (a továbbiakban: parancsnok), valamint a BVOP hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője által fogadott vendégek, továbbá a velük együtt mozgó kíséret (pl. szakterületi vezetők, tolmács),  
c) III. kategória: az I–II. kategóriába nem tartozó, különösen a tartózkodás technikai és logisztikai támogatásával, valamint az I–II. kategóriába tartozó vendégek szállításával, közvetlen ellátásával foglalkozó személyek. Önálló ellátási szintként nem alkalmazható, használata kizárólag a pénzügyi terv, valamint a program, továbbá az előirányzat összeállítása során engedélyezett.”

2. Az Utasítás 6. és 7. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„6. Az I. kategóriába tartozó vendégek vonatkozásában a BVOP Hivatal Nemzetközi Osztálya (a továbbiakban: Nemzetközi Osztály) minden év november 30-ig éves fogadási tervet készít, a jóváhagyott fogadási tervet pedig tárgyév július 5-ig felülvizsgálja.

7. A II. kategóriába tartozó vendégek éves fogadási tervét a gazdasági vezető ellenjegyzése után a bv. szerv / szervezeti egység vezetője írja alá, amelyet jóváhagyást követően minden év november 30-ig tájékoztatásul megküldi a BVOP Hivatal részére.”
3. Az Utasítás 8. és 9. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„8. Az I. kategóriába tartozó vendégek fogadási programját és ellátásuk pénzügyi tervét a Nemzetközi Osztály készíti elő, melyet az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese által történő pénzügyi ellenjegyzést követően az országos parancsnok hagyja jóvá.

9. A II. és III. kategóriába tartozó vendégek fogadási programját, valamint – a rendelkezésre álló költségvetési keret figyelembevételével – az ellátás pénzügyi tervét (1. melléklet) a fogadó bv. szerv, vagy szervezeti egység vezetője készíti el, majd a programot, megküldi a BVOP Hivatala részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a fogadási programot a BVOP hivatalvezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott programot meg kell küldeni a programban és a vendéglátásban részt vevő valamennyi vezető részére.”
4. Az Utasítás a következő 9/A. ponttal egészül ki:

„9/A. A II. kategóriába tartozó, az adott évre vonatkozó fogadási tervben nem szereplő delegáció fogadása esetén a programhoz, valamint a pénzügyi tervhez szükséges a terven felüli fogadás szükségességét igazoló indoklás csatolása.”
5. Az Utasítás 14. és 15. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„14. Az I. kategóriába tartozó vendégek programjának, ellátásának megszervezéséért, lebonyolításáért, a jóváhagyott költségvetés betartásáért a BVOP Hivatal vezetője, a II. kategóriába tartozó vendégek esetén a programok lebonyolításáért és a jóváhagyott költségvetés betartásáért a fogadó bv. szerv / szervezeti egység vezetője a felelős.

15. A bv. szervek által saját hatáskörben fogadott, II. kategóriába tartozó külföldi vendégek vendéglátása során felmerült költségeket a bv. szervek a saját költségvetésük terhére kötelesek elszámolni.”
6. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. Az I. kategóriába tartozó vendégeket elsősorban a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában, amennyiben erre nincs lehetőség, szállodában kell elhelyezni. A II. kategóriába tartozó vendégeket a költséghatékonyság figyelembevételével kell elhelyezni.”
7. Az Utasítás 19. és 20. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„19. Az I. kategóriába tartozó vendégek részére éttermi étkezés is biztosítható.

20. A vendégek részére a vendégfogadás során – a 2. mellékletben foglaltak figyelembe vételével – egy alkalommal díszétkezés biztosítható.”
8. Az Utasítás 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. Az országos parancsnok által jóváhagyott összegek nem léphetők túl. Amennyiben valamilyen előre nem látható és indokolt okból a vendégfogadás költségei a jóváhagyott összeget túllépik, a II. kategóriába tartozó vendégek esetében a fogadó szervezeti egység vezetője javaslatára a Nemzetközi Osztály vezetője új ellátási tervet készít, amelyet a Közgazdasági Főosztály ellenőrzését követően, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének ellenjegyzése után az országos parancsnok engedélyezhet.”
9. Az Utasítás
  - a) 21. pontjában a „norma alapján” szövegrész helyébe a „2. mellékletben foglaltak alapján” szöveg,
  - b) 24. pontjában a „Titkársági Osztály vezetője” szövegrész helyébe a „BVOP Hivatal” szöveg lép.
10. Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
11. Az Utasítás 2. mellékletében foglalt 2. táblázat utolsó sor (III. I-II. kategóriába nem tartozó vendégek) utolsó oszlopában (Nemzetközi konferencia személyenként) a „11 000 Ft” szövegrész helyébe a „10 000 Ft” szöveg lép.
12. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok



1. melléklet a 31/2022. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 6/2021. (I. 28.) BVOP utasításhoz

**A külföldi vendégek ellátásának költség-előirányzata****I. A delegáció adatai**

A vendégek megnevezése: .....

A vendégek vezetője: .....

A vendégek ellátási szintje: .....

A tartózkodás időtartama: .....

**II. Létszámadatok**

Külföldi vendégek száma: ..... fő

Kísérők száma: ..... fő

Technikai személyzet: ..... fő

Összesen: ..... fő részére ..... Ft

költség-előirányzat, amely az alábbi részletezés szerint használható fel.

**III. Étkezési költségek megoszlása**

## 1. A külföldi vendégek esetében

	bv. szervnél			külső szolgáltatónál		
	fő részére	napra	Ft	fő részére	napra	Ft
Reggeli						
Ebéd						
Vacsora						
Összesen		-			-	

## 2. Kísérők, tolmács esetében

	bv. szervnél			külső szolgáltatónál		
	fő részére	napra	Ft	fő részére	napra	Ft
Reggeli						
Ebéd						
Vacsora						
Összesen		-			-	

## 3. Technikai személyzet esetében

	bv. szervnél			külső szolgáltatónál		
	fő részére	napra	Ft	fő részére	napra	Ft
Reggeli						
Ebéd						
Vacsora						
Összesen		-			-	

Szállásköltség összesen		-			-	
-------------------------	--	---	--	--	---	--

- IV. Díszétkezés: ..... főre ..... Ft értékben
- V. Büféköltségek: ..... főre ..... Ft értékben
- VI. Kulturális költségek: ..... főre ..... Ft értékben
- VII. Ajándékozás költségei: ..... főre ..... Ft értékben
- VIII. Egyéb költségek (tolmácsolási díj stb.): ..... Ft értékben
- ÖSSZES KÖLTSÉG: ..... Ft”

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 32/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása a külföldi kiküldetést teljesítők részére biztosított ellátások elszámolásának rendjéről szóló 8/2021. (II. 4.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényre, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletrre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 33/2015. (VI. 16.) BM rendeletrre, valamint a Belügyminisztérium két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak rendjéről szóló 29/2015. (X. 21.) BM utasításra – a következő utasítást adom ki:

1. A külföldi kiküldetést teljesítők részére biztosított ellátások elszámolásának rendjéről szóló 8/2021. (II. 4.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „2. Az utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok (a továbbiakban együtt: kiküldött) részére nyújtható napidíj mértékét, megállapításának, kifizetésének, elszámolásának rendjét és pénzbeli járandóságainak szabályait határozza meg.”
2. Az Utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „7. Engedélyezést követően a BVOP Hivatal Nemzetközi Osztálya (a továbbiakban: Nemzetközi Osztály) intézkedik a légi, vízi vagy vonatközlekedés utazási jegyének megrendelésére, a biztosítás megkötésére, gépjárművel történő utazás esetén az üzemanyagkártya, valamint a gépkocsi kiviteli engedélyének elkészítésére. Az aláírt engedély egy példányát – az útielőleg előkészítése és kifizetése céljából – a Nemzetközi Osztály továbbítja a BVOP Közgazdasági Főosztálya (a továbbiakban: Közgazdasági Főosztály) részére az utazás megkezdése előtt legalább 7 munkanappal.”
3. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „9. A kiküldetésről a kiküldött minden esetben köteles a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül úti jelentést készíteni.”
4. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „16. Repülővel történő utazás esetén turista (ún. economy) osztályú jegy vehető igénybe. Vonattal történő utazás esetén a vezető beosztású kiküldött első osztályú menetjegyet számolhat el.”
5. Az Utasítás 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „30. Az elszámolt külföldi kiküldetésekről minden hónapban a Költségvetési Osztály illetékes munkatársa a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Központi Illetménygazdálkodási Osztályára megküldi a külföldi kiküldetés napidíj kimutatását (6. melléklet).”

6. Az Utasítás 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„32. Amennyiben a kiküldött az út befejezésétől számított 30 napon belül a felvett előleggel nem számol el a Közgazdasági Főosztály felé, úgy a kamatkedvezményből származó jövedelem után adófizetésre kötelezett. A Közgazdasági Főosztály pénztárosa előzetes előljárói egyeztetés alapján az előleggel el nem számolt összegekről kimutatást küld a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztályára.”
7. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

### **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 33/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

#### **1. A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás módosítása**

1. A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„47. Saját gépjárművel végrehajtott belföldi kiküldetés költségeinek elszámolásakor a 28. pont a) alpontjában meghatározott mellékletet minden esetben a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete gépjárműfelelőse tölti ki.”

#### **2. A fegyverzeti szakanyagokról, valamint a körzeti fegyverműszerész technikusok feladatairól szóló 16/2022. (VII. 6.) BVOP utasítás módosítása**

2. A fegyverzeti szakanyagokról, valamint a körzeti fegyverműszerész technikusok feladatairól szóló 16/2022. (VII. 6.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) a fegyverzeti anyaggazdálkodási tevékenységi körén belül központilag biztosítja a bv. szervek működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat, ellátja a szakanyagok használatával, kezelésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.”
3. Az Utasítás 32. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A szükségletek biztosítása központi ellátás útján:)  
„d) az agglomerációs körzetek részére történő kiutalásról a BSZ írásban értesíti az igénylőt – szükség esetén továbbítja az eszközigényt az érintett szakterület felé, amely a továbbiakban intézkedik –, valamint a BV GEI felé rendelkezik a kiutalt szakanyagok kiadására,”

#### **3. Záró rendelkezések**

4. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 34/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása egyes utasításoknak a büntetés-végrehajtási szervezet átalakulásával összefüggő módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján kiadom a következő utasítást:

### **1. A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás módosítása**

1. A büntetés-végrehajtási szervek Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 20.) BVOP utasítás a következő 61/a. ponttal egészül ki:

„61/a. A bv. szervek az Infotv. 37/C. §-ában foglaltak alapján a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba is kötelesek feltölteni az ott meghatározott adatokat az ott meghatározott bontásban és gyakorisággal.”

### **2. A csomagküldés, valamint a kiétkezés egységes végrehajtásáról szóló 3/2020. (II. 27.) BVOP utasítás módosítása**

2. A csomagküldés, valamint a kiétkezés egységes végrehajtásáról szóló 3/2020. (II. 27.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2–3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A zárt láncú csomagküldési és a kiétkezési rendszer működéséért az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese és gazdasági és informatikai helyettese, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) igazgatója felelős. A zárt láncú csomagküldési rendszer kialakításáért és működésének koordinálásáért a Bv. Holding Kft. felelős. A kiétkezési rendszerrel kapcsolatos feladatok gyakorlati végrehajtásáért a bv. intézet parancsnoka, főigazgatója (a továbbiakban: parancsnok) és az üzemeltető gazdasági társaság ügyvezetője felelős.

3. A fogvatartott a részére hetente legalább egy alkalommal biztosítandó kiétkezés alkalmával letéti pénze terhére megvásárolhatja azokat a szükségleti cikkeket, amelyeket birtokában tarthat. A kiétkezés napján az érintett fogvatartottnak legalább 2000 Ft-os egyenleggel rendelkeznie kell, melynek ellenőrzésére a bv. intézetek jogosultak. A szükséges egyenleg hiányában az érintett fogvatartott kiétkezése megtagadható. Az elhelyezett fogvatartotti létszám és a felmerülő kiétkezési igények függvényében a meghatározott gyakoriságot szükség szerint növelni kell.”

3. Az Utasítás 35. pont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kiétkezési bolt működését ellenőrizhetik:)

„a) a felügyeletet, irányítást gyakorló szervek, valamint a BV GEI ellenőrzésre jogosult tagjai,”

4. Az Utasítás

- a) 24. pontjában a „bv. intézet” szövegrész helyébe a „BV GEI” szöveg,
- b) 30. pontjában a „bv. intézet” szövegrész helyébe a „BV GEI” szöveg,
- c) 31. pontjában a „bv. intézetnek” szövegrész helyébe a „bv. intézetnek/BV GEI-nek” szöveg,
- d) 32. pontjában a „bv. intézet” szövegrész helyébe a „bv. intézet/BV GEI” szöveg,
- e) 41. pontjában a „törli a központi cikktörzsből” szövegrész helyébe az „inaktíválja a központi cikktörzsből” szöveg,
- f) 77. pontjában a „bv. intézetek” szövegrész helyébe a „bv. intézet” szöveg lép.

### **3. A Központi Anyagraktárban elhelyezkedő fegyverraktár működési rendjéről szóló 41/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás módosítása**

5. A Központi Anyagraktárban elhelyezkedő fegyverraktár működési rendjéről szóló 41/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás
  - a) 2. pontjában a „Központi Anyagraktár” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Központi Anyagraktára” szöveg,
  - b) 7. pont h) alpontjában a „BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályának (a továbbiakban: MEF)” szövegrész helyébe a „BV GEI Raktározási és Ellátási Osztályának (a továbbiakban: BV GEI REO)” szöveg,
  - c) 18. pontjában a „bv. szervek” szövegrész helyébe a „bv. szerv” szöveg,
  - d) 63. pont a) alpont ab) alpontjában a „MEF vezetője” szövegrész helyébe a „BV GEI igazgatója” szöveg,

- e) 63. pont b) alpontjában a „MEF” szövegrész helyébe a „BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály kiemelt főreferense, a BV GEI kiemelt főreferense” szöveg,
- f) 66. pontjában a „MEF” szövegrész helyébe a „BV GEI REO” szöveg,
- g) 67. pontjában a „MEF” szövegrész helyébe a „BV GEI REO” szöveg,
- h) 70. pontjában a „MEF” szövegrész helyébe a „BV GEI REO” szöveg,
- i) 72. pontjában a „BVOP főügyeletesnek (a továbbiakban: főügyeletes)” szövegrész helyébe a „BVOP főügyeletesnek (a továbbiakban: főügyeletes), valamint ezt követően az agglomerációs ügyeletesnek” szöveg,
- j) 73. pontjában a „főügyeletesnek” szövegrész helyébe a „főügyeletesnek és az agglomerációs ügyeletesnek” szöveg,
- k) 76. pontjában a „MEF vezetője” szövegrész helyébe a „BV GEI igazgatója” szöveg,
- l) 77. pontjában a „MEF” szövegrész helyébe a „BV GEI” szöveg lép.

#### **4. Az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról szóló 58/2020. (XII. 3.) BVOP utasítás módosítása**

- 6. Az illetményelőleg folyósításának és visszafizetésének szabályozásáról szóló 58/2020. (XII. 3.) BVOP utasítás
  - a) 7. pont c) és d) alpontjában a „BVOP Illetmény-számfejtési” szövegrész helyébe a „BV GEI Központi Illetmény-gazdálkodási” szöveg,
  - b) 1. mellékletében a „BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési” szövegrész helyébe a „BV GEI Központi Illetmény-gazdálkodási” szöveg lép.

#### **5. A fogvatartotti munkáltatás foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről szóló 27/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosítása**

- 7. A fogvatartotti munkáltatás foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzésének eljárási rendjéről szóló 27/2021. (V. 19.) BVOP utasítás
  - a) 4. pontjában az „a BVOP Gazdasági Társaságok Főosztályának (a továbbiakban: GTF)” szövegrész helyébe az „az Ellenőrzési Szolgálat Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály)” szöveg,
  - b) 7. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - c) 8. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - d) 16. pontjában az „a GTF” szövegrész helyébe az „az Ellenőrzési Szolgálat vezetője útján a Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - e) 20. pontjában az „a GTF-re” szövegrész helyébe az „az Ellenőrzési Szolgálat vezetője útján a Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztálynak” szöveg, a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - f) 24. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - g) 27. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály az Ellenőrzési Szolgálat vezetője” szöveg,
  - h) 28. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - i) 40. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - j) 41. pontjában a „GTF” szövegrész helyébe a „Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - k) 42. pontjában az „a GTF” szövegrész helyébe az „az Ellenőrzési Szolgálat vezetője útján a Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg,
  - l) 2. és 3. melléklete fejlécében a „Gazdasági Társaságok Főosztálya” szövegrész helyébe az „Ellenőrzési Szolgálat Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály” szöveg lép.

## 6. Záró rendelkezések

8. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 35/2022. (XII. 21.) BVOP utasítása egyes fogvatartási ügyekkel kapcsolatos BVOP utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### 1. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság működéséről szóló 8/2020. (III. 25.) BVOP utasítás módosítása

1. A Befogadási és Fogvatartási Bizottság működéséről szóló 8/2020. (III. 25.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A Befogadási és Fogvatartási Bizottságot (a továbbiakban: BFB) a parancsnok döntése alapján a parancsnokhelyettes vagy a fogvatartási szakterület vezetője, távollétében szervezetszerű helyettese vezeti.”
2. Az Utasítás 1) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. A BFB ülésein kötelezően részt vesz a biztonsági szakterület vezetője, a fogvatartási szakterület vezetője, a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető, vagy az általuk kijelölt személyek, a nyilvántartási szakterület képviselője, a fogvatartási szakterület vezetője által kijelölt reintegrációs tiszt, az egészségügyi szakterület képviselője és a gazdasági szakterület képviselője. Indokolt esetben a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő és az Emberi Erőforrás Operatív Program tanácsadó is részt vesz a BFB ülésén. A bv. gazdasági társaság további képviselőit az ügyvezető jelöli ki a bv. gazdasági társaság személyi állományából.”
3. Az Utasítás 1) a következő III/A. fejezettel egészül ki:  
„III/A. FEJEZET  
*A BFB FELADATAI AZ AGGLOMERÁCIÓS KÖRZETEN BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉS SORÁN*  
23/A. Az egy agglomerációhoz tartozó bv. intézetek BFB-i egymással együttműködnek, ennek során egyeztetik  
a) az agglomerációban meglévő munkahelyek létszámát – amennyiben az agglomerációban kialakított fogvatartotti munkahelyek létszámát az üzemeltető bv. intézet nem tudja feltölteni a szükséges fogvatartotti munkaerővel, úgy az agglomerációban lévő másik bv. intézetben elhelyezett fogvatartottakkal kell a munkaerőt biztosítani az adott munkaterületen,  
b) a fogvatartotti munkahelyek feltöltöttségét,  
c) a létszámbővítés lehetőségét a fogvatartotti foglalkoztatás biztosítása érdekében,  
d) az agglomerációban működtetett speciális részlegeken elhelyezhető létszámot,  
e) a speciális részlegek létszámára vonatkozó igényeket,  
f) a fogvatartottak bv. intézetek közötti átszállítását, az elhelyezési tevékenység optimalizálása érdekében.  
23/B. Az agglomerációban működtetett speciális részlegre helyezést – az agglomeráción belüli átszállításokkal – a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztállyal (a továbbiakban: Főosztály) történő együttműködésben kell végrehajtani.  
23/C. A BFB a fogvatartotti oktatás és szakmaképzés megszervezése során elősegíti, hogy az agglomeráción belül valamennyi általános és középiskolai (gimnáziumi) oktatási forma biztosított legyen. Az egyes szakmaképzések folytatását és új képzések bevezetését úgy kell megszervezni, hogy agglomeráción belül megoldott legyen az intézetfenntartási (költségvetési) munkálatokhoz és az agglomerációkkal együttműködő gazdasági társaságokhoz tartozó munkahelyek feltöltéséhez szükséges fogvatartotti létszám.

23/D. A BFB a fogvatartotti oktatás és képzés indokolt átcsoportosításakor a Főosztállyal folytatott előzetes egyeztetés alapján a szállítási előjegyzést rögzíti a számítógépes nyilvántartó rendszer megfelelő menüpontjában. A szállítási előjegyzésben a szállítás dátumának, a célintézet megjelölésének, valamint a megjegyzés rovatban az egyeztetés tényének rögzítésére intézkedni kell. Az agglomeráción belüli átcsoportosításra kizárólag a szállítás jóváhagyását követően kerülhet sor. A jelen pontban meghatározott feladat – szükség esetén – agglomeráción kívül is végrehajtható, ebben az esetben a két érintett agglomerációs központ vezetője által kijelölt szakterületek kötelesek – a Főosztály bevonásával – előzetesen egyeztetni.”

4. Az Utasítás1 24. pontja a következő e) alponttal egészül ki:

*(A bv. intézet parancsnokának hatáskörei kapcsán a BFB véleményezési, illetve javaslattételi feladatokat is elláthat, így különösen:)*

„e) javaslatot tesz a bv. intézet parancsnoka útján az agglomerációs központ vezetője részére a foglalkoztatás, az elhelyezés, a speciális részlegre helyezés agglomerációs szintű együttműködés keretében történő végrehajtása során.”

## **2. A fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzéséről szóló 18/2020. (V. 29.) BVOP utasítás módosítása**

5. A fogvatartotti krízisek, öngyilkossági kísérletek és önártalmak megelőzéséről szóló 18/2020. (V. 29.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„30. A fogvatartást végrehajtó bv. szervezetben objektumonként önállóan, állandó tagságú bizottság működik (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság dönt a Nyilvántartás adatainak módosításáról, fenntartásáról vagy törléséről. A Bizottság vezetője javaslatot tesz vagy utasítást ad a reintegrációs tiszt számára a Nyilvántartásban szereplő fogvatartott elhelyezésére, egyéni kezelése vonatkozásában. A Bizottság vezetője a fogvatartási szakterület vezetője, további tagjai:

- a) a biztonsági szakterület vezetője,
- b) az egészségügyi szakterület kijelölt tagja,
- c) a pszichológus.”

6. Az Utasítás2 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„51. Kiemelt figyelmet fordít a Nyilvántartásban szereplő fogvatartottra, a zárkaközösség megfelelő összetételére, ellenőrzésére, ügyeinek intézésére a vele kapcsolatos információk értékelése során.”

7. Az Utasítás2 52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„52. A veszélyeztetett fogvatartott fekhelyét – a körletfelügyelővel egyeztetve – úgy jelöli ki, hogy tevékenysége a zárkában betekintéssel könnyen ellenőrizhető legyen.”

8. Az Utasítás2 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„53. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartottak” esetében a reintegrációs tiszt zárkalátogatásai során naponta hangulatellenőrzést végez, amelyekről hetente legalább egy alkalommal – változás esetén az elöljárója felé történő jelentéstétellel párhuzamosan haladéktalanul – hangulatjelentést készít. Értékeli a kapcsolattartásból származó adatokat. Veszélyeztető körülmény észlelésekor intézkedik a megelőzés érdekében.”

9. Az Utasítás2 54. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„54. A „magas öngyilkossági kockázatú fogvatartott”-at kéthetente – dokumentált formában – egyéni foglalkozás keretében meghallgatja.”

10. Az Utasítás2 55. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„55. A 16. pont b)–f) alpontja szerint besorolt fogvatartottat havonta egy alkalommal személyesen meghallgatja, és ezt az elektronikus fogvatartotti rendszerben rögzíti.”

11. Az Utasítás2

- a) 15. pontjában a „büntetés-végrehajtási osztályvezető (a továbbiakban: bv. osztályvezető)” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
- b) 63. pontjában a „biztonsági osztály” szövegrész helyébe a „biztonsági szakterület” szöveg lép.

### **3. A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás módosítása**

12. A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás3) 2. pont d) alpont da) és db) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A HSR munkacsoport tagjai)  
„da) a fogvatartási szakterület vezetője,  
db) a biztonsági szakterület vezetője.”
13. Az Utasítás3 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban a gyógyító-terápiás részleget működtető bv. intézetet. A gyógyító-terápiás részlegen történő elhelyezés reintegrációs programnak minősül, amelybe a letartóztatott fogvatartott is bevonható.”
14. Az Utasítás3 a következő 25/A. ponttal egészül ki:  
„25/A. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban a pszichoszociális részleget működtető bv. intézetet.”
15. Az Utasítás3 29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„29. A pszichoszociális részleg heti programtervét a reintegrációs tiszt készíti el, és a fogvatartási szakterület vezetője hagyja jóvá. A program megvalósítása érdekében a részleg valamennyi elítéltnének bevonásával a kiscsoportos foglalkozásokat hetente, a nagycsoportos foglalkozásokat legalább 3 havonta kell megtartani.”
16. Az Utasítás3 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„39. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban a drogrevenüciós részleget működtető bv. intézetet. Amennyiben a kérelem a drogrevenüciós részleget nem működtető bv. intézetben keletkezett, a fogvatartottat tájékoztatni kell arról, hogy a kérelem elbírálása a drogrevenüciós részleget működtető bv. intézet illetékessége.”
17. Az Utasítás3 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„41. Amennyiben a fogvatartott elfogadja a drogrevenüciós részleget működtető bv. intézetben történő elhelyezését, a kérelmét további ügyintézésre továbbítani kell az agglomerációs központ vezetője részére.”
18. Az Utasítás3 a következő 60/A. ponttal egészül ki:  
„60/A. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban a vallási részleget működtető bv. intézetet.”
19. Az Utasítás3 78/I. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„78/I. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlegét működtető bv. intézetet. Amennyiben az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlegét nem működtető bv. intézet vizsgálata alapján az elítélt a behelyezés feltételeinek megfelel, és a részlegen való elhelyezését – a bv. intézet megjelölése nélkül – kéri, az elítéltet tájékoztatni kell arról, hogy kérelmezheti átszállítását olyan bv. intézetbe, ahol első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlege működik. Az elítélt kérelmét továbbítani kell az agglomerációs központ vezetője részére.”
20. Az Utasítás3 78/J. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„78/J. Amennyiben az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlegét működtető bv. intézetben a BFB férőhely hiánya miatt utasítja el az elítélt kérelmét, úgy tájékoztatni kell arról, hogy más bv. intézetben is lehetősége van első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlegére kerülni. Amennyiben az elítélt ezt vállalja, kérelmét továbbítani kell az agglomerációs központ vezetője részére.”
21. Az Utasítás3 78/K. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„78/K. A végleges átszállítás előkészítésekor a BVOP Nyilvántartási és Logisztikai Főosztályát (a továbbiakban: Főosztály) a megjegyzés rovat kitöltésével („I. bcs. részleg”) kell tájékoztatni arról, hogy az elítélt az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlegére helyezhető. A Főosztály az első alkalommal végrehajtandó szabadságvesztésre ítélt részlegei befogadóképességének kapacitását figyelembe véve dönt az átszállításról.”
22. Az Utasítás3 78/W. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„78/W. Az időskorúak részlege működtetésének célja a Bv. tv. 109/C. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelő időskorú személyek életkorából, a rájuk jellemző sajátosságokból adódó egyéni bánásmód érvényesítése, esetleges elesettségük miatt az áldozattá válásuk megelőzése, valamint egyes kompetenciáik fejlesztése a bekövetkező krízishelyzetek adekvát megoldásához. Az időskorúak részlegét az általános elhelyezési



körülményektől eltérően, más fogvatartottaktól elkülönítetten kell kialakítani. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban az időskorúak részlegét működtető bv. intézetet.”

23. Az Utasítás3 a következő 79/A. ponttal egészül ki:  
„79/A. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban az átmeneti részlegét működtető bv. intézetet.”
24. Az Utasítás3 a következő 92/A. ponttal egészül:  
„92/A. Az agglomerációs központ vezetője jelöli ki az agglomerációban az enyhébb végrehajtási szabályok (a továbbiakban: EVSZ) részlegét működtető bv. intézetet.”
25. Az Utasítás3
- a) 3. pont a) alpont ac) pontjában a „biztonsági osztály osztályvezetője” szövegrész helyébe a „biztonsági szakterület vezetője” szöveg,
  - b) 3. pont a) alpont ad) pontjában a „büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - c) 3. pont j) alpontjában a „bv. osztályvezetővel, a biztonsági osztályvezetővel,” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetőjével, a biztonsági szakterület vezetőjével,” szöveg,
  - d) 48. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - e) 76. pont d) alpontjában a „Fogvatartotti Alapnyilvántartásban (a továbbiakban: FANY)” szövegrész helyébe a „fogvatartotti nyilvántartásban” szöveg,
  - f) 78/Y. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - g) 78/BB. pont a) alpontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - h) 78/BB. pont d) alpontjában a „bv. osztályvezetőnek” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetőjének” szöveg,
  - i) 82. pont a) és b) alpontjában a „FANY-ban” szövegrész helyébe a „fogvatartotti nyilvántartásban” szöveg,
  - j) 83. pont b) alpontjában a „FANY-ban” szövegrész helyébe a „fogvatartotti nyilvántartásban” szöveg,
  - k) 83. pont d) alpontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - l) 85. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - m) 91. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - n) 94. pontjában a „FANY-ban” szövegrész helyébe a „fogvatartotti nyilvántartásban” szöveg, a „bv. osztályvezetőnek” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetőjének” szöveg,
  - o) 97. pontjában a „bv. osztályvezetőnek” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetőjének” szöveg,
  - p) 98. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - q) 99. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - r) 100. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg,
  - s) 105. pontjában a „bv. osztályvezető” szövegrész helyébe a „fogvatartási szakterület vezetője” szöveg lép.

#### 4. Záró rendelkezések

26. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

---

## **Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2022. (XII. 21.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel, a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 77. § (1) bekezdés a) pontja a következő 24. és 25. alponttal egészül ki:  
(A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:  
*büntetőügyek*)  
„24. Bnyfi. közhatalom gyakorlásával vagy közvagyon kezelésével kapcsolatos kiemelt bűncselekményt érintő nyomozási bírói ügy,  
25. Bnyk. vádindítvány képviselőjére jogosult személy kijelölése iránti nyomozási bírói ügy.”
- 2. §** A Beisz. 142. §-a a következő 33. és 34. ponttal egészül ki:  
(A gazdasági ügyek ügycsoportjai a következők:)  
„33. szerkezetátalakítási nemperes eljárásban az érintett hitelezők osztályba sorolásának felülvizsgálata,  
34. szerkezetátalakítási nemperes eljárásban fellebbezett határozat az érintett hitelezők osztályba sorolásáról.”
- 3. §** A Beisz. 143. §-a a következő 33. és 34. ponttal egészül ki:  
(Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:)  
„33. Szpkih. szerkezetátalakítási nemperes eljárásban az érintett hitelezők osztályba sorolásának felülvizsgálata,  
34. Szpkhf. szerkezetátalakítási nemperes eljárásban fellebbezett határozat az érintett hitelezők osztályba sorolásáról.”
- 4. §** A Beisz. 199. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(6) Ha az illetékes közlevéltár a (7) bekezdésben felsorolt iratok kivételével bármely ügyben, bármely időszakban keletkezett, e szabályzat vagy a rá vonatkozó irattári terv szerint levéltárba adandó iratról úgy nyilatkozik, hogy nem minősül maradandó értékűnek és kéri levéltárba adásának mellőzését, akkor az így megjelölt irat a levéltárba adás határidejének letelte után a selejtezési eljárás lefolytatásával kiselejtezhető.  
(7) Nem folytatható le selejtezési eljárás  
a) a bírósági ügyek és az elnöki ügyek lajstromai, ügykönyvei és mutatókönyvei, és a bíróságon őrzött közjegyzői lajstromok, ügykönyvek és mutatókönyvek;  
b) a (3) bekezdés a) pontja szerinti ügyiratok;  
c) a maradandó egészségkárosodás miatt kártérítés mértékének megállapítása iránt indított perekben, az apaság és a származás megállapítása iránti egyéb perekben, a származási perekben, az öröklési perekben, a házassági perekben, a házassági vagyoni jogi perekben, a közös tulajdon megszüntetése iránti perekben, a tulajdonjog megállapítása iránti perekben, és a kisajátítással kapcsolatos perekben hozott első- és másodfokú ügydöntő határozatok, továbbá e peres ügyekben a felülvizsgálatok tárgyában hozott határozatok, valamint az ezeket tartalmazó papíralapú iratborítékok;  
d) a 6. melléklet III.1. pontjában foglalt táblázat 01–21. sorában, III.2. pontjában foglalt táblázat 01. és 02. sorában, V. pontjában foglalt táblázat 01. sorában és VI. pontjában foglalt táblázat 01. sorában felsorolt iratok;  
e) az apaság vélelmének megdöntése iránti nemperes eljárásban, az eltűntnek nyilvánítás iránti eljárásban, a holtak nyilvánítás és a halál tényének megállapítása iránti nemperes eljárásokban, a házassági életközösség alatt a házastársi vagyoni közösség közös kérelemre történő megszüntetése és helyreállítása iránti nemperes eljárásban hozott első- és másodfokú ügydöntő határozatok, valamint az ezeket tartalmazó papíralapú iratborítékok;  
f) a (4) bekezdés a)–c), h)–m) és o) pontja szerinti iratok, valamint az ezeket tartalmazó ügyiratok egyéb részselejtezésen túli iratai és papíralapú iratborítékjai esetében.”

- 5. §** (1) A Beisz. 201. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:)  
„c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását,”
- (2) A Beisz. 201. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) A selejtezési jegyzőkönyv az illetékes közlevéltárral előzetesen egyeztetve elektronikus kapcsolattartás útján, elektronikus formátumban vagy papír alapon is megküldhető. Elektronikus kapcsolattartás útján történő megküldés esetén a jegyzőkönyv formátumát is előzetesen egyeztetni kell.”
- 6. §** (1) A Beisz. 5. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.  
(2) A Beisz. 6. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 7. §** Hatályát veszti a Beisz.  
a) 199. § (3) bekezdés b) pontja,  
b) 199. § (4a) bekezdése.
- 8. §** Ez az utasítás 2023. január 1. napján lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

*1. melléklet a 7/2022. (XII. 21.) OBH utasításhoz*

A Beisz. 5. melléklet IV. pontja a következő P) alponttal egészül ki:  
„P) Adatvédelmi tisztviselő intézkedései”

*2. melléklet a 7/2022. (XII. 21.) OBH utasításhoz*

1. A Beisz. 6. melléklet I. pontjában foglalt táblázat 10. sora helyébe a következő sor lép:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
10	A civil és egyéb cégeknek nem minősülő szervezetek nyilvántartása	NS	HN

2. A Beisz. 6. melléklet I. pontjában foglalt táblázat a következő 11. sorral egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
11	Elnöki ügyek papír alapú vagy elektronikusan vezetett lajstromkönyve, mutatókönyve	NS	15

3. A Beisz. 6. melléklet II.4. pontjában foglalt táblázat a következő 24. sorral egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
24	Adatvédelmi tisztviselő intézkedései (P)	10	0

4. A Beisz. 6. melléklet III.2. pontjában foglalt táblázat a következő 09–10. sorral egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
09	Közhatalom gyakorlásával vagy közvagyon kezelésével kapcsolatos kiemelt bűncselekményt érintő nyomozási bírói ügyek	NS	15
10	Vádindítvány képviselőjére jogosult személy kijelölése iránti nyomozási bírói ügyek	NS	15

5. A Beisz. 6. melléklet V. pontjában foglalt táblázat 05. sora helyébe a következő sor lép:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
05	A nyilvántartásba vett civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok iratai közül, a szervezet jogerős törlését követően, a létesítő okirat és annak módosításai, a szervezetet megszüntető, feloszlató, illetve megszűnését megállapító jogerős határozat, valamint a végelszámolás, kényszer-végelszámolás és a kapcsolódó törlési eljárás iratai, továbbá a szervezet nyilvántartási ügyeiben hozott érdemi határozatok és befejező határozatok	NS	HN

6. A Beisz. 6. melléklet V. pontjában foglalt táblázat a következő 05a sorral egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
05a	A nyilvántartásba vett civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratoknak a 05. sorban nem említett iratai	10	0

7. A Beisz. 6. melléklet V. pontjában foglalt táblázat a következő 09–10. sorral egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
09	A civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek törvényességi felügyeleti eljárásában keletkezett ügyiratok	10	0
10	A civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartásával és törvényességi felügyeleti eljárásával kapcsolatban keletkezett ügyekből, a selejtezési eljárás alá vont iratok közül az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárással kiválasztott ügyiratok, illetve iratok	NS	15

8. A Beisz. 6. melléklet VI. pontjában foglalt táblázat a következő 06c sorral egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
06c	A nyilvántartásba be nem jegyzett cégek iratai, a bejegyzési kérelem elutasításának jogerőre emelkedését követően	5	0

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2022. (XII. 21.) OBH utasítása  
a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről,  
főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló  
14/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás [a továbbiakban: 14/2012. (X. 18.) utasítás] 2. § (3) bekezdésében az „OBH biztonsági vezetője” szövegrész helyébe az „OBH megbízottja” szöveg lép.
- 2. §** A 14/2012. (X. 18.) utasítás 5. § (6) bekezdésében az „OBH biztonsági vezetőjével” szövegrész helyébe az „OBH megbízottjával” szöveg lép.
- 3. §** A 14/2012. (X. 18.) utasítás 5. §-át követően az „Az OBH biztonsági vezetője” alcím cím helyébe az „Az OBH megbízott” alcím cím lép.
- 4. §** A 14/2012. (X. 18.) utasítás 6. § (6) bekezdésében az „Az OBH biztonsági vezetője” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott” szöveg lép.
- 5. §** A 14/2012. (X. 18.) utasítás 7. § (1) bekezdés c) pontjában az „az OBH biztonsági vezetője” szövegrész helyébe az „az OBH megbízott” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti a 14/2012. (X. 18.) utasítás 2. § (2) bekezdése.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 9/2022. (XII. 21.) OBH utasítása  
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás  
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. §-a a következő (6a) és (6b) bekezdéssel egészül ki:  
„(6a) Az OBH-ban betöltött és az OBH elnöke közvetlen felügyelete alá tartozó tisztségek:  
a) az informatikai biztonsági felelős,  
b) a biztonsági vezető,  
c) az esélyegyenlőségi referens,  
d) a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott,  
e) az adatvédelmi tisztviselő,  
f) az integritásfelelős.  
(6b) A (6a) bekezdésben felsorolt tisztségeket betöltő személyek feladatát külön utasítás szabályozza.”

- 2. §** (1) Az SZMSZ 31. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Országos Nyilvántartási és Ügyfélkapcsolati Osztály)  
„b) a nyilvántartásokkal összefüggésben, a jogszabályokban meghatározottak szerint adatszolgáltatási és adatkezelési tevékenységet végez;”
- (2) Az SZMSZ 31. § (6) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:  
(Az Országos Nyilvántartási és Ügyfélkapcsolati Osztály)  
„d) ellátja az alábbi nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatokat:  
da) a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartása,  
db) a gondnokoltak nyilvántartása,  
dc) az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartása,  
dd) a civil szervezetek országos névjegyzéke,  
de) általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartása,  
df) szerkezetátalakítási szakértők listája.”
- (3) Az SZMSZ 31. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) Az Országos Nyilvántartási Iroda ellátja a központi nyilvántartásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.”

**3. §** Az SZMSZ a 34. §-t követően a következő alcímekkel egészül ki:

**„A biztonsági vezető**

34/A. § A biztonsági vezető:

- a) összegzi a törvényszékek által kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatos igazgatási tapasztalatait;
- b) az OBH elnökének közvetlen irányításával
- ba) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, és az OBH elnökének kinevezési jogkörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat,
- bb) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítéltáblákon és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel,
- bc) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek országos ügyeleti beosztását, és részt vesz annak végrehajtásában.

**A honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott**

34/B. § Az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja az OBH, az ítéltáblák és a törvényszékek honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársi tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban.

**Az integritásfelelős**

34/C. § Az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja az integritási szabályzatban az OBH integritásfelelőse számára meghatározott feladatokat.”

- 4. §** (1) Az SZMSZ 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.  
(2) Az SZMSZ 7. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

**5. §** Az SZMSZ

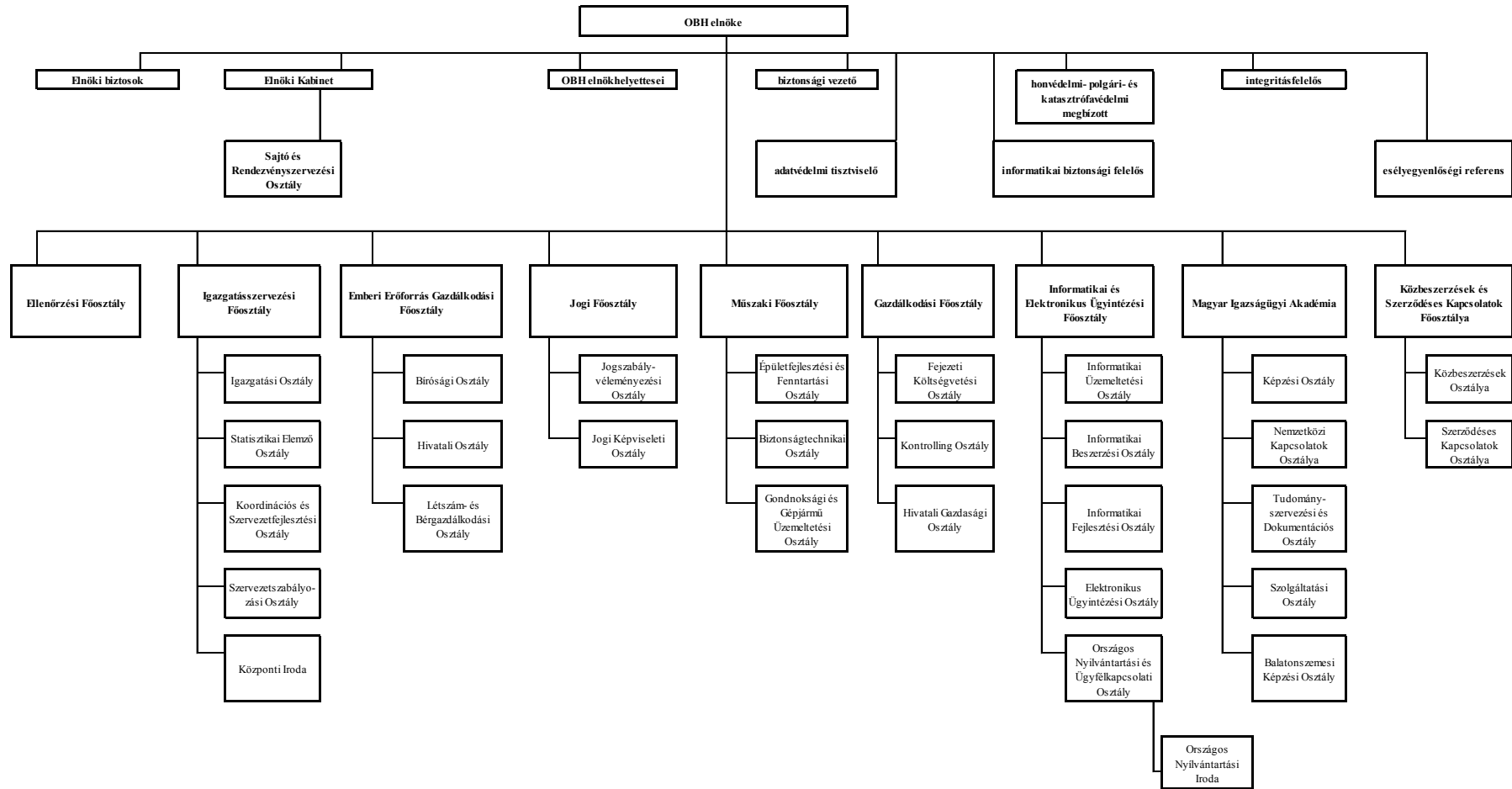
- a) 1. § (7) bekezdésében az „informatikai biztonsági ellenőrt” szövegrész helyébe az „informatikai biztonsági felelőst” szöveg, az „a bíróságok honvédelmi feladatainak intézésével megbízott vezetőt” szövegrész helyébe az „a honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott” szöveg, továbbá az „adatvédelmi felelőst” szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselőt és az integritásfelelőst” szöveg,
- b) 4. § (2) bekezdés t) pontjában a „felelősét” szövegrész helyébe a „tisztviselőjét” szöveg lép.

- 6. §** Hatályát veszti az SZMSZ
- a) 1. § (7) bekezdésében a „minősített iratok felügyeletét ellátó” szövegrész,
  - b) 26. § (6)–(7) bekezdése,
  - c) 7. melléklet 7.1.6. alpontja, valamint 7.2. és 7.3. pontja.

**7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**OBH szervezeti ábra**





*2. melléklet a 9/2022. (XII. 21.) OBH utasításhoz*

Az SZMSZ 7. melléklete a következő 14–16. ponttal egészül ki:

„14. Az OBH biztonsági vezetője kiadmányozza:

14.1. a minősített adatokkal, nemzetbiztonsági ellenőrzéssel feladatokkal kapcsolatos – döntést nem tartalmazó – leveleket;

14.2. az OBH kezelésében, használatában álló épületekbe, épületrészekbe történő fokozott szintű beléptetés elrendelését, annak visszavonását.

15. Az OBH honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi megbízott kiadmányozza:

15.1. honvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos – döntést nem tartalmazó – leveleket.

16. Az integritásfelelős kiadmányozza:

16.1. az integritási tárgyú bejelentésekhez kapcsolódó intézkedésekre vonatkozó javaslatot;

16.2. az azonnali intézkedést igénylő integritási tárgyú bejelentésekkel kapcsolatos hatósági vagy más megkereséseket, különösen az adatletiltást, internetes szolgáltató megkeresését, az intézkedésre jogosult bírósági vezető tájékoztatását.”

---

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 35/2022. (XII. 21.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről**

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2022. december 12.

A Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2023. január 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Örmény Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2023. január 11-én, azaz kettőezerhuszonhárom január tizenegyedikén lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Közlemények

#### A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	Afgáni	AFN	92,3150
Albánia	Lek	ALL	115,7000
Algéria	Algériai dinár	DZD	145,4880
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	540,0200
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Argentína	Argentín peso	ARS	179,3499
Aruba	Arubai forint	AWG	1,9110
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,7950
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0559
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,3688
Banglades	Taka	BDT	101,9885
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,1319
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,1284
Benin	CFA frank	XOF	656,5000
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0559
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	87,0270
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	656,5000
Bolívia	Boliviano	BOB	7,3227
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	13,6686
Brunei	Brunei dollár	BND	1,4281
Burkina Faso	CFA frank	XOF	656,5000
Burundi	Burundi frank	BIF	2186,7745
Chile	Chilei peso	CLP	910,0600
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	493,7300
Costa Rica	Colón	CRC	616,2200
Csád	CFA frank	XAF	666,9400
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	696,1118
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	58,2540
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	187,9767
Ecuador	USA dollár	USD	1,0559
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	666,9400
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	3,5933

Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	25,9593
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	656,5000
Eritrea	Nakfa	ERN	15,9200
Etiópia	Etióp birr	ETB	56,4865
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8636
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,5735
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,3180
Gabon	CFA frank	XAF	666,9400
Gambia	Dalasi	GMD	66,8950
Ghána	Cedi	GHS	13,3060
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8636
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Grúzia	Grúz lari	GEL	2,8240
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,3310
Guinea	Guineai frank	GNF	9098,1750
Guyana	Guyanai dollár	GYD	220,9100
Haiti	Gourde	HTG	152,5781
Honduras	Lempira	HNL	26,0656
Irak	Iraki dinár	IQD	1541,0850
Irán	Iráni riál	IRR	44339,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	162,4134
Jemen	Jemeni riál	YER	264,1860
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7489
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8764
Kambodzsa	Riel	KHR	4375,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	666,9400
Katar	Katari riál	QAR	3,8537
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	496,1600
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0559
Kenya	Kenyai shilling	KES	129,3300
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	89,7250
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,5545
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	5076,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2169,8850
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	666,9400
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	137,2400
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	666,9400
Kuba	Kubai peso	CUP	25,3416
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3037
Laosz	Laoszi kip	LAK	18259,6900
Lesotho	Leshotói loti	LSL	18,4156
Libanon	Libanoni font	LBP	1596,7350
Libéria	Libériai dollár	LRD	162,7650
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,1114
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	0,9850
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6150

Madagaszkár	Ariary	MGA	4628,5600
Makaó	Pataca	MOP	8,4536
Malawi	Malawi kwacha	MWK	1084,5284
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	16,3242
Mali	CFA frank	XOF	656,5000
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	11,1271
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0559
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	39,9448
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	46,0900
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	2217,3912
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0559
Moldova	Moldovai lej	MDL	20,4300
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3616,4600
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	67,7050
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	18,4276
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,5545
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	139,4369
Nicaragua	Cordoba	NIO	38,5550
Niger	CFA frank	XOF	656,5000
Nigéria	Naira	NGN	468,3350
Omán	Ománi riál	OMR	0,4042
Örményország	Örmény dram	AMD	416,6000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	237,3140
Palau	USA dollár	USD	1,0559
Panama	Balboa	PAB	1,0559
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	3,7206
Paraguay	Guarani	PYG	7578,5500
Peru	Perui sol	PEN	4,0615
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1127,7000
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,8600
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	8,6000
Salvador	Colón	SVC	9,2442
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7450
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	13,8695
Sierra Leone	Leone	SLL	19574,8250
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,9030
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	385,9320
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	33,3825
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,8250
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	3,9702
Szenegál	CFA frank	XOF	656,5000

Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8634
Szíría	Szír font	SYP	2651,8932
Szomália	Szomáli shilling	SOS	600,2800
Szudán	Szudáni font	SDG	598,4000
Szváziföld	Lilangeni	SZL	18,4276
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	10,7050
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	32,4235
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2464,4750
Togo	CFA frank	XOF	656,5000
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5200
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,1649
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,2656
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,5545
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,6900
Uganda	Ugandai shilling	UGX	3902,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	41,2275
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	11881,0000
Vanuatu	Vanuatu vat	VUV	125,2850
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	14,8960
Vietnám	Vietnámi dong	VND	24796,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	18,3990
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7535

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

## **A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről**

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

199626K	579143G	661169P	976346F	545791C	
000788K	007319N	007853T	012667S	013271T	016329R
016429S	020362B	034862K	035294BT	041815N	042730F
046011N	054640S	057652P	058630F	063066L	063625S
071467K	072797BT	077852T	083973K	087954F	091272AT
091928BT	106436N	111934P	114454R	115904K	120284G
123327BT	124867T	129592H	136398M	141660G	150292P
150427R	156119M	158470G	160027K	162507CT	165755F
167185N	167495E	172734D	180730C	188830CT	189486CT
201474K	203504N	217499T	229151R	229421CT	231281D
232848CT	239823S	240943J	242934AT	266357S	269169A

270581AT	288140S	303833S	308773I	312005B	312884I
327843M	332409E	340339I	341427K	344099AT	347325P
350649BT	361089I	382949P	383093I	384429C	397204H
399537AT	405493BT	412779AT	414578S	417744J	426168M
426653S	434095A	438542CT	441587S	444717AT	444851BT
447453R	447916I	449897K	451686S	456964M	461067R
466277R	466573BT	470476BT	479711H	483718K	484442T
485048M	488384N	490569BT	491605CT	497692B	500576CT
504654N	510844C	512112D	512658L	517363CT	520684E
531163BT	558711P	559180E	563155P	577708J	579361BT
582317AT	583559I	585559BT	588628L	591275AT	591786J
596504R	601168L	617232K	617893N	618383CT	621823P
632365I	634574L	634997BT	637138K	638161BT	640569H
646885R	655510P	657116CT	658646H	665889BT	671059F
672563AT	673782R	677577L	686424P	687380B	690086H
693021M	696762L	704061CT	727676H	728178T	732482S
737295CT	744670T	755118P	761877T	765216R	767321AT
767566BT	768344P	777140L	777361T	778728R	780473CT
784190I	793013AT	794350CT	796736P	799235CT	802851T
806208J	807212C	807779BT	810599J	815221J	821734BT
825623R	831128K	832471N	832558P	842364P	846047BT
852175P	855541BT	864212P	865494M	866488L	870022L
879479M	879656BT	881672E	886297P	887865P	919342D
920500BT	920634C	920965BT	921394S	923589T	930400T
937563S	945277G	947157P	953200M	955476AT	964649L
974020P	979994C	980750R	984015N	985964H	989672E
990773C	995919R	996964R	003341G	004143R	005315CT
005929K	010574K	018941R	021550CT	026705D	049557T
050965P	055289CT	057085I	068538CT	075575M	085061T
091724M	092280S	098058I	109584L	113467C	117559R
120875CT	122087F	129063R	178778N	179298R	182570P
185379CT	188554AT	192025CT	193977AT	196947L	204164E
213930P	215896P	220002G	224251N	229023T	234082N
247438H	248751P	252530H	256234T	258181BT	265892J
275403H	276956P	282280N	282459A	286587P	292212E
311141E	312657CT	314112K	318403B	320206CT	331441BT
333701E	335745CT	344697AT	344733CT	345930M	349100AT
361279T	363582J	368601R	376252T	379189N	386500N
394280L	405226C	407259K	411188C	413077K	413804AT
423103N	425337K	430878CT	430937CT	435691H	444285L
459227BT	463407R	465029CT	468264BT	469206N	469760T
473419I	476844D	483760T	484376AT	502946BT	504304I
504495L	507053BT	513979M	515945CT	523332AT	523374T
528074AT	529503R	537069CT	539697P	547557CT	551465H
560300S	561851H	564567T	566168AT	568195F	570641I
573017CT	580204L	598686I	599307K	608162CT	609876BT
613108BT	613695CT	618174CT	620428K	620605M	624127S
626910S	629644R	635223E	637717L	651638BT	655972BT
657874H	659825P	661709N	665254M	673111A	673761N
678489CT	683662BT	695088BT	697900BT	701425T	703045C

711935S	712373AT	725452N	730105BT	733214E	734777R
739152AT	748964R	761174CT	763534P	770044CT	772562T
774898P	776041T	782663R	786101K	791638G	801437M
806736S	807508BT	807658R	812883K	813693S	819563CT
819720CT	821619CT	826901CT	828920A	829576K	832572AT
833001CT	833615J	844105S	844304L	846924A	847039P
859512BT	861204T	862075M	868917L	870023S	871104BT
872538B	874034R	895910T	903803M	907770C	914946R
918565I	921420M	927306R	929183R	931592T	932212F
936691J	945942I	950383T	951863R	978486BT	989489R
992838S	995907N	997079AT	001800L	003641T	011024CT
011682R	017251BT	019845M	029359BT	029705K	030602S
034129BT	041038CT	041488AT	061107M	063912CT	067539D
070971AT	076003K	079859BT	082722R	087725M	090229CT
102593P	116576N	136294CT	142263CT	146047BT	170248BT
177986BT	179044L	181374R	186126I	190116T	194499R
194898R	195114F	197344H	204104BT	204129BT	212438R
215678CT	224954N	226053M	228625CT	234475I	251281CT
252784G	264880L	272628L	273942E	275026P	276108AT
279857R	285080T	290279BT	294631R	296054R	296567K
297319N	305773BT	306432T	312385R	324232R	329940H
330769BT	334074BT	337718T	341212P	357877CT	377288T
395980C	419939BT	442242D	446265CT	449630F	456503P
458354CT	472184AT	483940AT	491030BT	498688G	501445BT
505002G	508233CT	513923G	524344G	533343AT	535751M
539757I	546151N	547731CT	549385CT	571634I	572454AT
576679CT	581012A	592134S	592808S	592846AT	595722T
598299F	598892AT	603710L	606561P	622742M	629718N
635115J	653074C	665069F	667725E	672240D	680121AT
686084BT	686130BT	688419S	704011CT	707296L	709501I
716681R	739136CT	739286H	751908R	758825R	762806M
767647R	770206E	789636G	793944G	803568T	807216CT
812244CT	813308CT	814362G	818590CT	824459AT	841576T
849245C	850528S	851134M	866489S	868533D	868715AT
872089T	878955AT	880331N	886984AT	888893S	889165N
893507S	893532AT	893837G	907787S	910981P	915943AT
948061AT	950609T	958175B	985207M	989822AT	989996M
273942E	403280K	443182T	524758T	528799R	582879R
699926BT	756022M	774037P	079533N	083615AT	245115CT
409125N	928435I	002394L	002986CT	006453D	008132S
009920M	013058F	014597K	016797E	018556S	019849D
020706P	025505H	028125AT	028748AT	034719BT	041121G
045376I	050988R	052666M	053477L	055468B	063988M
064292S	068405AT	076486AT	079680T	088740T	092934L
095376F	096299I	106063S	106891L	108932S	109074T
109877H	111803AT	117729J	118135S	118816N	119089R
120555D	123779CT	124719P	126963BT	129708CT	132127D
136620T	139664K	141159P	141759M	142601T	146813G
148413BT	151855K	152785AT	153101T	154902S	156531F
157985BT	158346S	164029M	165718P	167212K	169186J



177152I	178662CT	180160BT	183919C	192058F	192703E
199958R	201135P	205320AT	206105L	208568M	211316AT
213336K	213400R	222035L	230108BT	232968AT	242066N
246195BT	256934P	261874K	262277K	263358AT	265990CT
267426P	269185S	277932S	280659J	282142CT	283056R
288600S	292114CT	293720BT	294507CT	294923C	298590N
300501P	303479M	303725R	306678P	307304G	312890B
315162J	317996R	319986CT	324017T	325673A	325707R
326483CT	329599N	331838P	333256P	336114P	338665B
344901E	347159AT	348702K	350916H	354298J	356041M
356505K	357446D	357544CT	364717K	365235CT	366090T
366947AT	370450F	371741R	373205CT	376477K	378773M
379341T	382042K	386693L	387586M	389697F	392896K
394202R	398674CT	402371A	406333BT	406555K	408710M
412940M	438831R	442631M	449245N	455391BT	456210CT
456377AT	459459AT	464051BT	467383D	478014T	497539CT
503047CT	505965R	506427CT	515446CT	515865BT	516892N
524078T	524577J	525169D	529175BT	531295T	531375T
532902S	533930J	534480CT	536273BT	540455T	540876BT
544641R	550336T	552946S	556462N	565871P	566663F
580586AT	582462T	584316P	600263AT	602341BT	604242F
604758S	605875P	607605P	612966N	613440S	615196AT
620739CT	621849N	622339T	624048CT	624845T	626345M
629611K	634483S	636309BT	638801K	642437J	644682AT
659480F	660865J	661003S	671578CT	672292G	672299M
673319K	673407L	674018N	674187BT	677699BT	677925P
690339E	690729L	697401P	699242T	700072CT	700613F
702435D	702853N	703386J	706433I	707894N	708684D
717876S	719125P	724730N	727263L	729203CT	729881T
735190S	736002T	740794BT	741203J	741282T	745041AT
746951M	749141G	750323B	752723CT	763689J	767953K
768609S	773018BT	782344N	785762T	787462I	789882T
793190AT	794412S	800757L	805373P	808064I	809468AT
809948M	817325R	820966M	823547AT	830237BT	830486R
833868B	850584AT	853479BT	863454S	866510R	869969R
874887G	882176F	888806BT	890853L	893403BT	893677L
906365J	911283BT	912752T	918172T	919534H	922929BT
923424T	924571L	926669BT	927334T	929674H	930181G
940532P	945489T	948665H	949402P	952856R	959661I
965382E	967269G	969950P	972616J	977620P	978771BT
980099AT	981467P	982014N	988454AT	988561P	991713BT
993739C	998191S	998431AT	006995AT	009613M	010409J
014880M	023713CT	029237H	032910D	037933E	038881BT
040187AT	040934J	041056T	042670F	042887CT	046141AT
046161L	048049G	049916I	054306L	054910CT	059241CT
059444H	067249E	068235T	068373E	071942H	073599H
078452B	079448AT	081589E	083879L	088242J	090847D
093574CT	100323N	100696CT	111287F	115272S	120034M
124953R	127453CT	127718F	129148K	131389N	134490S
135214CT	144666BT	147692S	149216P	152358M	162211S

163213CT	166116N	167315CT	168099A	176852T	181701AT
182550CT	183895T	192614BT	207993CT	208123CT	208273M
224428G	226159R	240966R	244509K	254391M	264491E
266240J	268562AT	270246K	291922R	295984P	300024CT
315232P	317590E	317610R	327070F	327384P	330256P
330273S	332588BT	337793BT	340822CT	343903CT	345277G
346458CT	348841S	351530E	367687S	367892S	369061BT
372648CT	387043T	402262CT	402702G	403831M	404242S
410311R	412401T	419523J	420313CT	425927CT	430972S
434746M	443897M	449434D	449492I	451288G	454645BT
461617S	467586CT	473803N	486445K	496199S	512049N
513529F	516098R	518964AT	521556S	529752I	536359BT
539527C	542733M	552093AT	560130P	564693T	566042D
570532BT	588970P	594930CT	597174N	598695BT	606763R
606812J	609026P	621901G	623833BT	626559P	627860AT
631626CT	637110AT	646949S	647409BT	648188AT	654596T
656624C	672943AT	681629AT	682102S	690835L	692457R
692998M	696534N	696798T	704427G	722385H	724949T
732672M	732755S	734486F	735783T	735828T	740034S
741176T	744503BT	747332M	750460BT	750588E	762552P
762989CT	763779AT	766577I	767462AT	768819BT	771965AT
772512BT	773009S	773174P	781624P	787938N	806060G
811328P	811373C	816795J	816897N	817365B	833426AT
834685J	842425M	855272BT	857173CT	865973M	866383T
878779J	884925A	885368M	888678J	889636BT	900229F
900488T	902726N	907636AT	914507G	915602BT	919993A
920061N	923881H	926895BT	931683BT	937100H	941943C
967120S	979368F	987528R	987636AT	998509J	000539K
004690A	014680T	020404M	030751BT	037888AT	039391N
046564N	051572N	053839H	054574D	081127H	093605E
101200AT	108402N	132098J	140244BT	148666CT	150276S
155150I	165856L	181251AT	184699N	189891J	228735BT
245356T	250426M	258853A	268830S	273309N	277171C
295043F	307664P	313997D	315579P	335167N	339498J
344961S	365686CT	366474R	401315R	407655AT	432471T
440882BT	444035P	456254AT	459379J	465161N	501180AT
519438N	523225BT	536022T	537064F	537365R	540092AT
555145L	569908CT	576077P	576610F	585193P	597398BT
610447D	612653BT	635437N	647481L	648985C	665135AT
681764C	692783P	702727S	727186T	738889P	740272T
773930S	784800T	816182N	832137P	841450G	848729BT
854306T	857695BT	869113L	877486AT	886404L	894194M
905473K	913865G	921517S	923150J	976712B	981322E
987526BT					

Budapest, 2022. december 14.

---

## V. Hirdetmények

### **A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. nyilvános pályázati felhívása a Budapest I. kerület, belterület 6452/2 és 6452/4 hrsz. alatti épületegyüttes területén felállítandó emlékérmek-készítő gépek üzemeltetéséről**

[az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján]

#### **Kiíró megnevezése**

Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zrt. (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-44; elektronikus elérhetőség: vezérigazgato@varkapitanysag.hu) (a továbbiakban: Kiíró vagy Bérbeadó).

#### **Hasznosítási terület**

A Budapest I. kerület 6452/2 és 6452/4 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanok (a továbbiakban: Ingatlan vagy Bérlemény) kizárólagos tulajdonosa a Magyar Állam. Az érintett ingatlanok kiemelkedő történeti és kulturális értékük miatt fokozott műemlékvédelemben részesülnek, és nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülnek. Az emlékérmek-készítő gépek a Budai Palotanegyed területén kerülnének elhelyezésre, ami 1987 óta a budai Várhegygel és a Duna két partjának panorámájával együtt a Világörökség részét képezi Budapesten.

#### **Hasznosítási idő**

A hasznosítás ideje a használat megkezdésétől számított 3 (három) év. A bérleti szerződés időtartama – a felek ilyen irányú megállapodása esetén – további 1 (egy) évvel meghosszabbítható. A plusz 1 (egy) év hatálybalépésének további feltétele, hogy a Bérbeadó a 3 (három) éves határozott idő lejáratát legalább 30 nappal megelőzően a szerződés hosszabbításra vonatkozó bérlői szándékot írásban elfogadja.

#### **Pályázó lehet**

Az érintett ingatlanok hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető. A szerződés megkötésénél a Budai Palotanegyed területén megvalósuló kiemelten közérdekű beruházások megnevezéséről, valamint az ingatlanok vagyonkezelési feladatainak ellátásáról szóló 313/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel kell lenni.

#### **Hasznosítás módja**

A hasznosítandó területen négy helyszínen, négy (4) külön emlékérmek-készítő gép elhelyezése és üzemeltetése szükséges, egyenként legfeljebb 1 m<sup>2</sup> alapterületen, a gép legfeljebb 2 méter magas lehet. Az emlékérmek-készítő gépek az alábbi helyszínen kerülnének elhelyezésre:

- a) a Várkert Bazár (6452/2. hrsz. alatti ingatlan) területén a Medvés kút mellett (a Szárazárok és az Öntőház udvar között),
- b) a Budavári Palota (6452/4. hrsz. alatti ingatlan) „A” épületének Szent György utca felőli részén,
- c) a Budavári Palota (6452/4. hrsz. alatti ingatlan) „B” épületének dunai oldalán, a „C” épület mellett,
- d) a Budavári Palota (6452/4. hrsz. alatti ingatlan) déli összekötő szárny földszinti szintjén lévő ajándékbolt előterében.

#### **A helyszíni bejárás időpontja**

A pályázati felhívás megjelenését követő második csütörtök 13:00 óra.

- Találkozás a Várkert Bazár területén, a Medvés kút mellett. A helyszíni bejárásra a résztvevők neveinek felsorolásával a rendezveny@varkapitanysag.hu e-mail-címen lehet regisztrálni a bejárás napján 10:00 óráig.
- A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki a Kiírónál a fenti e-mail-címen regisztráltatta magát, és átvette a pályázati dokumentációt. A pályázati dokumentáció átvehető az 1013 Budapest, Döbrentei utca 2. irodaház IV. emeletén, a vezérigazgatói titkárságon, munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között.

### **A pályázati ajánlatok értékelésének szempontjai**

A Kiíró két szempont alapján értékeli a pályázati ajánlatokat:

- megajánlott bérleti díj összege,
- hasznosítási terv tartalma.

A megajánlható bérleti díj minimum összege üzemeltetett gépenként havi 25 000 Ft/hó, így összesen négy (4) emlékérmé-készítő gép esetén havi nettó 100 000 Ft/hó.

### **A szerződéses jogviszony főbb jellemzői**

- A Bérló a szerződés megkötésével egyidejűleg az első havi bérleti díj megfizetése, a Bérleményekben okozott károk megtérítése, valamint a szerződéses kötelezettségének teljesítése biztosítékául 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű óvadékot (kauciót) köteles megfizetni a Bérbeadónak, amelynek rendelkezésre bocsátása a szerződéskötéssel egyidejűleg esedékes.
- A bérleti díj a hasznosítás első naptári évét követően, minden év január 1-jén a KSH fogyasztói árindexének megfelelően növekedik.
- A Bérló által nyújtott pályázati biztosíték összege (500 000 Ft, azaz ötszázezer forint) beszámításra kerül az óvadék vagy a bérleti díj tekintetében.
- Kötbérek:
  - Meghiúsulási kötbér mértéke: a szerződés 1 éves értékének 25%-a,
  - Hibás teljesítési és késedelmi kötbér: a szerződés 1 havi értékének 1%-a/nap, maximum 25%.
- Bérló tudomásul veszi, hogy amennyiben az ingatlan vagyongazdálkodási joga a Bérbeadóról az MNV Zrt.-re visszaszáll, az MNV Zrt. 30 napos felmondási idővel a szerződést rendes felmondás útján felmondhatja.
- Bérló a bérleti jogviszony kezdetétől számított 4 hónap időtartamon (úgynevezett „Próbaidőszak”) belül jogosult a szerződést indoklás nélkül, 90 napos felmondási idővel felmondani, azzal, hogy a Bérlónek a felmondás Bérbeadó által történő kézhezvételétől számított 90 napig a bérleti szerződésben foglalt valamennyi kötelezettségét (különösen, de nem kizárólag bérletidíj-fizetési, valamint üzemeltetési és szolgáltatásnyújtási kötelezettségét) továbbra is maradéktalanul teljesítenie kell.
- Ezen fenti kivételektől eltekintve a határozott idejű bérleti jogviszony felmondására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- A Bérbeadónak előzetes Bérló írásbeli engedély hiányában a telepített emlékérmé-készítő gépek mozgatásához és azokhoz tartozó berendezések elviteléhez nincs joga. A Bérló – előzetes bérbeadói engedély hiányában – semmilyen, az épületrészt érintő belső átalakítás vagy egyéb beruházás (ide nem értve az Bérleménybe történő eszköz vagy berendezés telepítését, elhelyezését) elvégzésére nem jogosult. A Bérlónek az általa az ingatlanon eszközölt beruházásokkal kapcsolatosan az elvitel jogán kívül semmilyen tulajdoni vagy egyéb megtérítési igénye nem lehet a Magyar Állammal, annak bármilyen eseti vagy törvényes képviselőjével vagy a Bérbeadóval szemben. Bérlőt a bérleti jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén megilleti a Bérlemény használatához, működtetéséhez kapcsolódóan telepített vagy elhelyezett eszközök és berendezések vonatkozásában az elvitel joga, az épület sérelme nélkül.
- A Bérló kötelezettsége a bérleti idő alatt a rendeltetésszerű használat mellett az üzemeltetés megkezdésekor fennálló műszaki állapot fenntartása.

### **A pályázati ajánlat érvényességének feltételei**

- 1) A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a Kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és átvegye a pályázati dokumentációt munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között, az 1013 Budapest, Döbrentei utca 2. irodaház IV. emeletén, a vezérigazgatói titkárságon. A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, továbbadása, tartalmának közzététele nem engedélyezett. Ezen titoktartási kötelezettség megszegése a pályázó pályázatból való kizárását vonja maga után, továbbá a pályázó tudomásul veszi, hogy cselekményéért büntető- és polgári jogi (kártérítési) felelősséggel tartozik.
- 2) Az ajánlatadás ajánlati kötöttséggel terhelt, és pályázati biztosíték adásához kötött. A pályázó pályázati biztosítékot köteles biztosítani 500 000 Ft, azaz ötszázezer forint értékben. A pályázati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan pályázó nyújtson be pályázatot, mely financiálisan képes az ajánlatában szereplő vállalások teljesítésére.

**Pályázatok benyújtásának határideje és helye**

A pályázati ajánlat legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. napon nyújtható be. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 14:00 órakor jár le. A pályázati ajánlatokat az 1013 Budapest, Döbrentei utca 2. irodaház IV. emeletén, a Várkapitányság Nonprofit Zrt. Vezérigazgatói Titkárságán kell leadni (munkanapokon 10:00 és 14:00 óra között).

**A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja**

A Kiíró a pályázati ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított legkésőbb 30. nap 16:00 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 16:00 óráig. A pályázókat a Kiíró a regisztráció során megadott e-mail-címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről, az elbírálást követő 8 napon belül.

**Kiegészítő tájékoztatás**

Bármely gazdasági szereplő, aki jelen eljárásban pályázó lehet – a megfelelő ajánlattétel érdekében – a pályázati felhívásban, valamint a pályázati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet a Kiírótól. Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően észszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 15. nap 14:00 óráig lehet feltenni a vezérigazgato@varkapitanysag.hu e-mail-címre küldött levélben. A kiegészítő tájékoztatást a Kiíró legkésőbb a benyújtási határidő lejárta előtt 5 nappal adja meg. A pályázók által feltett kérdéseket és az azokra adott kiírói válaszokat minden regisztrált pályázó megkapja a regisztrációnál megadott e-mail-címre (a kérdező adatai nélkül).

További részletes információk a pályázati eljárással kapcsolatban a pályázati dokumentációban találhatóak meg.

*Várkapitányság Nonprofit Zrt.*

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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