



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. június 28., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2024. (VI. 28.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benttartózkodás és a parkolás rendjéről	3007
7/2024. (VI. 28.) ÉKM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3016
17/2024. (VI. 28.) HM utasítás	Az élelmezési ellátás végrehajtásával kapcsolatos szabályokról	3017
18/2024. (VI. 28.) HM utasítás	A ruházati ellátás végrehajtásával kapcsolatos szabályokról	3019
15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról	3021
5/2024. (VI. 28.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról	3204
3/2024. (VI. 28.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3211
4/2024. (VI. 28.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3211
5/2024. (VI. 28.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3212
15/2024. (VI. 28.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről	3213
16/2024. (VI. 28.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatáról	3222
17/2024. (VI. 28.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló 7/2024. (IV. 11.) NGM utasítás módosításáról	3263
18/2024. (VI. 28.) NGM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3266
19/2024. (VI. 28.) NGM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3266
1/2024. (VI. 28.) TNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3267
2/2024. (VI. 28.) BM OKF utasítás	A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról	3268
12/2024. (VI. 28.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	3270
5/2024. (VI. 28.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 11/2023. (XI. 23.) NKFIH utasítás módosításáról	3271
20/2024. (VI. 28.) ORFK utasítás	A Robotzsaru rendszer bünyügyi moduljának használatáról	3272

III. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	3277
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	3280
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3281
Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei	3296
A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerések adományozásáról	3297
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye önálló bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről	3302
A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3303
Az Új Köztársaságért Alapítvány 2023. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3323

V. Hirdetmények

A Heves Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	3339
----------------------------------------------------------------------------------------------	------

I. Utasítások

Az energiaügyi miniszter 8/2024. (VI. 28.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benttartózkodás és a parkolás rendjéről

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

1. Általános és értelmező rendelkezések

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) elhelyezésére szolgáló, az 1117 Budapest, Október huszonharmadika utca 18. sz. alatti ingatlanra (a továbbiakban: épület), annak helyiségeire, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, az épületben elhelyezett szervezetek, illetve a minisztérium szervezeti egységeire, valamint azon személyekre, akik az épületbe a 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint beléphetnek, továbbá az épülethez tartozó parkolóhelyekre és az azokat igénybe vevő személyekre.
 - (2) Az épület a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló kormányrendelet szerint a létesítménybiztosítási intézkedés céljából kijelölt létesítmények körébe tartozik, így az épületben a be- és kiléptetési, ellenőrzési és létesítményvédelmi feladatokat a Készenléti Rendőrség kijelölt állománya, valamint a recepció munkatársak (a továbbiakban együtt: őrség) végzi.
 - (3) Ezen utasítás rendelkezéseit a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) főigazgatója által kiadott, a KEF üzemeltetésében lévő épületek őrsés-védelméről, valamint az ahhoz kapcsolódó egyes kérdésekről szóló egységes szabályzattal összhangban kell alkalmazni.
 - (4) Ezen utasításban foglaltak betartásának ellenőrzését a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) útján végzi.

2. § Ezen utasítás alkalmazásában

- a) *állandó belépőkártya*: a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók, valamint munkavégzésre kirendeltek (a továbbiakban együtt: minisztériumi munkatársak) számára, illetve más személyek részére egyéb indokolt körülmény folytán kiadott, névvel és sorszámmal ellátott, arcképes, elektronikus jeladóval felszerelt (migrált) plastikkártya, amely visszavonásig az épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
- b) *állandó parkolási engedély*: szolgálati (hivatali) gépjárművek, továbbá a minisztériumi munkatársak gépjárműveinek folyamatos parkolását biztosító, rendszámhoz kötött, határozatlan időre kiadott parkolási jogosultság;
- c) *beléptető rendszer*: az épületben működő egységes komplex elektromechanikai-informatikai rendszer, amely telepített ellenőrző pontok segítségével lehetővé teszi az épületbe történő személymozgások hely, idő és irány szerinti engedélyezését vagy tiltását, az események nyilvántartását, visszakeresését;
- d) *csomag*: az érintett személy által fogott vagy viselt, testére rögzített vagy általa birtokolt, kizárólag nagyobb méretű táská, bőrönd, doboz vagy szokatlan formájú, jellegű vagy különösen nagy méretű tárgy;
- e) *csoporthoz tartozó beléptetés*: névjegyzék alapján vagy névre szóló meghívó felmutatásával, személyazonosításra alkalmas igazolvány (személyi igazolvány, szolgálati igazolvány, vezetői engedély, útlevél, újságírói, szerkesztői igazolvány) ellenőrzése melletti beléptetés, melyről a be- és kilépés időpontjának dokumentálásával az őrség az épület keleti bejáratánál vendégnaplót vezet;
- f) *eseti behajtási engedély*: a minisztériumi munkatársak, továbbá a minisztériumi vendégek gépjárműveinek ideiglenes parkolását biztosító, határozott időre kiadott parkolási jogosultság, amely időtartam lejártával a jogosultság visszavonás nélkül hatályát veszti;
- g) *főbejárat*: az épület keleti oldali bejárata, ahol mind az állandó, valamint vendég belépőkártyával rendelkező, mind az ezen utasításban meghatározott egyéb módon belépő személyek belépése biztosított;
- h) *kísérő személy*: a fogadó szervezeti egység vagy az őrség kijelölt munkatársa, aki az épületbe belépéshez állandó belépőkártyával nem rendelkező személyek (vendégek) épületen belüli közlekedését, ott-tartózkodását biztosítja;

- i) *különösen védett helyiség*: a minisztérium Biztonsági Szabályzatában meghatározott biztonsági területen lévő helyiség;
- j) *munkatársi bejárat*: az épület nyugati oldali bejárata, ahol kizárólag az állandó belépőkártyával történő belépés biztosított;
- k) *regisztráció*: a beléptetést megelőzően a belépni szándékozó személy személyazonosításra alkalmas igazolványában (személyi igazolvány, szolgálati igazolvány, vezetői engedély, útlevél, újságírói, szerkesztői igazolvány) szereplő adatainak dokumentálása, amely alapján a vendég belépőkártya kiadható;
- l) *rendkívüli esemény*: a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló kormányhatározat szerinti esemény, így különösen az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), bombariadó, tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, véletlen lövés, gyanús csomag vagy tárgy találása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló demonstráció, felsővezető erre irányuló jelzése;
- m) *vendég belépőkártya*: a minisztérium épületébe, egyszeri belépésre jogosító – sorszámmal ellátott – elektronikus jeladóval felszerelt (migrált) plastikkártya, amely a belépni szándékozó személy személyazonosságának dokumentálását (regisztráció) követően kerül kiadásra.

2. A be- és kilépés szabályai

- 3. §**
- (1) A minisztérium épületébe
 - a) állandó belépőkártyával,
 - b) vendég belépőkártyával vagy
 - c) ezen utasításban meghatározott egyéb módon lehet belépni.
 - (2) A belépési pontokon elhelyezett kártyaolvasót be- és kilépésnél kötelező használni az 5. §-ban meghatározott kivétellel.
 - (3) Az állandó belépőkártyát a kártyaolvasóhoz kell tartani 2–5 másodpercig, ahol fény jelzi az áthaladás lehetőségét, és egyben rögzíti a belépőkártya be- és kilépési adatait.
 - (4) A vendégkártyát a kártyaolvasóhoz kell tartani 2–5 másodpercig, ahol fény jelzi az áthaladás lehetőségét, és egyben rögzíti a vendégkártya belépési adatait. A vendégkártyával rendelkező személy távozásának időpontját a beléptető rendszer a vendég belépőkártya leadásával, elektronikus gyűjtőládába helyezésével rögzíti.
- 4. §**
- (1) Az állandó belépőkártyával nem rendelkező személyek beléptetése az őrség feladata.
 - (2) Az állandó belépőkártyával nem rendelkező személyeket – ezen utasítás eltérő rendelkezése hiányában – csak fogadókészség esetén lehet beléptetni, vagy részükre vendég belépőkártyát kiadni. A minisztérium épületébe csak olyan személy léphet be, akinek fogadását a fogadó fél vagy a szervezeti egység az őrség részére visszaigazolja.
 - (3) A vendég belépőkártya kiadása során – 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 (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogalap alapján – elektronikusan, az informatikai berendezés meghibásodása esetén papír alapon írásban szükséges rögzíteni
 - a) a belépni szándékozó személy nevét,
 - b) a belépni szándékozó személy személyazonosítására alkalmas arcképes igazolványának számát és típusát,
 - c) a fogadó szervezeti egység vagy fogadó fél nevét,
 - d) a kiadott kártya azonosító számát,
 - e) a belépés és kilépés időpontját.
 - (4) Az állandó belépőkártyával nem rendelkező személyek épületen belüli mozgásáért a fogadó fél vagy szervezeti egység felelős, aki vagy amely köteles gondoskodni a megfelelő kíséretéről.
 - (5) A fogadó fél vagy szervezeti egység köteles gondoskodni arról, hogy a minisztérium épületébe belépő személy megismerje a be- és kilépés, valamint a benttartózkodás rendjére vonatkozó szabályokat.
- 5. §**
- (1) A minisztérium épületébe történő be- és kilépésre személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány vagy szolgálati igazolvány felmutatása nélkül jogosultak a következő személyek:
 - a) a köztársasági elnök,
 - b) a miniszterelnök,

- c) a miniszterelnök politikai igazgatója,
 - d) a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója,
 - e) az Országgyűlés elnöke,
 - f) az Országgyűlés alelnökei,
 - g) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - h) a Kúria elnöke,
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke,
 - j) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - k) a miniszterek,
 - l) a minisztérium miniszteri kabinetfőnöke, államtitkárai, közigazgatási államtitkára,
 - m) az őrség szolgálati elöljárói,
 - n) előzetes egyeztetés alapján a külföldi delegációk tagjai,
 - o) az a)–l) pontban felsorolt személyekkel együtt érkező kíséret tagja.
- (2) A minisztérium épületébe történő be- és kilépésre személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány vagy szolgálati igazolvány felmutatása mellett, regisztráció nélkül jogosultak a következő személyek:
- a) a Legfőbb Ügyész,
 - b) az Alkotmánybíróság tagjai,
 - c) az önálló szabályozó szerv elnöke,
 - d) az autonóm államigazgatási szerv elnöke,
 - e) a társmisztériumok, illetve a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárai, államtitkárai, helyettes államtitkárai,
 - f) a Készenléti Rendőrség épületben szolgálatot teljesítő állománya, valamint az őrség ellenőrzésére jogosult tagjai,
 - g) az a)–e) pontban felsorolt személyekkel együtt érkező kíséret tagja.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek előzetes fogadókészség hiányában is beléphetnek a minisztérium épületébe. Az érkezésről az őrség haladéktalanul tájékoztatja az érintett szervezeti egység, valamint az IBF vezetőjét.
- (4) A fogadó szervezeti egység vezetője az (1) és (2) bekezdésben meghatározott személyek fogadásakor, valamint hivatalos külföldi delegációk érkezésekor – az (1) bekezdés m) pontja, illetve a (2) bekezdés f) pontja alapján belépő személy kivételével – felkészített kíséretet köteles biztosítani.
- (5) Országgyűlési, valamint önkormányzati képviselő belépési szándékáról – fogadókészség hiányában – az IBF vezetőjét haladéktalanul értesíteni szükséges. Az érkező személy a fogadó személy megérkezéséig a földszinti 085–087. számú helyiségben várakozik, kíséretéről az őrség vagy a fogadó fél gondoskodik.
- (6) Az Integritás Hatóság hatósági ellenőrzést végző képviselőjének (a továbbiakban: IH képviselő) belépési szándékáról az őrség haladéktalanul értesíti a fogadó felet, az IBF vezetőjét, a minisztérium közigazgatási államtitkárát és jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárát. Az IH képviselő beléptetésénél az IBF vezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese köteles részt venni. Az IH képviselő kíséretéről az IBF vezetője gondoskodik, annak az épületből történő távozásáig. Az IH képviselő belépésének, ellenőrzésének tényéről az IBF vezetője értesíti a közigazgatási államtitkárt.
- 6.5**
- (1) A sajtó részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságírók és forgatócsoportok beléptetése előzetesen leadott névjegyzék alapján, a rendező szervezeti egység vezetője által kijelölt személy (sajtóreferens) jelenlétében történhet.
 - (2) Az (1) bekezdés körébe nem tartozó esetekben a sajtó munkatársai az újságírói vagy szerkesztőségi igazolvány felmutatásával kizárólag a fogadó szervezeti egység vezetőjének engedélyével léphetnek be az épületbe.
 - (3) A minisztérium épületében tartandó tervezett programra, rendezvényre érkezők a csoportos beléptetés szabályainak megfelelően léphetnek be az épületbe. Az érkező személyek fogadásáért, valamint be- és kiléptetésük előkészítéséért a fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (4) Az (1) és (3) bekezdésben meghatározott személyek csoportos beléptetésére vonatkozó engedélyéről a fogadó szervezeti egység vezetője elektronikus úton megküldött levél formájában tájékoztatja az IBF vezetőjét, legkésőbb huszonnégy órával a rendezvény kezdő időpontját megelőzően.

- 7. §** (1) A fenti rendelkezések alapján az állandó belépőkártyával rendelkező személyek tájékoztatást kapnak arról, hogy az IBF
- a beléptetés során rögzített adataikat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltét követően, a hónap utolsó napjáig,
 - az a) pontban meghatározott adatok körébe nem tartozó egyéb, a beléptetéssel összefüggésben létrejött és rögzített adatokat a jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli.
- (2) A vendég belépőkártyával rendelkezők esetén a beléptetéssel összefüggésben rögzített adatokat az IBF az érintett kilépését követő 10. nap elteltéig kezeli.
- (3) A szükséges adatkezelési tájékoztatást, valamint ezen utasítás hatályos szövegét a belépési pontoknál megismerésre alkalmas módon el kell helyezni.
- 8. §** A javítási, karbantartási, takarítási, szolgáltatási, szállítási, illetve vendéglátási feladatot vagy egyéb munkát végző szervek dolgozói a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével, névjegyzék, valamint személyazonosításra alkalmas adatok előzetes leadása alapján, vendégkártya kiadását követően léphetnek be.
- 9. §** A minisztérium épületébe nem léphet be
- személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni nem tudó,
 - ittas vagy bódult állapotban lévő, valamint
 - szülői felügyelet alatt nem álló, 14. életévét be nem töltött személy.
- 10. §** (1) Nem engedélyezhető a minisztérium épületébe
- a lőfegyverekről és lőszeréről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott, a fegyverekről és lőszeréről szóló kormányrendeletben fegyverként meghatározott eszköz,
 - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló kormányrendeletben meghatározott eszköz, valamint
 - az őrség által az élet kioltására, személyi sérülés okozására vagy a vagyonbiztonság veszélyeztetésére alkalmas eszközként azonosított dolog bevitele.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni
- az őrség, valamint a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja, a Magyar Honvédség állományába tartozó, szolgálatot teljesítő, továbbá
 - az épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által e célból, a munkavégzés során jogszerűen birtokolható eszközök esetén.
- 11. §** A minisztérium épületében tiltott tevékenységek különösen a következők:
- engedély nélküli fénykép, videó vagy hangfelvétel készítése;
 - demonstrációs eszközök behozatala;
 - ittas vagy bódult állapotban történő bent tartózkodás;
 - indokolatlan mértékű zajkeltés, a minisztériumi munkát zavaró egyéb tevékenység;
 - folyosók és egyéb közös használatú területek nem rendeltetésszerű használata, különösen a járófelületeken történő ülés, fekvés.
- 12. §** Ha a belépni szándékozó személy a 10. vagy 11. §-ban foglalt követelményeknek az erre való felszólítást követően sem tesz eleget, úgy a belépését meg kell tagadni, bent tartózkodása esetén gondoskodni kell az épületből való kikíséréséről, indokolt esetben rendőri intézkedés kezdeményezéséről, amelyről a Miniszteri Kabinet, valamint az IBF haladéktalan értesítése szükséges.
- 13. §** A rendkívüli esemény miatt történő belépést, az épületben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt az őrség a szolgálati naplóban rögzíti, és arról haladéktalanul tájékoztatja az IBF vezetőjét.

- 14. §** Az épületben működő külső és belső kamerás megfigyelőrendszer által rögzített képfelvétel felhasználás hiányában legkésőbb a rögzítéstől számított 14 naptári nap elteltével kerül megsemmisítésre.

3. A belépőkártyák kiadása, nyilvántartása és visszavonása

- 15. §** Az újonnan belépő minisztériumi munkatársak állandó belépőkártyáinak igénylését a szervezeti egység vezetője kezdeményezi az IBF-nek megküldött belépőlapon.
- 16. §** A minisztériumi munkatársak állandó belépőkártyáinak kiállításáról a KEF intézkedik.
- 17. §**
- (1) A nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött álláshelyet, illetve munkakört betöltő személyek kizárólag a kitöltött nemzetbiztonsági kérdőív leadása, illetve lezárása után kaphatnak állandó belépőkártyát.
 - (2) A belépőkártyát használó személy – a vendég belépőkártya használatának kivételével – a kártya 1. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv mellett történő átvételével kifejezetten tudomásul veszi, hogy
 - a) a belépőkártya át nem ruházható, más személyt beléptetni vele nem lehet,
 - b) a minisztérium épületébe történő be- és kilépéskor a kártyahasználat kötelező, amely kötelezettség a minisztériumi munkatársak munkajogi kötelezettsége körébe tartozik,
 - c) személyes adatai a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján felhasználásra kerülnek,
 - d) a kártyahasználat adatai – a munkaidőre vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése céljából – a munkáltató képviselője által – ezen utasításban meghatározott időtartamig – letöltésre kerülhetnek, valamint, hogy
 - e) a be- és kilépés, továbbá a benntartózkodás szabályait megismerte.
- 18. §**
- (1) Az állandó belépőkártyák kiadása, érvényesítése, nyilvántartása és visszavonása az IBF feladata.
 - (2) Az állandó belépőkártyával rendelkező személyt a részére átadott belépőkártya tekintetében – a (3)–(7) bekezdésben meghatározottak szerint – elszámolási és visszaszolgáltatási kötelezettség terheli.
 - (3) Az állandó belépőkártya elvesztéséről, megsemmisüléséről vagy megrongálódásáról a minisztériumi munkatárs a közvetlen vezetőjét és az IBF-et, a megbízási szerződéssel foglalkoztatott, valamint egyéb indokolt körülmény folytán belépőkártyával rendelkező más személy az IBF-et haladéktalanul értesíti.
 - (4) Az IBF a (3) bekezdésben foglalt értesítést követően intézkedik a belépőkártya letiltásáról és annak pótlásáról.
 - (5) Az állandó belépőkártya elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása esetén a kártya használóját térítési kötelezettség terheli, amely alól a KEF főigazgatója mentességet engedélyezhet.
 - (6) A minisztérium személyi állományából távozó minisztériumi munkatárs az utolsó munkanapján, a minisztériummal szembeni elszámolási kötelezettsége során köteles az állandó belépőkártyát az IBF részére leadni. Az utolsó munkanap alatt az utoljára ténylegesen munkában töltött napot kell érteni.
 - (7) Rendkívüli esetekben (elhalálozás, tüzeset, természeti katasztrófa stb.) az állandó belépőkártya leadása nem szükséges, amelyről az IBF javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (8) Az IBF vezetője naptári évenként legalább egy alkalommal intézkedik valamennyi állandó belépőkártyához tartozó belépési jogosultság felülvizsgálata iránt.
- 19. §** Az őrség szűrőpróbaszerűen, illetve kérésre vagy meghatározott céllal jogosult ellenőrizni a személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány egyeztetésével a belépőkártyák használatának jogosságát.
- 20. §**
- (1) A beléptető rendszer meghibásodása esetén az őrség az épületbe be- és kilépő személyek nevét, a be- és kilépés időpontját, valamint a személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány számát és típusát az erre szolgáló naplóban feltünteti.
 - (2) A beléptető rendszer meghibásodásáról az őrség az IBF vezetőjét haladéktalanul értesíti.

4. Az épületben tartózkodás szabályai

- 21. §** (1) Az épületben
- a minisztérium politikai és szakmai felsővezetői és önálló szervezeti egységeinek vezetői, a Miniszteri Kabinet, valamint az államtitkári kabinetek és titkárságok, a közigazgatási államtitkári és a helyettes államtitkári titkárságok, valamint az IBF, a Koordinációs Főosztály és a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság munkatársai bármikor, időkorlátozás nélkül,
 - a további minisztériumi munkatársak munkanapon 06.00 órától 20.00 óráig jogosultak tartózkodni.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott munkaidőn túli, pihenő- és munkaszüneti napokon történő benttartózkodást az érintett szervezeti egység vezetője engedélyezi, amelyet legkésőbb a munkavégzést megelőző munkanapon elektronikusan köteles megküldeni az IBF részére.
- (3) Az ügyeleti napokon a szervezeti egységek által kijelölt ügyeletes munkatársokról a Koordinációs Főosztály tájékoztatása alapján az IBF összesítő táblázatot állít össze, amely megküldésre kerül az őrség részére. Az ügyeleti napokon az ügyeletes munkatárs munkaidőn túli benttartózkodásáról benttartózkodási engedélyt nem kell kitölteni.
- (4) Ügyfelek fogadására, beadványok átvételére az Ügyfélszolgálattal való előzetes időpont egyeztetés alapján van mód. Ügyfél érkezése esetén az őrség az Ügyfélszolgálatot haladéktalanul értesíti.
- (5) A vendég, az ügyfél, valamint halaszthatatlan esetben a minisztériumi munkatárs hozzátartozója kizárólag a fogadó fél minisztérium épületében való tartózkodásáig maradhat az épületben.

- 22. §** (1) Az irodahelyiségek kulcsait az ott dolgozó minisztériumi munkatársak az őrségtől vehetik fel, illetve távozás előtt ott adják le. A kulcsok felvételét és leadását az erre rendszeresített munkanaplóban a jogosult munkatárs rögzíteni köteles.
- (2) A kulcsokat az őrség külső személyek számára hozzáférhetetlen módon köteles tárolni.
- (3) Más személynek az irodahelyiség kulcsát csak a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével lehet kiadni.
- (4) Azokat a helyiségeket, amelyekben az ott dolgozó minisztériumi munkatárs nem tartózkodik, zárva kell tartani.
- (5) Az irodahelyiségek kulcsainak elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása esetén a kulcs felvevőjét térítési kötelezettség terheli, amely alól a KEF főigazgatója mentességet engedélyezhet.
- (6) A kulcsfelvétellel kapcsolatban kezelt adatok a kulcsfelvétel napja szerinti hónap utolsó napjától számított 6 hónapig kerülnek megőrzésre.

5. Csomag- és áruszállítás, küldemény be- és kivitele

- 23. §** (1) A minisztériumi munkatársak – a 10. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával – csak az egyéni felszerelési, valamint a hivatali munkájukhoz szükséges tárgyak minisztérium épületébe történő be- és kivételre jogosultak.
- (2) Csomagot az épületbe be- és onnan kivinni – az Állami Futárszolgálat beosztottai, továbbá a minisztériumból hivatalos kiküldetésbe indulók kivételével – csak az érintett szervezeti egység vezetője által kiadott engedéllyel lehet. A csomag be-, illetve kiviteli engedélyéről a szervezeti egység vezetője írásban köteles tájékoztatni az IBF-et.
- (3) A minisztérium épületéből elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközöket – a személyes használatra kiadott eszközök kivételével – csak a (2) bekezdés szerinti engedéllyel lehet elszállítani.

24. § Javítási, felújítási, karbantartási munkák során felhasználandó, e folyamatok során keletkező anyagok, javításra kerülő elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközök, továbbá megrendelt eszközök és áruk be- és elszállítása a megrendelő szervezeti egység képviselőjének, illetve az IBF és a KEF gondnokának jelenlétében, felügyeletével vagy együttes írásos engedéllyel történhet.

25. § Csomagküldemények érkezésekor az őrség értesíti a címzett minisztériumi munkatársat. Munkaidő alatt minden esetben az értesített címzett köteles a csomagküldemény átvételéről gondoskodni. A munkaidőn kívül érkezett hivatalos vagy nem hivatalos küldemények nem kerülnek átvételre.

26. § Országgyűlési, valamint önkormányzati képviselő által előzetesen be nem jelentett, átadni kívánt csomagról az IBF vezetőjét haladéktalanul értesíteni szükséges.

6. Közlekedőterek, mellékhelyiségek használata

- 27. §**
- (1) A minisztérium épületének közlekedőterein (folyosó, lépcsőház) a rendeltetésszerűen elhelyezett berendezési tárgyakon kívül más egyéb berendezési tárgy vagy csomag nem helyezhető el és nem tárolható.
 - (2) A minisztériumi épület emeletein rendelkezésre álló teakonyhákat, mosdókat, zuhanyzókat rendeltetésszerűen kell használni.
 - (3) A minisztérium épületén belül tilos a dohányzás.

7. A minisztérium épületének nyitási és zárási rendje

- 28. §** A minisztérium épületének személyforgalom lebonyolítására szolgáló bejáratai munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 06.00 órától 20.00 óráig, pénteken 06.00 órától 16.30 óráig tartanak nyitva. Ezekről eltérő időpontban az őrség nyitja és zárja a bejáratokat.

8. A minisztériumi épülethez tartozó parkolóhelyek használatának rendje

- 29. §**
- (1) A minisztériumi épülethez tartozó parkolóhelyeken kizárólag állandó parkolási vagy eseti behajtási engedéllyel rendelkező gépjármű parkolhat.
 - (2) Állandó parkolási engedéllyel a minisztérium politikai és szakmai felsővezetői vagy egyéb vezetőinek szolgálati (hivatali) gépjárművei rendelkeznek, amely engedélyeket a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár állítja ki, továbbá gondoskodik az engedély bevonásáról a jogosultság visszavonása esetén.
 - (3) További állandó parkolási engedélyt az erre irányuló – a minisztériumi munkatárs közvetlen vezetője által jóváhagyott – írásbeli kérelem alapján a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár – a szabad parkolóhelyek erejéig, az igénylés leadásának sorrendjében – hagyja jóvá.
 - (4) Eseti behajtási engedély az IBF részére a behajtást megelőzően legkésőbb huszonnégy órával korábban írásban, elektronikusan megküldött igény alapján adható ki abban az esetben, amennyiben az a szolgálati célú, állandó parkolásra vonatkozó kérelmek maradéktalan teljesítését nem veszélyezteti. Az eseti behajtási engedélyre irányuló igény megküldése során az érkező személy nevét, a gépjármű forgalmi rendszámát, illetve az igénybevételt alátámasztó indokolást szükséges feltüntetni.
 - (5) Az állandó parkolási és eseti behajtási engedélyek naprakész nyilvántartása az IBF feladata.
 - (6) A minisztérium politikai és szakmai felsővezetőihez, továbbá a szervezeti egységekhez érkező vendégek parkolási igényét – a szabad helyek ellenőrzése érdekében – az IBF-fel előzetesen egyeztetni szükséges az alábbi adatok egyidejű megküldésével:
 - a) az érkező személy neve,
 - b) a gépjármű rendszáma,
 - c) az érkezés várható időpontja és a benntartózkodás várható időtartama.
- 30. §** A parkolóhelyek igénybevételére kiadott elektronikus eszközökkel az erre feljogosított személy elszámolási kötelezettséggel tartozik.
- 31. §**
- (1) Minden parkolási engedéllyel rendelkező gépjármű az engedélyben meghatározott felirattal, rendszámmal vagy sorszámmal megjelölt parkolóhelyet veheti igénybe. Tilos a nem megfelelő helyre történő parkolás.
 - (2) A gépjárművel minden esetben úgy kell megállni és leparkolni, hogy az ne akadályozza a szomszédos parkolóhelyek, valamint a közlekedő útvonalak használatát. A közlekedő útvonalakon megállni még időlegesen sem lehet.
 - (3) Motorkerékpárok, kerékpárok parkolási engedély nélkül parkolhatnak a kijelölt helyeken.
 - (4) A be-, illetve kihajtás vagy a parkolás során más járműben, a parkoló részét képező tárgyi dologban, illetve az épületben okozott kárért a gépjárművezető kártérítési felelősséggel tartozik.
 - (5) A minisztérium területére áruszállítási, szervizelési munkákra érkező gépjárművek számára korlátozott a parkolás. Az áruszállító, szervizelő gépjármű a többi parkoló, továbbá a közlekedő útvonalak használatát nem akadályozva – ideértve a rakodási műveleteket is – veheti igénybe a részére kijelölt területet.

- 32. §** A minisztériumi épületekhez tartozó parkolók, parkolóhelyek igénybevétele során a közúti közlekedés szabályairól szóló miniszteri rendelet (KRESZ) által meghatározott szabályok érvényesek.

9. Záró rendelkezések

- 33. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 34. §** Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benntartózkodás és a parkolás rendjéről szóló 1/2022. (I. 21.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet a 8/2024. (VI. 28.) EM utasításhoz

NYILATKOZAT

Név:
Születési hely, idő:
Szervezeti egység:

1. Az arcfénykép-nyilvántartáshoz és a beléptető rendszer működéséhez szükséges felhatalmazás és az elektronikus belépőkártya átvétele

- 1.1. A minisztérium elektronikus belépőkártya száma:
- 1.2. Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten tudomásul veszem, hogy
- 1.2.1. a belépőkártya át nem ruházható, más személyt beléptetni vele nem lehet,
 - 1.2.2. a minisztérium épületébe történő be- és kilépéskor a kártyahasználat kötelező, amely kötelezettség a munkajogi kötelezettségeim körébe tartozik,
 - 1.2.3. a kártyahasználat adatai – a munkaidőre vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése céljából – a munkáltató képviselője által – ezen utasításban meghatározott időtartamig – letöltésre kerülhetnek,
 - 1.2.4. a belépőkártya megsemmisülését, elvesztését, megrongálódását közvetlen vezetőmnek, valamint az IBF-nek írásban haladéktalanul bejelentem,
 - 1.2.5. a fentiek megvalósulásakor – felróható magatartásom esetén – kártérítési felelősséggel tartozom,
 - 1.2.6. a jogviszony vagy a kártyahasználati jogosultság megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon a belépőkártyát leadom.
- 1.3. Nyilatkozom, hogy a fent nevezett sorszámú belépőkártyát átvettem, a használatára vonatkozó szabályokat megismertem, valamint az Energiaügyi Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benttartózkodás és a parkolás rendjéről szóló utasításban foglaltakat tudomásul vettem.

2. Az irodahelyiséghez tartozó kulcs átvétele és leadása

- 2.1. Tudomásul veszem, hogy
- 2.1.1. az irodahelyiséghez tartozó kulcs elvesztését írásban haladéktalanul bejelentem az IBF-nek,
 - 2.1.2. a fentiek megvalósulásakor – felróható magatartásom esetén – kártérítési felelősséggel tartozom.

3. Egyéb

- 3.1. Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy a minisztérium az elkészített arcfényképet a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján
- 3.1.1. a minisztérium irodaházi beléptető rendszerébe illesztés céljából nyilvántartásba veszi, és mint adatot kezeli*,
 - 3.1.2. személyügyi nyilvántartás céljára használja*,
 - 3.1.3. új belépőkártya kiadására használja*,
 - 3.1.4. meglévő belépőkártya cseréjére használja*.

Budapest, (év) (hónap) (nap)

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

* A megfelelő rész aláhúzandó.

**Az építési és közlekedési miniszter 7/2024. (VI. 28.) ÉKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *Dányi Gábor*t 2024. július 1. napjától 2026. június 30. napjáig az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény végrehajtásához kapcsolódó feladatokért, valamint a beruházási kontrolling és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- ellátja az állami építési beruházások rendjéről szóló törvény végrehajtásával, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek tervezetének kialakításával összefüggő feladatokat, valamint közreműködik a tárgyban előkészített előterjesztés tárcaközi és társadalmi egyeztetése koordinációjával összefüggő feladatokban,
 - az érintett szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködésben felügyeli az állami beruházóknál vezetett egységes nyilvántartások és informatikai rendszerek működtetését,
 - gondoskodik a beruházások hiteles nyilvántartási és kontrolling rendszerének működtetéséről.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az építési és közlekedési miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 3 fős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2024. július 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2022. (IX. 14.) ÉBM utasítás.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

A honvédelmi miniszter 17/2024. (VI. 28.) HM utasítása az ételmezési ellátás végrehajtásával kapcsolatos szabályokról

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

- 1. §**
- (1) Az ételmezési ellátásáról szóló 7/2024. (VI. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 3. § (1) bekezdés 5. pontja, valamint 4. §-a szerinti fedélzeti ellátást a protokollfeladatok végzésére kijelölt honvédségi szervezet biztosítja.
 - (2) A HM rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti fedélzeti ellátást a légi járművet üzemeltető honvédségi szervezet biztosítja.
 - (3) A HM rendelet 3. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti ünnepek normáit a honi ellátó honvédségi szervezet számíthatja fel.
 - (4) A HM rendelet 3. § (1) bekezdés 12., valamint (2) bekezdés c) pontja szerinti rendezvényen részt vevők körét, létszámát a rendezvény megtartását elrendelő előljáró határozza meg.
 - (5) A HM rendelet 3. § (1) bekezdés 14. pontja szerinti rendezvény a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) által évente legfeljebb két alkalommal kerülhet elrendelésre, valamint a résztvevők létszáma alkalomként nem haladhatja meg a 200 főt.
 - (6) A honvédelmi szervezetnél a HM rendelet 3. § (1) bekezdés 15. pontja szerinti nyugdíjastalálkozó a részt vevő nyugállományú katona, honvédségi nyugdíjas és meghívott személyi állomány részére évente, nyugdíjasszervezetként egy alkalommal kerülhet megrendezésre a honvédelmi szervezet jogutódlási és területi elhelyezésének figyelembevételével.
- 2. §**
- (1) A HM rendelet 3. § (1) bekezdés 11. pontja szerinti értekezletet, tanácskozást
 - a) a HVKF, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója, valamint az alárendelt honvédségi szervezetekkel rendelkező más magasabb szintű parancsnokság jogállású honvédségi szervezet parancsnoka havonta legfeljebb egy,
 - b) a HVKF helyettesei, a HVK törzsigazgató (HVKF koordinációs helyettese), valamint az MH vezénylő zászlós évente legfeljebb négy,
 - c) a HVK törzsigazgató helyettesei, csoportfőnökei, irodavezetői, valamint az önálló főnökségek főnökei évente legfeljebb két és
 - d) a KNBSZ igazgatói és főosztályvezetői évente legfeljebb négy alkalommal rendelkezhetnek el, a részt vevő, ellátásra jogosult állomány körének meghatározásával egyidejűleg.
 - (2) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti értekezleten, tanácskozáson a résztvevők létszáma rendezvényként nem haladhatja meg a 100 főt.
 - (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti értekezlet, tanácskozás alkalomként legfeljebb két nap időtartamban kerülhet elrendelésre, azzal, hogy a berendelt vagy meghívott résztvevők körét a KNBSZ főigazgatója határozza meg.
- 3. §**
- (1) A HM rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja szerinti ünnepségen részt vevők körét a rendezvény megtartását elrendelő előljáró az illetékes személyügyi szerv útján határozza meg.
 - (2) Ha a honvédelmi szervezetnél a HM rendelet 3. § (2) bekezdés a) pontja szerinti ünnepség az ünnepnapot megelőző munkanapon kerül megrendezésre, az ebédrésznorma csak a rendezvény napján számítható fel.
 - (3) A (2) bekezdéstől eltérően a HVKF, a KNBSZ vonatkozásában a KNBSZ főigazgatója engedélyezheti az ebédrésznormának a rendezvény napjától eltérő felszámítását.
- 4. §**
- (1) Amennyiben a HM rendelet 4. §-a szerinti szállítás során több – az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások logisztikai biztosításának kérdéseiről szóló HM utasítás szerinti – személyi kategória utazik, mindenki a saját kategóriájának megfelelő fedélzeti ellátásra jogosult.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérő ellátásról az utazás elrendelésére jogosult előljáró dönthet a részére a protokollfeladatok végzésére kijelölt honvédségi szervezeten keresztül benyújtott egyéni kérelem alapján.

- 5. §** (1) A HM rendelet 8. § (1) bekezdés b) pontja és 9. § (3) bekezdése szerinti speciális étkezés igazolására az utaltsági rend szerint alapellátást végző orvos jogosult.
- (2) Az igazolás kiállítása szakorvos javaslata alapján történhet, érvényességi ideje egy év.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően az igazolás egy évnél hosszabb időre is kiállítható a szakorvos többszöri felülvizsgálatot nem igénylő, maradandó betegséget megállapító javaslata alapján.
- (4) Az utaltsági rend szerint alapellátást végző orvos által kiállított igazolást alapján a személyi állomány tagja a szolgálati út betartásával kezdeményezi a HM rendelet 8. § (1) bekezdés b) pontja és 9. § (3) bekezdése szerinti jogosultságának biztosítását.
- 6. §** A HM rendelet 9. § (2) bekezdése szerinti beosztást, munkakört betöltő azon személyek térítési kötelezettségét, akik ételmezési gazdálkodást nem folytató honvédségi szervezettől ételmezési gazdálkodást folytató honvédségi szervezethez kerülnek vezénylésre, a vezénylés helye szerinti állományilletékes parancsnok a vezénylési időszakára a térítési kötelezettséget külön jognyilatkozatban állapítja meg.
- 7. §** (1) Ha a személyi állomány feladatát olyan helyen hajtja végre, ahol természetbeni ételmezési ellátása kizárólag polgári vendéglátóipari egység igénybevételével valósítható meg, az ellátó honvédelmi szervezet az – esetleges pótlékokkal növelt – alpnorma és az ételmezési ellátás díja közötti különbözetet kiegészítheti a (2)–(7) bekezdésben foglaltak szerint.
- (2) Az (1) bekezdésben előírtak szerinti, kiegészített ellátás csak az alárendelt honvédségi szervezetekkel rendelkező más magasabb szintű parancsnokság jogállású logisztikai honvédségi szervezet ételmezési anyagnemért felelős vezetőjének (a továbbiakban: ételmezési anyagnemért felelős vezető) előzetes engedélyével, szerződés alapján biztosítható.
- (3) Az engedély megadásához a honvédségi szervezet szolgálati úton felterjeszti a szolgáltató árajánlatát, a szerződéstervezetet, az illetménykülönbözete kimutatásáról szóló számvetést, valamint az ellátásra vonatkozó döntési javaslatot.
- (4) A kiegészítés összege a döntési javaslatban szereplő esetleges pótlékokkal növelt alpnorma és a szerződéstervezetben meghatározott ár különbözete.
- (5) A kiegészített ellátás az ételmezési anyagnemért felelős vezető adagszám nélküli illetmény felszámítására vonatkozó engedélye alapján biztosítható.
- (6) Vásárolt ételmezési ellátású külföldi szolgálatteljesítés esetén a kiegészített ellátás szabályai szerint kerül ellátásra a külföldi béketámogató feladatban és a Magyarországon kívül települő, szövetségi területen vagy légtérben működtetett fegyveres készenléti szolgálat fenntartása érdekében elrendelt feladatban részt vevő személyi állomány, a kiutazás napjától a hazautazás napjáig, az adott feladatra vonatkozó technikai egyezményben megállapított összeg szerinti értékben.
- (7) A HM rendelet 10. § (1) bekezdés a)–i) és l) pontjában meghatározott esetekben, ha a külföldön béketámogató tevékenységben és a Magyarországon kívül települő, szövetségi területen vagy légtérben működtetett fegyveres készenléti szolgálat fenntartása érdekében elrendelt feladatban részt vevő honvédségi szervezet ételmezése vásárolt szolgáltatás formájában történik, a pénznorma a honi ellátó honvédségi szervezetnél számítható fel.
- 8. §** (1) A HM rendelet 11. § (2) bekezdése szerinti védőitalnormán a Magyar Honvédség ételmezési pénznormáit tartalmazó Normafüzet kiadásáról szóló HM KÁT szakutasítás 1. melléklet „Ételmezési normák” elnevezésű táblázat 48. sorában meghatározott 2. számú védőital (tea) normát kell érteni.
- (2) A HM rendelet 11. § (3) bekezdése szerinti védőitalnormán a Magyar Honvédség ételmezési pénznormáit tartalmazó Normafüzet kiadásáról szóló HM KÁT szakutasítás 1. melléklet „Ételmezési normák” elnevezésű táblázat 49. sorában meghatározott 3. számú védőital (ásványvíz, szódavíz) normát kell érteni.
- 9. §** Ez az utasítás 2024. július 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások logisztikai biztosításának kérdéseiről szóló 47/2020. (VIII. 31.) HM utasítás
- a) 6. § (1) bekezdés d) pontjában az „a Magyar Honvédség ételmezési ellátásáról szóló 14/2018. (IX. 17.) HM rendelet” szövegrész helyébe az „az ételmezési ellátásáról szóló 7/2024. (VI. 28.) HM rendelet” szöveg,
- b) 36. § d) pontjában a „13/A. §-a” szövegrész helyébe a „4. §-a” szöveg,

- c) 36. § (2) bekezdés a) pontjában a „13/C. §-a” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés 6. pontja” szöveg,
 - d) 37. § (1) bekezdés a) pontjában a „13/B. §-a” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés 5. pontja” szöveg,
 - e) 2. melléklet 5. pontjában a „8. § (1) bekezdés 17–20. pontja és 22. § (1) bekezdés k) és l) pontja” szövegrész helyébe a „3. § (2) bekezdés a)–c) pontja és a 10. § (1) bekezdés j) és k) pontja” szöveg,
 - f) 2. melléklet 6. pontjában a „8. § (1) bekezdés 25–27. pontja” szövegrész helyébe a „3. § (1) bekezdés 11. pontja” szöveg
- lép.

11. § Hatályát veszti az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások logisztikai biztosításának kérdéseiről szóló 47/2020. (VIII. 31.) HM utasítás 12. §-a.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 18/2024. (VI. 28.) HM utasítása a ruházati ellátás végrehajtásával kapcsolatos szabályokról

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

- 1. §** Ezen utasítás alkalmazásában
1. *elméleti fogyasztóműtató*: az egyes cikkekre vonatkozóan a műszaki jellemzők, a gyártók javaslata, valamint a gyakorlati tapasztalatok alapján meghatározott mutatószám, mely a várható fogyasztás és beszerzési igény előrejelzésére szolgál,
 2. *norma*: a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hivatásos és szerződéses, valamint önkéntes tartalékos állományú tagjai részére járó egyenruházati ellátmány összege, 1 fő jogosult egyenruházati ellátásának 1 évre felszámított értéke.
- 2. §**
- (1) A hivatásos és szerződéses állomány, valamint a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos (a továbbiakban: tartalékos) állomány alapfelszerelési egyenruházattal történő első ellátását a logisztikai utaltsági rend (a továbbiakban: LUR) szerinti ellátásért felelős honvédelmi szervezet biztosítja.
 - (2) A légénységi állomány tagja részére az alapfelszerelési egyenruházati ellátást az alapkiképzés megkezdésekor a kiképzést végrehajtó honvédelmi szervezet – ellátási utaltság esetén a LUR szerinti ellátó – biztosítja. Az így kiadott alapfelszerelési egyenruházati ellátást az alapkiképzés befejezését követő beosztásba helyezés során is a légénységi állomány egyenruházati ellátását képezi, az a honvédelmi szervezetek között átadásra kerül.
 - (3) Amennyiben a tartalékos állomány beosztásra történő felkészítésének és tényleges szolgálatteljesítésének helyszíne nem egyezik meg, a részére biztosított gyakorló ruházatot és felszerelést a LUR szerinti ellátásért felelős honvédelmi szervezetek között át kell adni.
 - (4) A honvédelmi szervezetek közötti áthelyezés során az állomány tagja részére biztosított ruházatot és felszerelést a számviteli előírásoknak megfelelően a LUR szerinti ellátásért felelős honvédelmi szervezetek között át kell csoportosítani.
 - (5) Az előírt fizikai követelmények teljesítéséhez, illetve felkészüléshez szükséges sportruházat és sportcipő költségeinek megtérítésére biztosítható illetményt a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) ruházati költségtérítés és ruházati illetménynorma tárgyevi összegének megállapításáról szóló utasításban határozza meg.
 - (6) A hivatásos és szerződéses tiszti, altiszti, légénységi és tartalékos állomány ruházattal és felszereléssel történő utánpótlását a LUR szerinti ellátásért felelős honvédelmi szervezet – a jogosult igénye alapján – készlet függvényében biztosítja.

- 3. §** (1) Az ellátást végző honvédelmi szervezet természetbeni ellátás keretében biztosítja a LUR szerinti ellátási körébe tartozó jogosulti állomány részére norma szerint szükséges anyagokat.
(2) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet állományába tartozó személy vonatkozásában a rendelkezésre álló készletek függvényében prioritási sorrendet határoz meg az ellátás biztosítása érdekében.
- 4. §** (1) A ruházati ellátásról szóló 8/2024. (VI. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 3. § (3) és (5) bekezdése, 6. § (1) bekezdése és 7. § (2) bekezdése szerinti döntésre jogosult előljáró az MH Logisztikai Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH LTP) parancsnoka.
(2) A HM rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja és (4) bekezdése szerinti döntésre jogosult előljáró az állományilletékes parancsok.
(3) A HM rendelet 11. §-a szerinti döntésre jogosult előljáró a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke.
- 5. §** A Magyarország határain kívüli nemzetközi válságreagáló és béketámogató műveletekben részt vevő, a feladat befejezését követően további tényleges szolgálatot teljesítő állomány részére biztosított gyakorló ruházatot és felszerelést a számviteli előírásoknak megfelelően az ellátásért felelős honvédelmi szervezet részére át kell csoportosítani.
- 6. §** (1) A ruházati ellátás tervezésének, felszámításának az alapja a norma és az elméleti fogyásmutató.
(2) A felszámítható jogcímek alapadatait a norma határozza meg.
(3) A normát felszámítani a békében rendszeresített létszám adatok, a speciális ellátást igénylő munkakörök, valamint az egyéb felszámítható jogcímek igazolt tényleges számadatai után lehet.
(4) A norma terhére kifizethető pénzbeli költségtérítésekről, a kifizetés és az elszámolás rendjét, valamint az egyenruházat tényleges biztosításával való ellátás alapjául szolgáló illetménynormák jogcím- és normatív adatait a miniszter utasításban állapítja meg.
(5) Az MH LTP felelős az összesített ruházati felszámítási kimutatás elkészítéséért, amely az MH ruházati szakterületének a következő költségvetési évre vonatkozó központi és nemzetközi költségvetési erőforrás tervének az alapokmánya.
(6) A honvédelmi szervezet az éves megrendeléseket a felszámítási kimutatással összhangban, az abban szereplő felszámítási jogcímek pénzösszege alapján, a ruházati termékek egységárait megállapító belső rendelkezés figyelembevételével készíti el.
(7) A beszerzési eljárások tervezésének előkészítésekor elemezni kell az előző költségvetési év főbb adatait, a kitűzött célokat, a gazdálkodás tapasztalatait, a meglévő ruházati készletek mennyiségét, minőségét, a tervezett költségvetési előirányzatokat, valamint a ruházati ellátással és szolgáltatással kapcsolatos követelményeket és ezek együttes hatását a beszerzésekre.
- 7. §** Ez az utasítás 2024. július 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 15/2024. (VI. 28.) KTM 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 vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (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 2024. július 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 vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás.

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

Melléklet a 15/2024. (VI. 28.) KTM utasításhoz

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzata**I. FEJEZET**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**1. Közös alapadatok**

- 1. §** (1) A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok az Alaptörvény 17. cikk (3) bekezdése alapján a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei.
(2) A fővárosi és vármegyei 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 fővárosi és vármegyei kormányhivatalok államháztartási szakágazati besorolása: 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége.

(4) A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok közös alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011120	Kormányzati igazgatási tevékenység
2	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
3	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek
7	018020	Központi költségvetési befizetések
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	025010	Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
10	025020	Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
11	025090	Egyéb védelmi ügyek
12	034030	Pártfogó felügyelői tevékenység
13	036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
14	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
15	041120	Földügy igazgatása
16	041210	Munkaügy igazgatása
17	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
18	041236	Országos közfoglalkoztatási program
19	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
20	042110	Mezőgazdaság igazgatása
21	044310	Építésügy igazgatása
22	045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
23	045190	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
24	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
25	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
26	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
27	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
28	076010	Egészségügy igazgatása
29	076020	Egészségbiztosítási szolgáltatások igazgatása
30	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
31	076061	Környezet-egészségügyi feladatok
32	076062	Település-egészségügyi feladatok
33	076064	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
34	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
35	082010	Kultúra igazgatása
36	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
37	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
38	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
39	098010	Oktatás igazgatása
40	101231	Fogyatékossgal összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
41	101232	Megváltozott munkaképességgel összefüggő pénzbeli ellátások, támogatások
42	102010	Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások igazgatása
43	104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

44	104052	Családtámogatások
45	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
46	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
47	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
48	109030	Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
49	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

- (5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a vármegyei kormányhivatalok közös alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042170	Élelmiszerlánc-biztonság igazgatása
2	042180	Állat-egészségügy
3	042310	Vadgazdálkodás igazgatása és támogatása
4	042350	Halászat igazgatása és támogatása
5	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
6	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
7	053020	Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
8	054010	Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

2. A Fővárosi és vármegyei kormányhivatal szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A fővárosi és vármegyei kormányhivatal (a továbbiakban: 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 főigazgatói titkárság,
 - a védelmi bizottság titkársága,
 - 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 főispánt a főigazgató;
 - a főigazgatót az igazgató;
 - az igazgatót a főispán által kijelölt szakmai vezető;
 - a járási hivatalvezetőt a járási hivatalvezető-helyettes, ennek hiányában a főispán által kijelölt, a járási hivatalnál foglalkoztatott szakmai vezető;
 - a járási hivatalvezető-helyettest a járási hivatalvezető által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
 - a főosztályvezetőt a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő;
 - 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

- vezeti a kormányhivatalt, gyakorolja a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint ellátja a kormányhivatal közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatait;
- ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat;
- biztosítja a kormányhivatal szervezeti egységei feladatellátásának feltételeit;
- gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- 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;
- 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;
- 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

- segíti a főigazgató munkáját;
- közreműködik a kormányhivatal munkájának összehangolásában;
- 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
- az államháztartásról szóló törvényben;
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben;
 - az egyéb jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat.

10. A járási hivatalvezető

- 11. §** A járási hivatalvezető a 12. §-ban meghatározottakon túl
- gyakorolja a járási hivatal jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatásköreit;
 - ellátja a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által a járási hivatalvezető hatáskörébe utalt feladatokat;
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - gondoskodik a járási hivatal kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről és kiadásáról;
 - 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 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;
 - döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
 - a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek;
 - ellátják a kormányhivatalra vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben – különösen a Szabályzatban –, valamint a kinevezési okmányukban meghatározott feladatokat;
 - gyakorlják a szervezeti egység feladatkörébe tartozó átruházott hatásköröket;
 - gondoskodnak a szervezeti egység kormánytisztviselői kinevezési okmányának és munkavállalói munkaszerződésének, valamint munkaköri leírásának elkészítéséről;
 - szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
 - 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 főispáni értekezlet,
 - a főigazgatói értekezlet,
 - a járási hivatalvezetői értekezlet,
 - a munkacsoport,
 - a fővárosi és vármegyei államigazgatási kollégium,
 - 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 ülését 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 alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kormányhivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- (3) A kormányhivatalnál a kiadmányozási jog jogosultja:
- a kormányhivatal, illetve a főispán hatáskörébe tartozó ügyekben a főispán;
 - 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 nincs 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 felelősök. 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 Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium 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 kormányhivalt, 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 vizsgálatá 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 vizsgálatá 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 kormányhivatal, illetve a főispán hatáskörébe tartozó ügyekben a főispán;
 - a járási hivatal, illetve a járási hivatalvezető hatáskörébe tartozó ügyekben a járási hivatalvezető;
 - 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 Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium 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 megosztását 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 megosztását és a munkafolyamatok leírását;

- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét;
 - c) 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
- a) közreműködnek a főispán és a főigazgató feladatainak ellátásában;
 - b) segítik a főispán, a főigazgató és az igazgató munkáját, e körben koordinációs feladatokat láthatnak el;
 - c) kontrollingtevékenységet 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) a kontrollkörnyezet kialakításában,
 - b) a működési folyamatok feltérképezésében és leírásában,
 - c) az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében,
 - d) az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálásában és a szervezeti integritást sértő események kezelésében, valamint
 - e) 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

- a) az államháztartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- b) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben,
- c) a számvitelről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- d) az állami vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- e) a közbeszerzésekről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- f) a nemzeti vagyonról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- g) a hazai és uniós forrásokkal összefüggő pályázatok, projektek kapcsán a pályázati kiírásban, valamint
- h) 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

- a) az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

- b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben,
 - c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - e) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - f) a választási eljárásról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - g) 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
- a) jogi szakmai segítséget nyújtanak a kormányhivatal szervezeti egységei számára,
 - b) vizsgálják a kormányhivatal szervezeti egységei által előkészített normatív utasítások jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését.

36. Perképviseleti feladatok

- 41. §** A kormányhivatalok szervezeti egységei a perképviseleti 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 vizsgádzalkodásról 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) 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
- a) közreműködnek a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásában;
 - b) 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 kezelési kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, vármegyei ügyfélszolgálati feladatokat. Közbeneső szervezetként 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) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - b) a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
 - c) az Oktatási Hivatalról szóló kormányrendeletben,
 - d) a szakképzésről szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,

- e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvényben és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben,
- f) 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) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
 - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
 - c) az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatásról szóló kormányrendeletben,
 - d) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben és
 - e) 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,

f) 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 vagyronról 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 vállalkozásról 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 és 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,
 - az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló törvényben,
 - a közúti közlekedésről szóló törvényben,
 - a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben,
 - a településképző védelméről szóló törvényben,
 - a nemzeti köznevelésről szóló törvényben,
 - a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvényben,
 - a vízgazdálkodásról szóló törvényben,
 - 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 szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben,
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben,
 - az Integrált Jogvédelmi Szolgáltatásról 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 kárptótlással összefüggő feladataik körében ellátják az igazságügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörökről szóló kormányrendeletben és egyéb külön jogszabályokban meghatározott kárptótlási 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 képviseletét a nemzetközi mérésügyi szervezetekben, a mérésügyi és műszaki biztonsági feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai irányításában való közreműködést, továbbá az 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 településképp 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 felnőttképzési államigazgatási szerv hatáskörébe tartozó felnőttképzési hatósági 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.

82. A Békés Vármegyei Kormányhivatalra vonatkozó eltérő rendelkezések

- 87. §** A Békés Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei ellátják a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készültségről szóló törvényben meghatározott, a kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

VIII. FEJEZET

A KORMÁNYHIVATALOKRA VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK

83. Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal

- 88. §** (1) A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BKVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: BKVKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Bács-Kiskun County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Bács-Kiskun;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Bács-Kiskun;
 - székhelye: 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.;
 - postafiók címe: 6001 Kecskemét, Pf. 226;
 - alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/1/2024.;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10025004-00299657-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789257-2-03;
 - statisztikai számjele: 15789257-8411-312-03;
 - PIR törzsszáma: 789257.
- (2) A BKVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

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

84. Baranya Vármegyei Kormányhivatal

- 89. §** (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.;

- g) postafiók címe: 7602 Pécs, Pf. 405;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/3/2024.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10024003-00299585-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789240-2-02;
 - k) statisztikai számjele: 15789240-8411-312-02;
 - l) PIR törzsszáma: 789246.
- (2) A BAVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	031060	Bűnmegelőzés
2	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
3	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
4	043310	Nukleáris fűtőanyagipar igazgatása és támogatása
5	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

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

85. Békés Vármegyei Kormányhivatal

- 90. §** (1) A Békés Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BÉVKH) adatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Békés Vármegyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: BÉVKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Békés County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Békés;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Békés;
 - f) székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.;
 - g) postafiók címe: 5601 Békéscsaba, Pf. 389;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/5/2024.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10026005-00299578-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789264-2-04;
 - k) statisztikai számjele: 15789264-8411-312-04;
 - l) PIR törzsszáma: 789268.
- (2) A BÉVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 4. függelék tartalmazza.

86. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal

- 91. §** (1) A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: BAZVKH) adatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal;
 - b) rövidítése: BAZVKH;
 - c) angol megnevezése: Government Office of Borsod-Abaúj-Zemplén County;
 - d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén;
 - e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Borsod-Abaúj-Zemplén;
 - f) székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 1.;
 - g) postafiók címe: 3501 Miskolc, Pf. 367;
 - h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/7/2024.;
 - i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10027006-00299561-00000000;
 - j) adóigazgatási azonosító száma: 15789271-2-05;
 - k) statisztikai számjele: 15789271-8411-312-05;
 - l) PIR törzsszáma: 789279.

- (2) A BAZVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

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

87. Budapest Főváros Kormányhivatala

- 92. §** (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: 1138 Budapest, Váci út. 172–176.;
- postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 234;
- alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/9/2024.;
- 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	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
3	045210	Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
4	047110	Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása
5	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
6	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

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

88. Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

- 93. §** (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: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/11/2024.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10028007-00299664-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789288-2-06;

- k) statisztikai számjele: 15789288-8411-312-06;
 l) PIR törzsszáma: 789280.
- (2) A CSCSVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
3	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

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

89. Fejér Vármegyei Kormányhivatal

- 94. §** (1) A Fejér Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: FVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Fejér Vármegyei Kormányhivatal;
 b) rövidítése: FVKH;
 c) angol megnevezése: Government Office of Fejér County;
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Fejér;
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Fejér;
 f) székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.;
 g) postafiók címe: 8000 Székesfehérvár, Pf. 242;
 h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/13/2024.;
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10029008-00299640-00000000;
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789295-2-07;
 k) statisztikai számjele: 15789295-8411-312-07;
 l) PIR törzsszáma: 789291.

- (2) Az FVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

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

90. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal

- 95. §** (1) A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: GYMSVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal;
 b) rövidítése: GYMSVKH;
 c) angol megnevezése: Government Office of Győr-Moson-Sopron County;
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Győr-Moson-Sopron;
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Győr-Moson-Sopron;
 f) székhelye: 9021 Győr, Árpád út 32.;
 g) postafiók címe: 9002 Győr, Pf. 415;
 h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/15/2024.;
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10033001-00299633-00000000;
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789305-2-08;
 k) statisztikai számjele: 15789305-8411-312-08;
 l) PIR törzsszáma: 789301.

- (2) A GYMSVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
3	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
4	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
5	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

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

91. Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

- 96. §** (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: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/17/2024.;
- 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)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

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

92. Heves Vármegyei Kormányhivatal

- 97. §** (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: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/19/2024.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10035003-00299619-00000000;
- 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)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

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

93. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

- 98. §** (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: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/21/2024.;
 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)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
2	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások

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

94. Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

- 99. §** (1) A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: KEVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal;
 b) rövidítése: KEVKH;
 c) angol megnevezése: Government Office of Komárom-Esztergom County;
 d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Komárom-Esztergom;
 e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Komárom-Esztergom;
 f) székhelye: 2800 Tatabánya, Bárdos László u. 2.;
 g) postafiók címe: 2801 Tatabánya, Pf. 173;
 h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/23/2024.;
 i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10036004-00299554-00000000;
 j) adóigazgatási azonosító száma: 15789336-2-11;
 k) statisztikai számjele: 15789336-8411-312-11;
 l) PIR törzsszáma: 789334.

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

95. Nógrád Vármegyei Kormányhivatal

- 100. §** (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: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/25/2024.;
 - 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 szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 14. függelék tartalmazza.

96. Pest Vármegyei Kormányhivatal

- 101. §** (1) A Pest Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: PVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- megnevezése: Pest Vármegyei Kormányhivatal;
 - rövidítése: PVKH;
 - angol megnevezése: Government Office of Pest County;
 - német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Pest;
 - francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Pest;
 - székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 7.;
 - postafiók címe: 1364 Budapest, Pf. 270;
 - alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/27/2024.;
 - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00299671-00000000;
 - adóigazgatási azonosító száma: 15789350-2-41;
 - statisztikai számjele: 15789350-8411-312-01;
 - PIR törzsszáma: 789356.
- (2) A PVKH alaptévékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	033010	Igazságügy igazgatása
2	041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
3	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása

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

97. Somogy Vármegyei Kormányhivatal

- 102. §** (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;

- f) székhelye: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.;
- g) postafiók címe: 7401 Kaposvár, Pf. 281;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/29/2024.;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10039007-00299688-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789367-2-14;
- k) statisztikai számjele: 15789367-8411-312-14;
- l) PIR törzsszáma: 789367.
- (2) Az SVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	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.

98. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal

- 103. §** (1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SZSZBVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:
- a) megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal;
- b) rövidítése: SZSZBVKH;
- c) angol megnevezése: Government Office of Szabolcs-Szatmár-Bereg County;
- d) német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg;
- e) francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Szabolcs-Szatmár-Bereg;
- f) székhelye: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.;
- g) postafiók címe: 4400 Nyíregyháza, Pf. 199;
- h) alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/31/2024.;
- i) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10044001-00299695-00000000;
- j) adóigazgatási azonosító száma: 15789374-2-15;
- k) statisztikai számjele: 15789374-8411-312-15;
- l) PIR törzsszáma: 789378.
- (2) Az SZSZBVKH szervezeti egységeit, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek feladatait, szervezeti ábráját a 17. függelék tartalmazza.

99. Tolna Vármegyei Kormányhivatal

- 104. §** (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: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/33/2024.;
- 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)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
2	076063	Sugár-egészségügyi feladatok

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

100. Vas Vármegyei Kormányhivatal

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

- megnevezése: Vas Vármegyei Kormányhivatal;
- rövidítése: VVKH;
- angol megnevezése: Government Office of Vas County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Vas;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Vas;
- székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.;
- postafiók címe: 9701 Szombathely, Pf. 208;
- alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/35/2024.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10047004-00299523-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789408-2-18;
- statisztikai számjele: 15789408-8411-312-18;
- PIR törzsszáma: 789400.

- (2) A VVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

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

101. Veszprém Vármegyei Kormányhivatal

- 106. §** (1) A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: VEVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Veszprém Vármegyei Kormányhivatal;
- rövidítése: VEVKH;
- angol megnevezése: Government Office of Veszprém County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Veszprém;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Veszprém;
- székhelye: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
- postafiók címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.;
- alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/37/2024.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00299516-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789415-2-19;
- statisztikai számjele: 15789415-8411-312-19;
- PIR törzsszáma: 789411.

- (2) A VEVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás igazgatása és támogatása
2	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

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

102. Zala Vármegyei Kormányhivatal

- 107. §** (1) A Zala Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: ZVKH) alapadatai az 1. § (2) bekezdésében meghatározott közös alapadatokon túl a következők:

- megnevezése: Zala Vármegyei Kormányhivatal;
- rövidítése: ZVKH;
- angol megnevezése: Government Office of Zala County;
- német megnevezése: Das Regierungsamt im Komitat Zala;
- francia megnevezése: Office Gouvernemental du Département Zala;
- székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.;
- postafiók címe: 8901 Zalaegerszeg, Pf. 227;
- alapító okirat kelte és száma: 2024. február 23.; KTM-TKF-21/80/39/2024.;
- előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10049006-00299509-00000000;
- adóigazgatási azonosító száma: 15789422-2-20;
- statisztikai számjele: 15789422-8411-312-20;
- PIR törzsszáma: 789422.

- (2) A ZVKH alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása az 1. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottakon túl a következő:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	042210	Erdőgazdálkodás 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 – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	
13.3.		Orvosszakértői Osztály	
13.4.		Rehabilitációs Elbírálási Osztály	
14.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
14.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
14.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
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 – törvényességi felügyeleti feladatok – kisajátítási feladatok
16.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
17.3.		Építésügyi Osztály 1.	
17.4.		Építésügyi Osztály 2.	

18.	Agrárügyi Főosztály		
18.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
18.2.		Földművelésügyi Osztály	
18.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
19.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
19.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
19.2.		Állategészségügyi Osztály	
20.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
20.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
20.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	
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 – közlekedési feladatok
21.2.		Útügyi Osztály	
21.3.		Járműműszaki Osztály	
21.4.		Járműforgalmi Osztály	
22.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
22.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
22.2.		Számviteli Osztály	
22.3.		Támogatási és Bérleggazdálkodási Osztály	
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 – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
23.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
23.3.		Koordinációs Osztály	
23.4.		Iratkezelési Osztály	

2. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

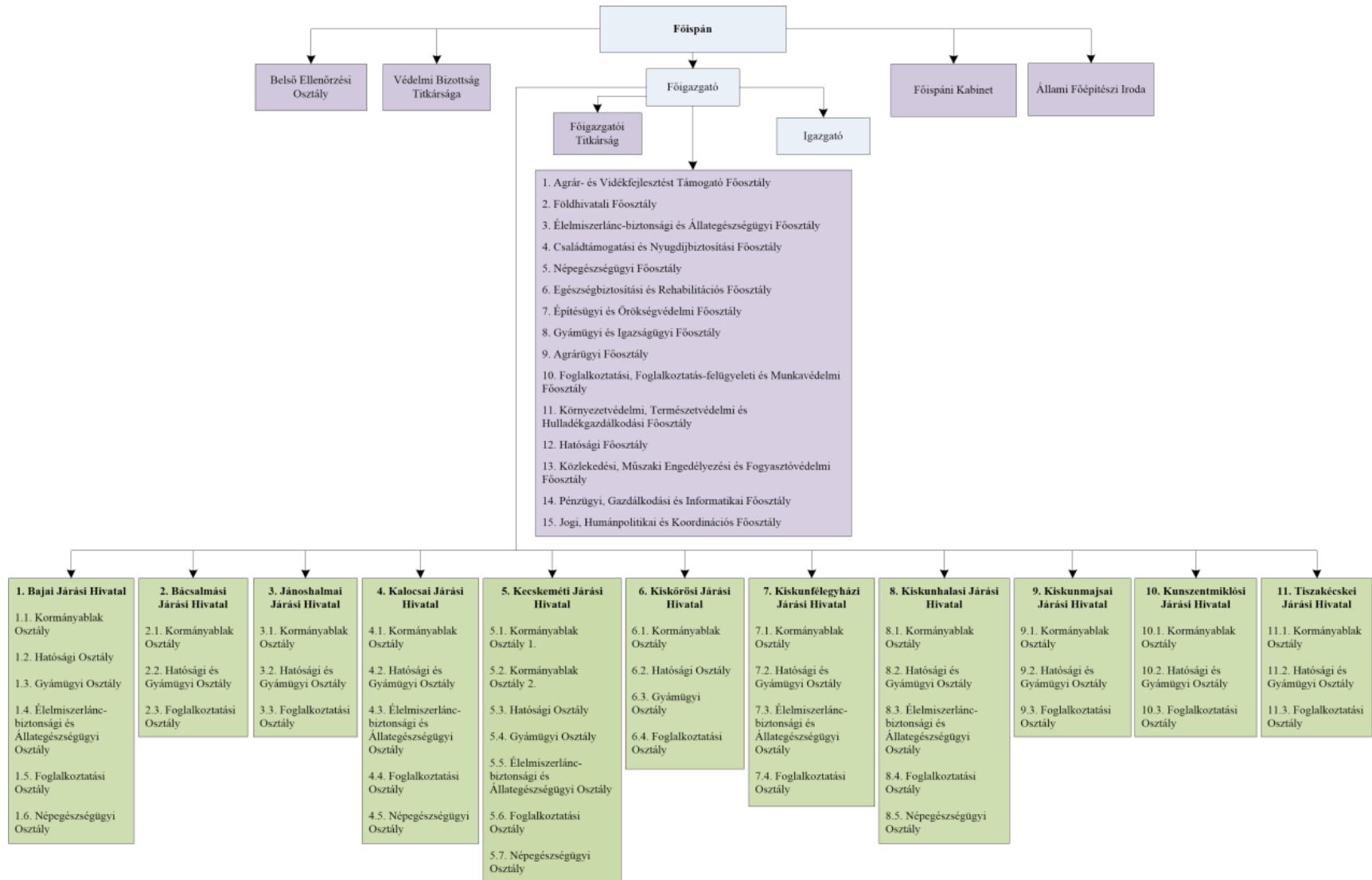
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi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

4.	Kalocsai Járás 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.	Kecskeméti Járás 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
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.	Kiskőrösi 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.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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
8.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– 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
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
11.	Tiszaékcskei Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– 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 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.	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
12.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.3.		Igazságügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
12.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok – 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	– hulladékgazdálkodási feladatok
16.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
16.4.		Nukleáris Létesítmények Engedélyezési és Felügyeleti Osztály	
17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
17.2.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	

18.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
18.1.		Család- és Lakástámogatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
18.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
18.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
18.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
18.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
18.6.		Nyugdíjbiztosítási Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály	
19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Informatikai Osztály	
19.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.5.		Projekt Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Koordinációs és Jogi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok – humánpolitikai feladatok
20.2.		Humánpolitikai Osztály	

2. A Baranya Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

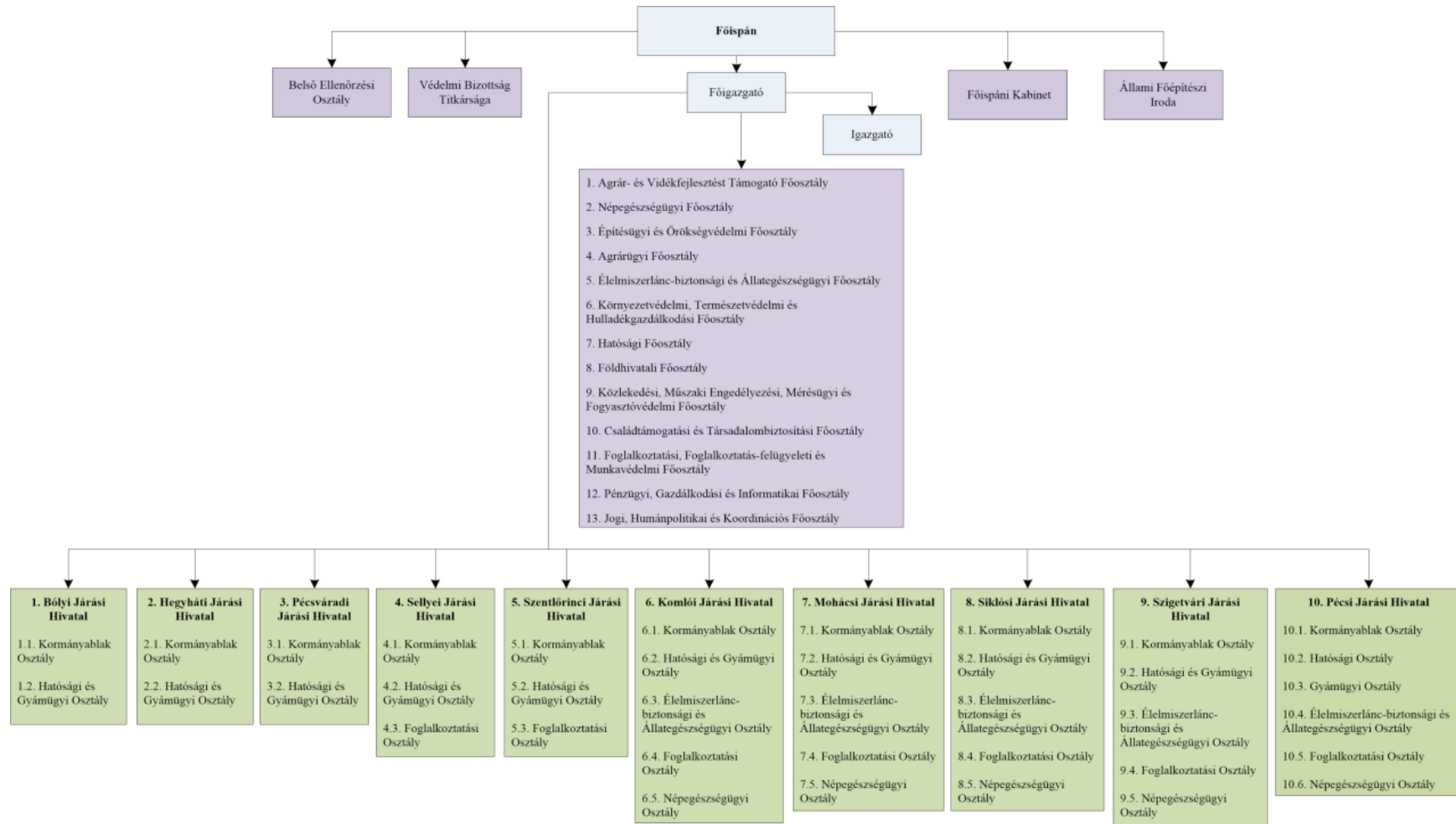
	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bólyi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

2.	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 – szociális és gyámügyi feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– 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 – szociális és gyámügyi feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

6.	Komlói Járás 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.	Mohácsi Járás 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
7.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.	Siklósi Járás 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
8.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– 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
10.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
10.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
10.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– 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 Kérelmekelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekelési 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 – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
11.2.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
11.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.5.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– rehabilitációs igazgatási feladatok
12.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
12.1.		Igazságügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
12.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével 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, Felügyeleti és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– kisajátítási feladatok – oktatással kapcsolatos 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, Gazdálkodási és Informatikai 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 Bérigazgatási Osztály	
20.4.		Projekt Osztály	
20.5.		Informatikai Osztály	

21.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
21.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok
21.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	– perképviselési feladatok – koordinációs feladatok

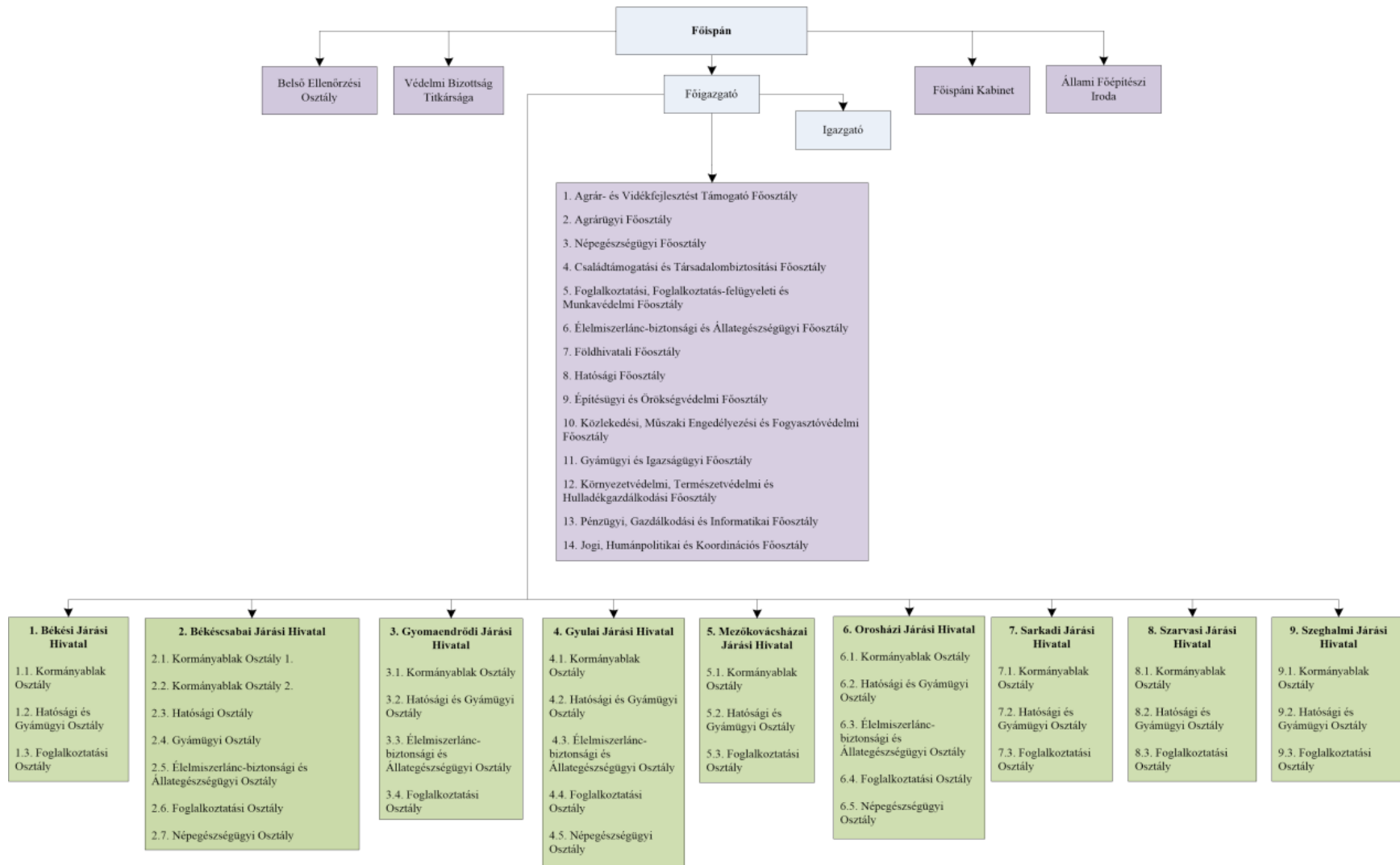
2. A Békés Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	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
2.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
2.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
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
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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 – egyszerűsített hatósági ellenőrzési 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
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.	Szarvasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Szeghalmi 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

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, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.1.		Közlekedési Osztály	– közlekedési feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2.		Útügyi Osztály	
10.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
10.4.		Fogyasztóvédelmi 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – általános hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendeztésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
20.2.		Pártfogó Felügyelői és Igazságügyi Osztály	
20.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
20.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
21.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
21.1.		Pénzügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
21.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
21.3.		Számviteli Osztály	
21.4.		Projekt Osztály	

22.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
22.1.		Jogi és Perképviselési Osztály	– humánpolitikai feladatok
22.2.		Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok
22.3.		Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály	– perképviselési feladatok
			– koordinációs feladatok

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

	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Cigándi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Edelényi 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
			– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
			– népegészségügyi feladatok

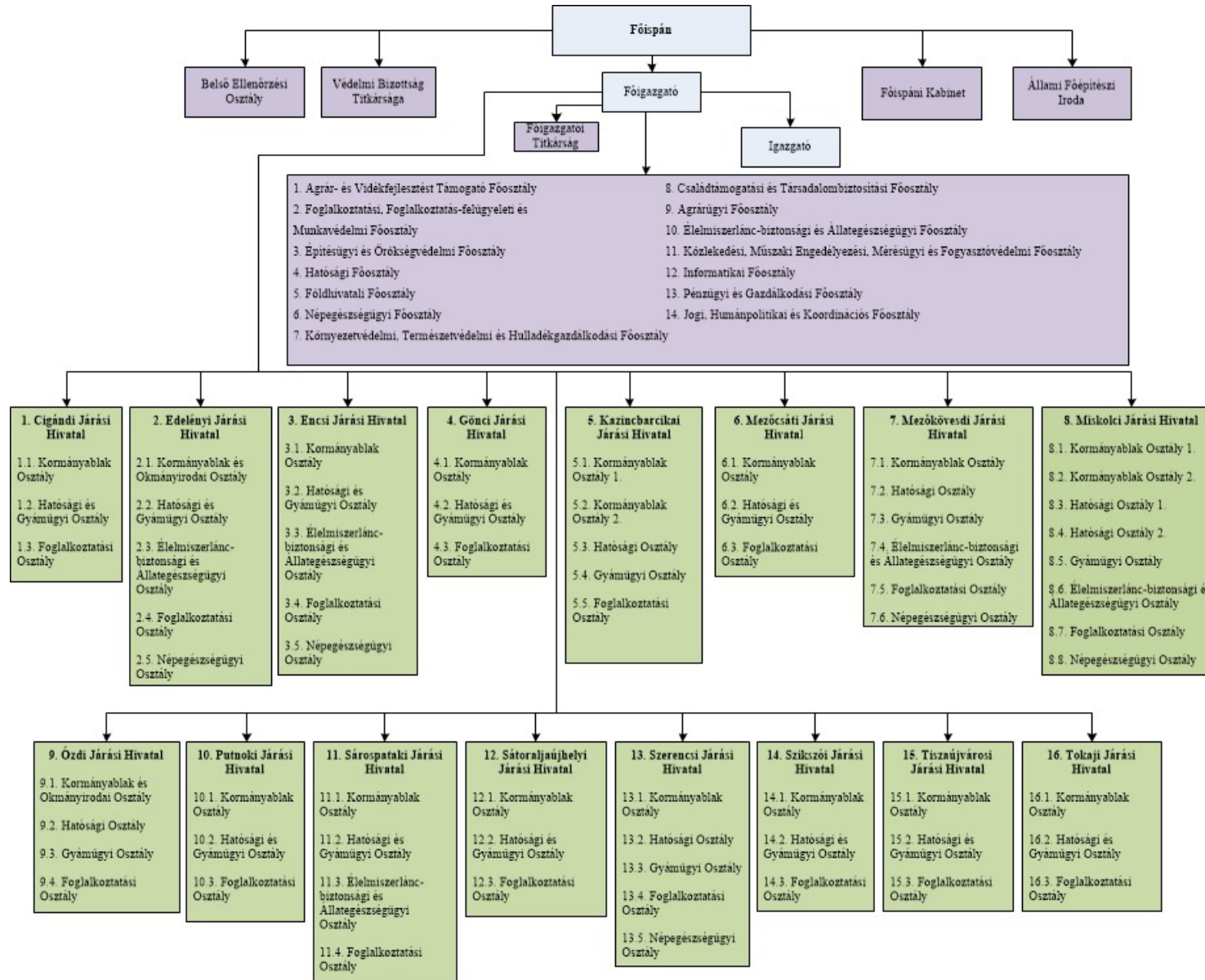
3.	Encsi Járás Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.	Gönci 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 – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.	Kazincbarcikai Járás 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.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Mezőcsáti Járás 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 – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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
7.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
7.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
8.	Miskolci Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Hatósági Osztály 1.	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Hatósági Osztály 2.	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
8.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
8.7.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.8.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
9.	Ózdi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

10.	Putnoki Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.	Sárospataki Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
11.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
11.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
12.	Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.	Szerencsi 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
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
13.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

14.	Sziksói Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
14.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
14.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.	Tiszaújvárosi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
15.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
15.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.	Tokaji Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
16.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
16.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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	mérésügyi 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.		Kórházhygiénés, 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 nemesfém-hitelesítési 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	
25.9.		Állampolgársági és Anyakönyvi Ügyvitel-támogatási Osztály	
26.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
26.1.		Gyorsforgalmi Ütügyi 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 Közlekedésselügyeleti 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.		Budai Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
28.4.		Pesti Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály	
28.5.		Döntés-felülvizsgáló Osztály	
29.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
29.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – kiszajátítási feladatok
29.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
29.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgáló 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.	
32.6.		Informatikai Osztály 6.	

33.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
33.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számvetési feladatok
33.2.		Számvetési Osztály	
33.3.		Költségvetési Osztály	
33.4.		Ingatlangazdálkodási Osztály	
33.5.		Támogatási és Ellátási Osztály	
33.6.		Bérgazdálkodási Osztály	
33.7.		Bevételi Osztály	
33.8.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
33.9.		Logisztikai Osztály	
33.10.		Közbeszerzési és Beszerzési Osztály	
34.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
34.1.		Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – képviselési 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.	
35.4.		Humánpolitikai Osztály 4.	

2. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
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.	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	
2.3.		Hatósági Osztály	
2.4.		Gyámügyi Osztály	
2.5.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	

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

9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	
10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	
11.4.		Népegészségügyi Osztály	

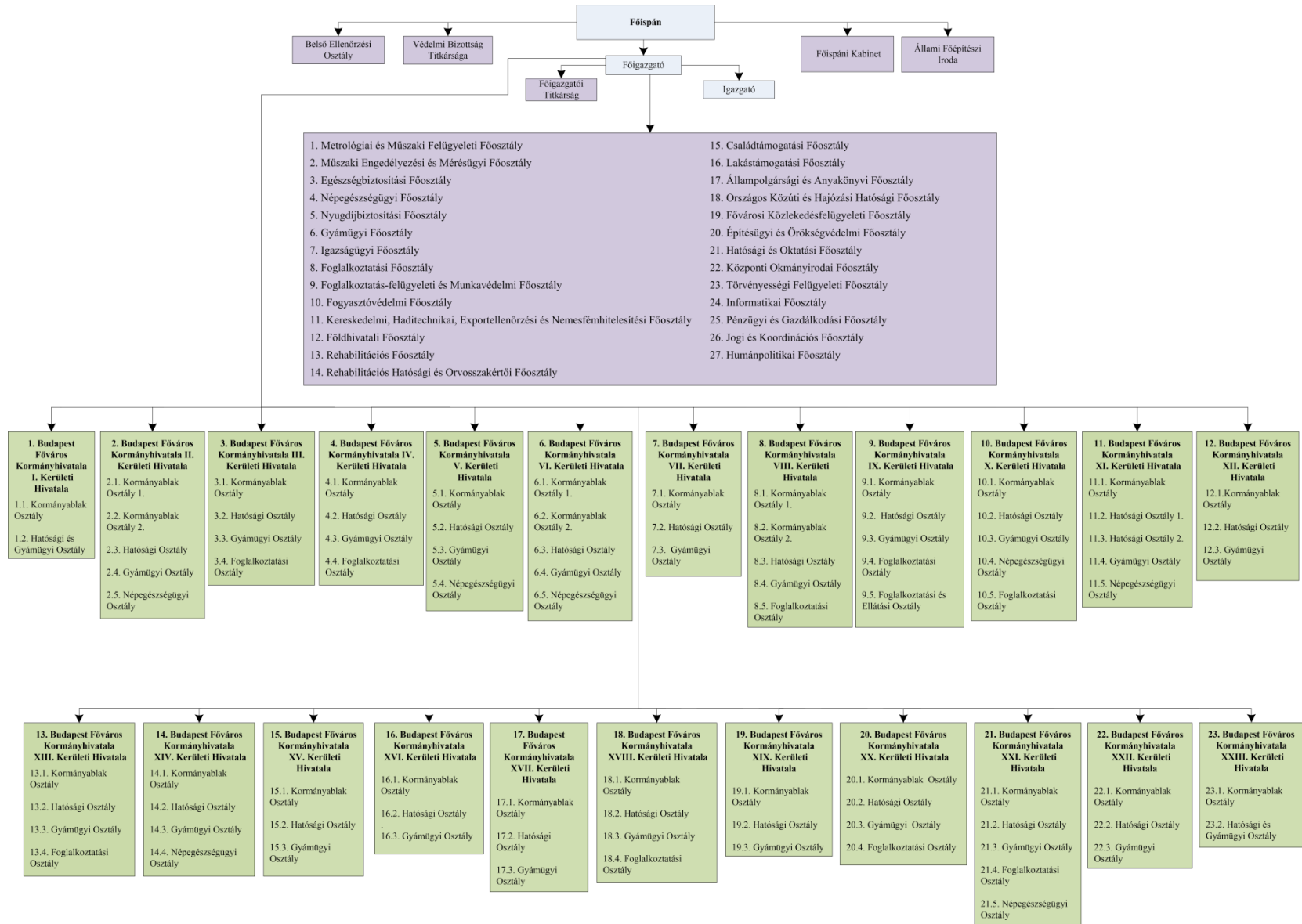
12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
12.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
13.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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	– járási védelmi igazgatási feladatok
14.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
14.4.		Népegészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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 – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	
17.3.		Gyámügyi Osztály	
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	
18.4.		Foglalkoztatási Osztály	
19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	
19.3.		Gyámügyi Osztály	

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

23.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
23.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

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		– 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.	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	<ul style="list-style-type: none"> – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok
11.2.		Családtámogatási Osztály	
11.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
11.4.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
11.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
12.1.		Alapkezelő Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
12.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
12.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
12.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – perképviselési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
13.2.		Hatósági, Perképviselési és Felügyeleti Osztály	
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
14.	Agrárügyi Főosztály		
14.1.		Földművelésügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
15.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
15.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
19.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok
20.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
20.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számvetési feladatok
20.2.		Számvetési és Támogatási Osztály	– informatikai feladatok
20.3.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
20.4.		Informatikai Osztály	
20.5.		Projekt Osztály	

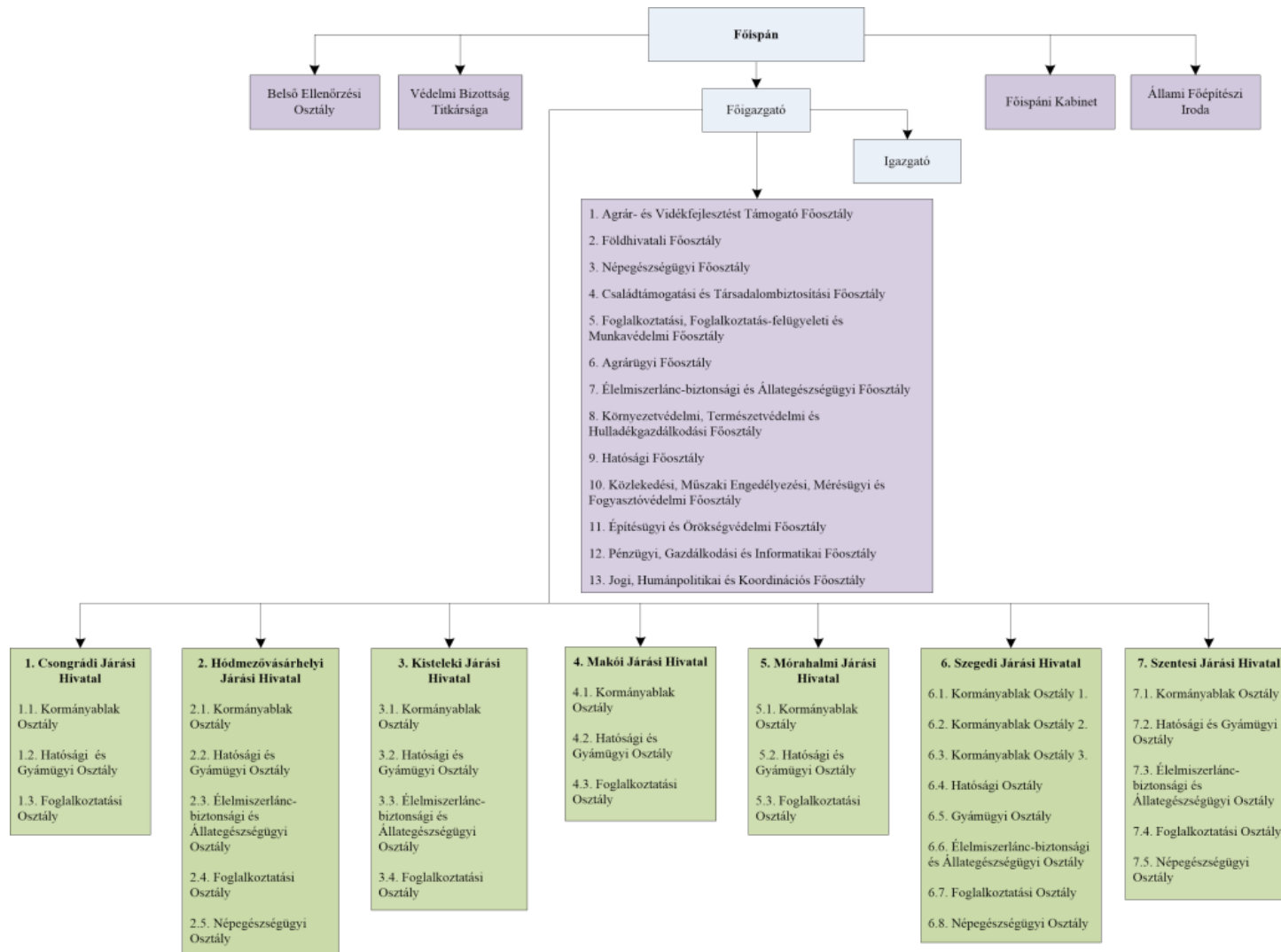
2. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Csongrádi 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

2.	Hódmezővásárhelyi 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.	Kisteleki Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
4.	Makói 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.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Mórahalmi Járás Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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
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
7.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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 Kérelmezési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmezési 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
12.2.		Földművelésügyi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
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
14.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
14.3.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
15.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
15.1.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	– építésügyi feladatok
15.2.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	– örökségvédelmi feladatok
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, Gazdálkodási és Informatikai 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

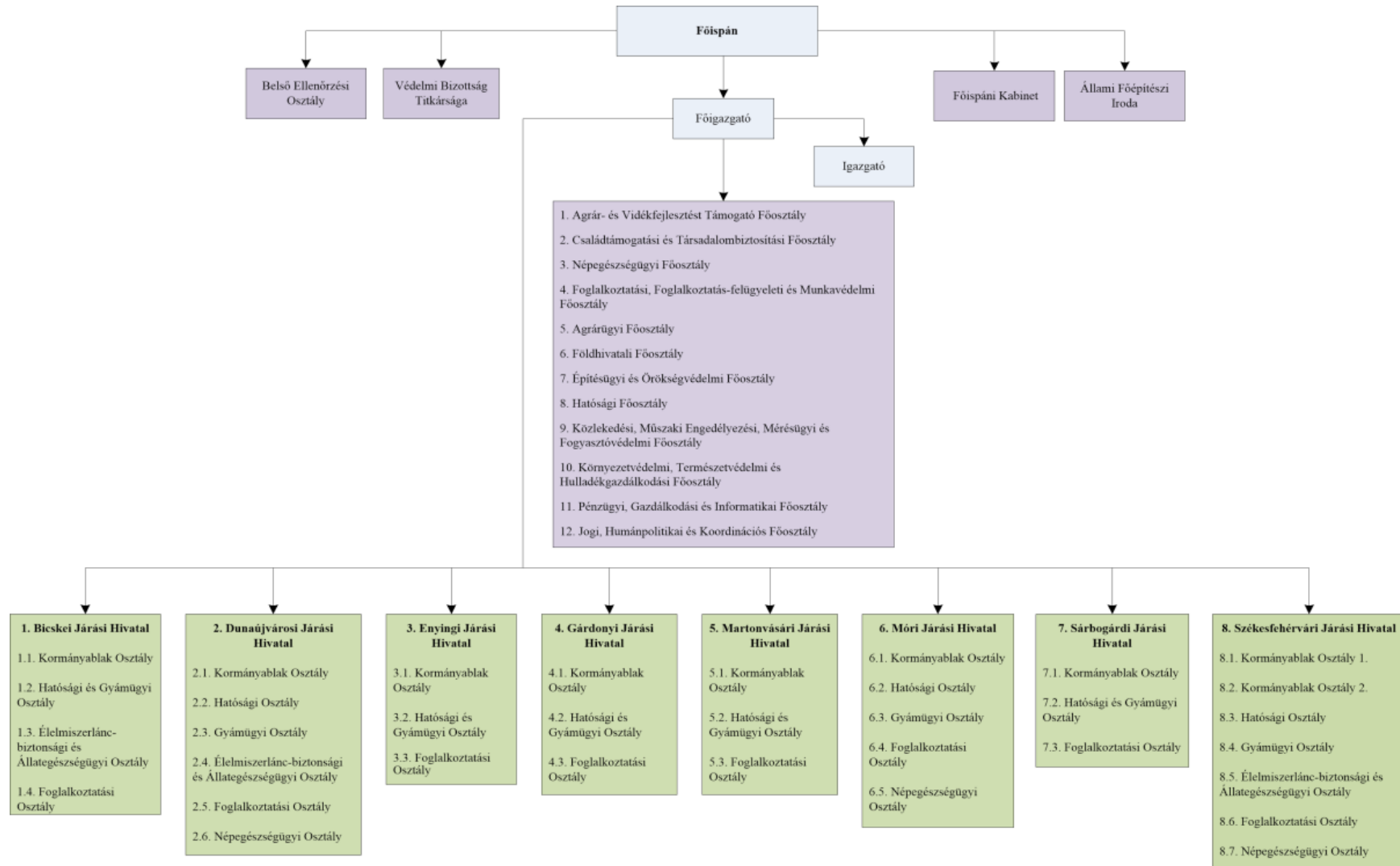
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bicskei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási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

2.	Dunaújvárosi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Enyingi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	
4.	Gárdonyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

5.	Martonvásári Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Móri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Sárbogárdi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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

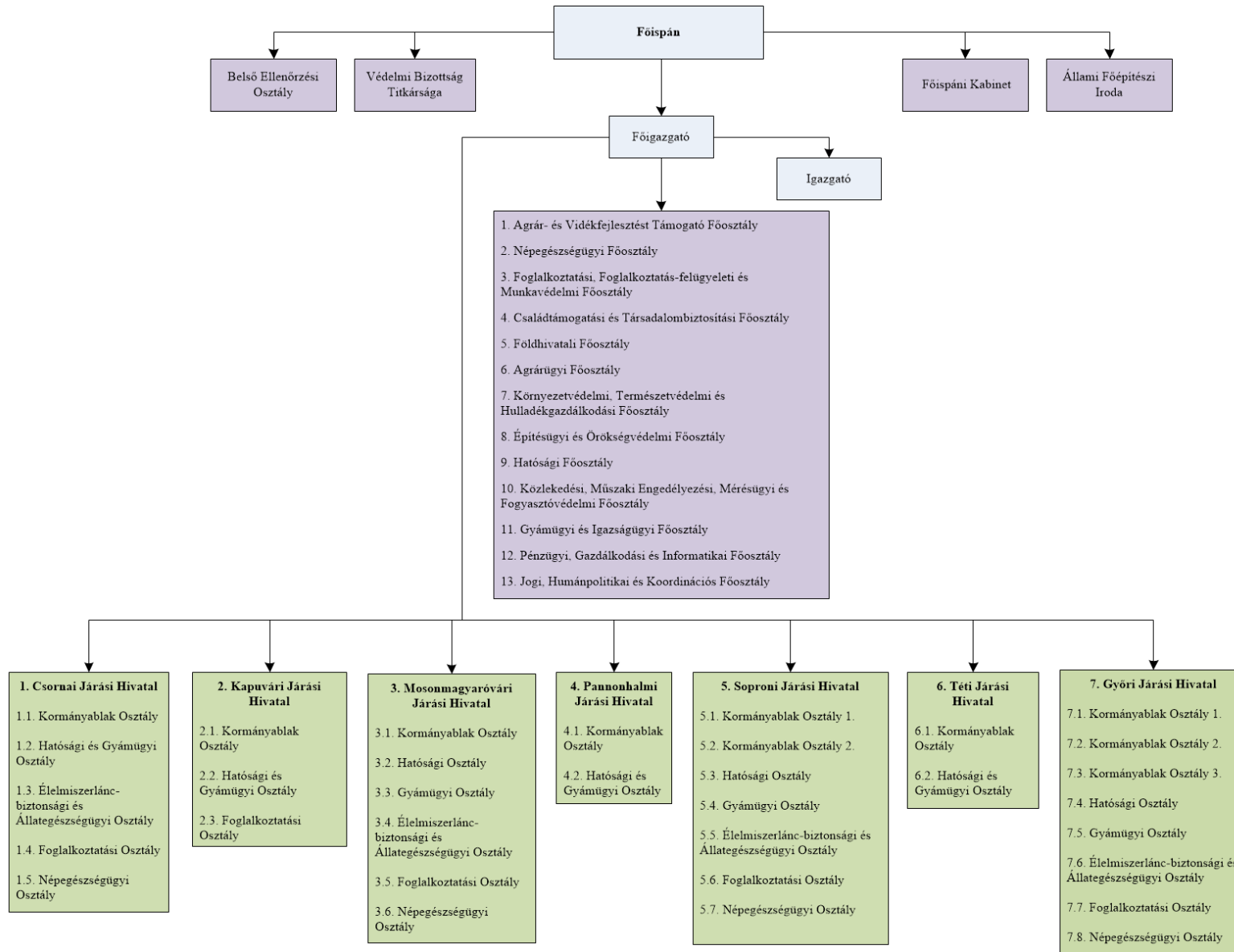
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésfelügyeleti Osztály	
16.3.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 1.	
16.4.		Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztály 2.	
17.	Gyámügyi és Igazságügyi 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, Gazdálkodási és Informatikai 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 – perképviseleti feladatok
20.2.		Humánpolitikai és Jogi Osztály	

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

	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Csornai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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
3.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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 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
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – 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 Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya	
10.	Agrárügyi Főosztály		
10.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
10.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok
10.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
10.4.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
10.5.		Erdőfelügyeleti Osztály	– vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
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"> – családtámogatási feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
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"> – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
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"> – 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.		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"> – környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
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, Gazdálkodási és Informatikai 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 Kormányhivatali járási hivatalai

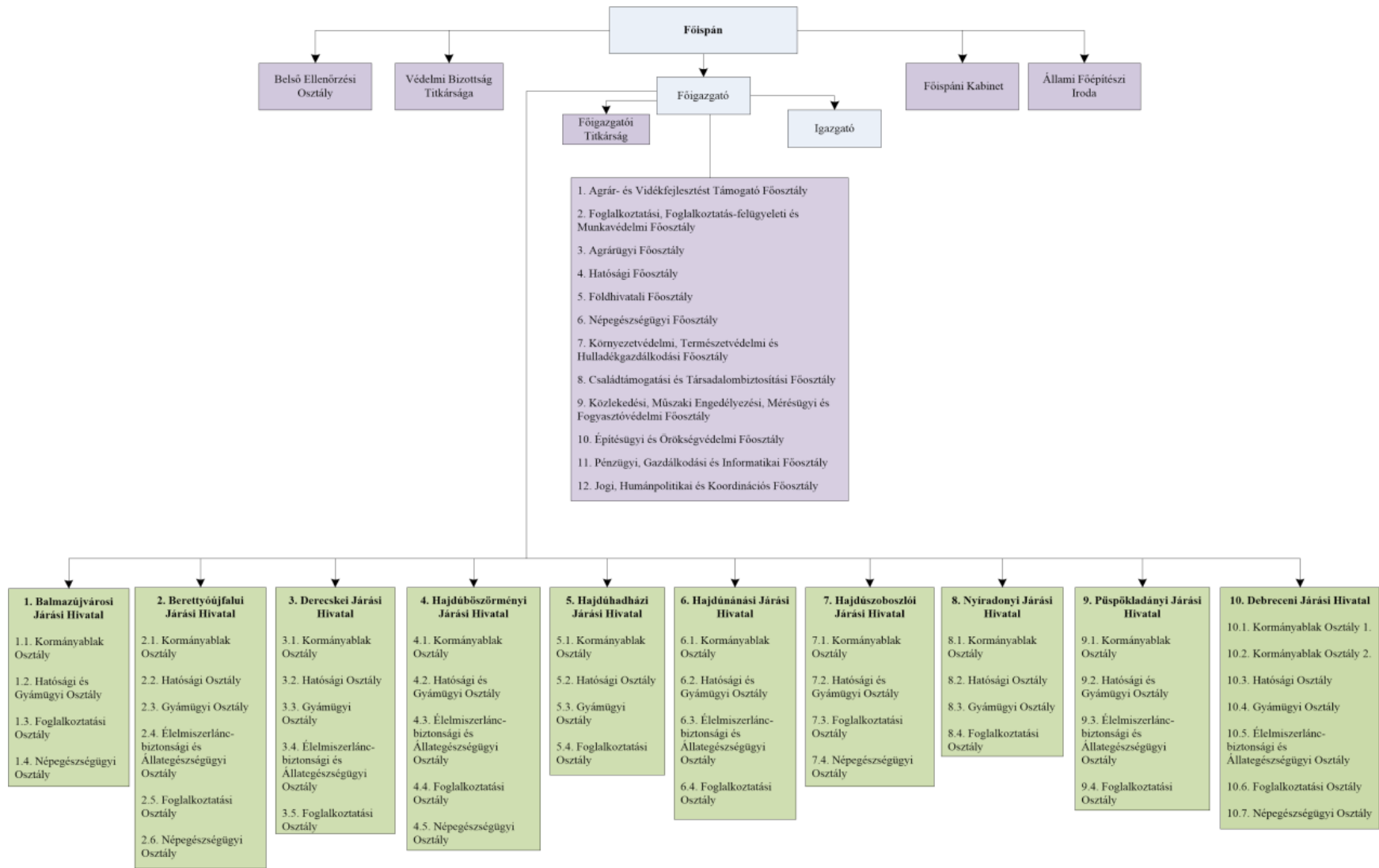
	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Balmazújvárosi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.4.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – 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
2.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – 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
3.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Hajdúböszörményi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
4.5.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Hajdúhadházi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.	Hajdúnánási Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	

7.	Hajdúszoboszlói Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	
7.4.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Nyíradonyi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Hatósági Osztály	
8.3.		Gyámügyi Osztály	
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Püspökladányi Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
9.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	

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 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.		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 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 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, Gazdálkodási és Informatikai 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 Bér gazdálkodási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	– humánpolitikai feladatok
20.2.		Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok

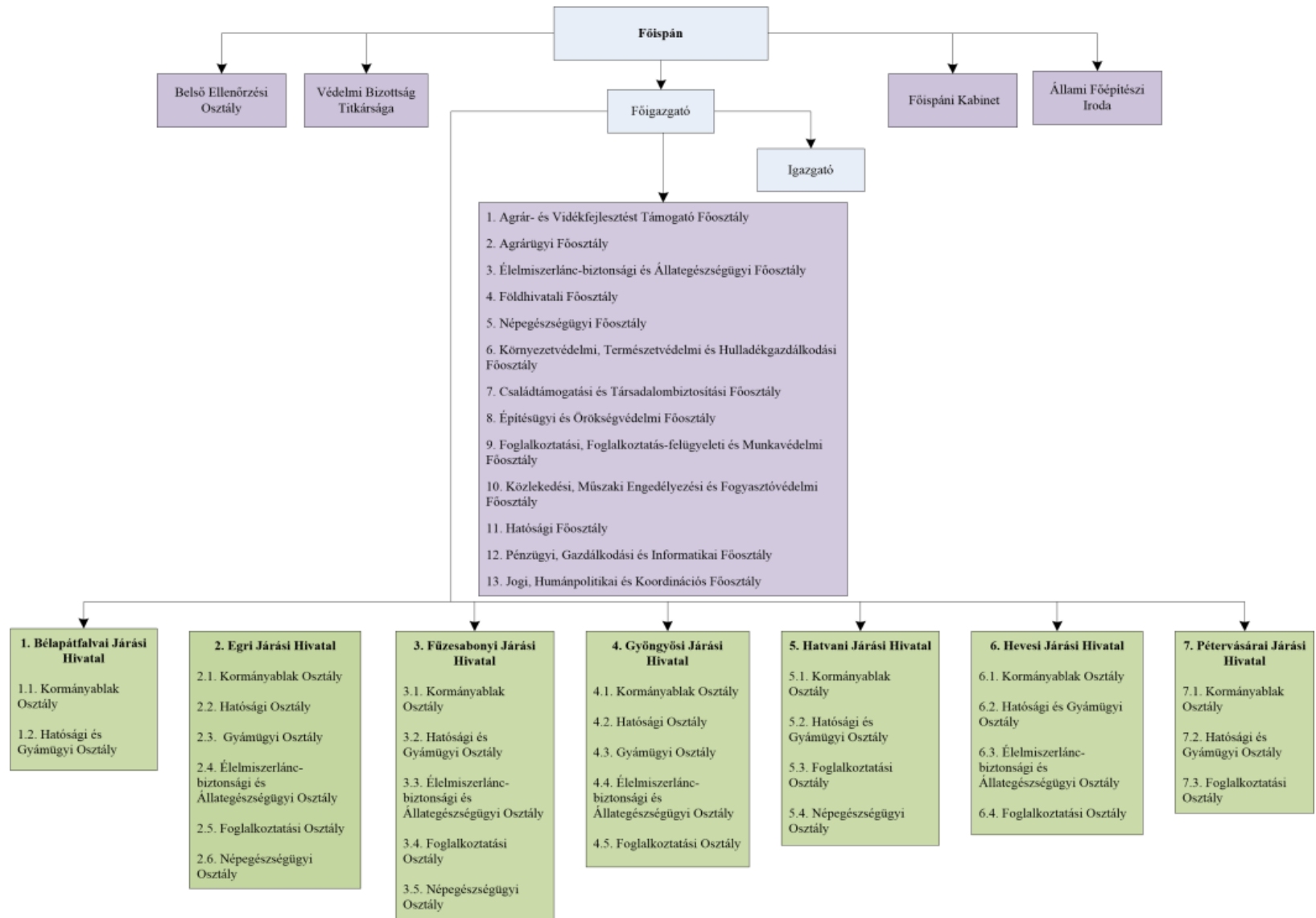
2. A Heves Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal	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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Füzesabonyi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
3.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.	Gyöngyösi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
4.3.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Hatvani Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.4.		Népegészségügyi Osztály	– 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 – 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.	Pétevársárai Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– 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.		Ingtatlan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Igazságügyi Osztály	
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
14.1.		Építésügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
14.2.		Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály	
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.	Családtámogatási és Rehabilitációs Főosztály		
16.1.		Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
16.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Földművelésügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
17.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
17.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
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, Gazdálkodási és Informatikai 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

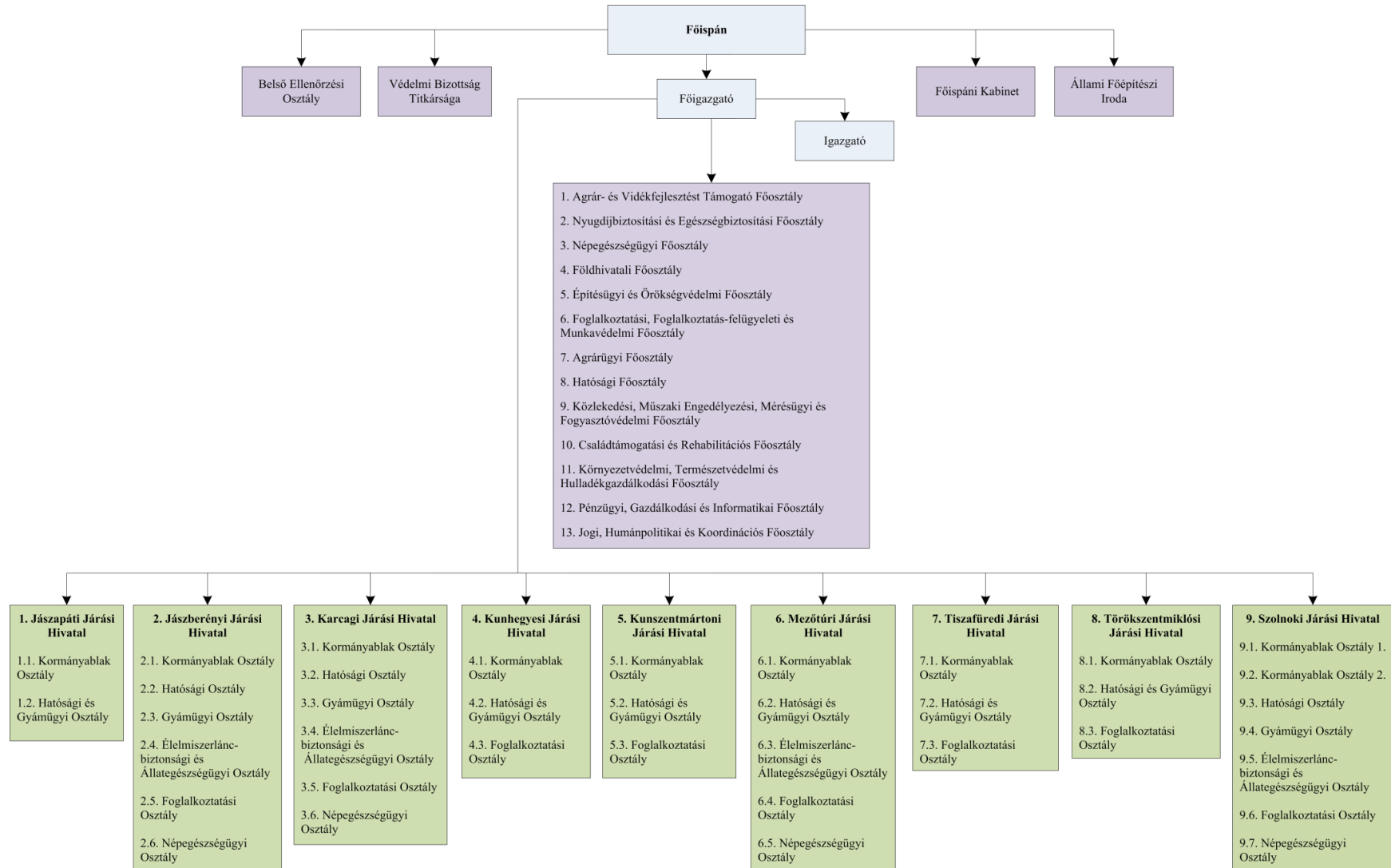
	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.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

2.	Jászberényi Járás 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 Járás 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 Járás 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.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Mezőtúri 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.	Tiszafüredi 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.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – 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
11.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
11.3.		Igazságügyi Osztály	
11.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – 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
14.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok
15.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
15.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
15.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok

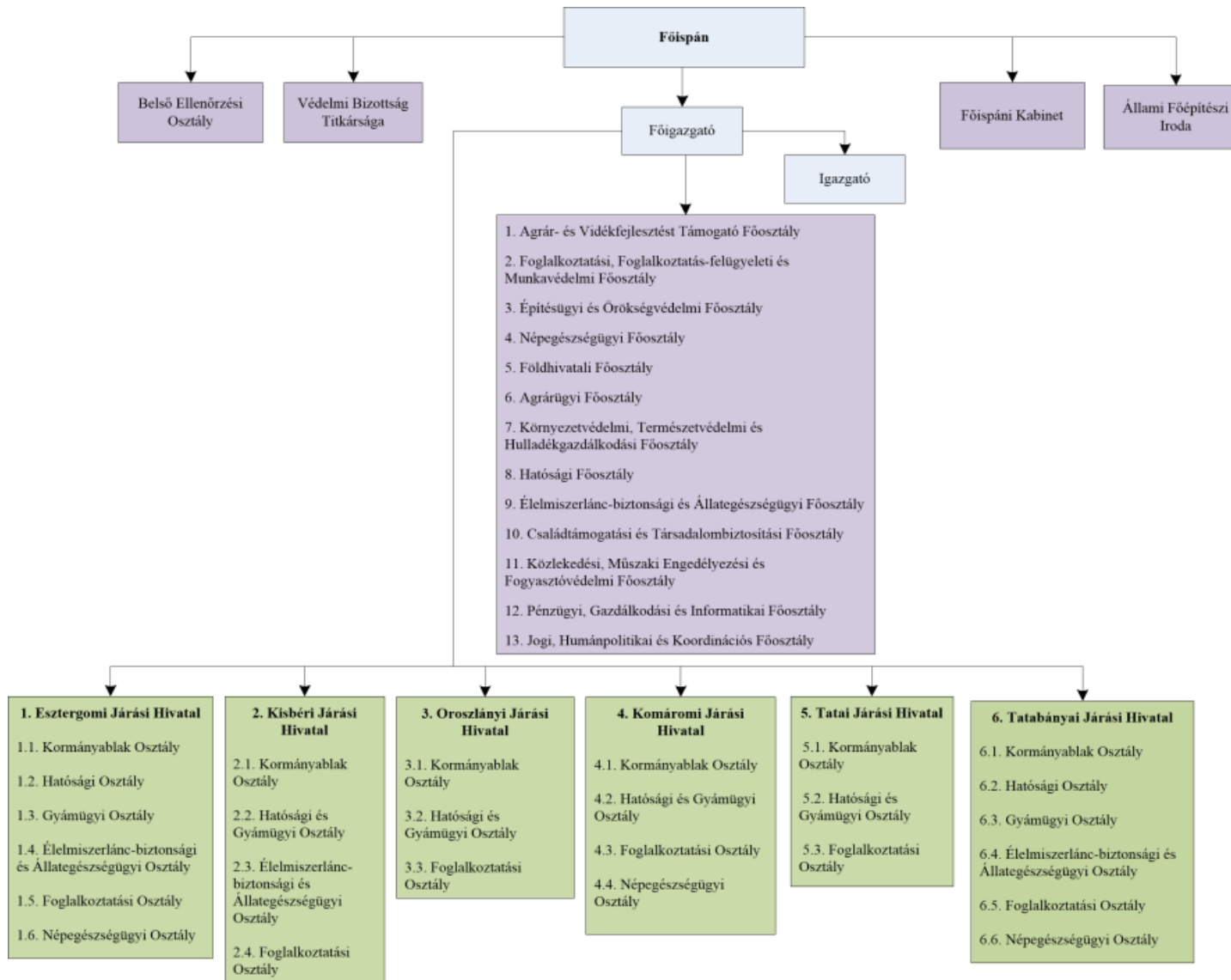
16.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
16.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 1.	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
16.2.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 2.	
17.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
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, Gazdálkodási és Informatikai 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 Bérgazdálkodási 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	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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.	Kisbéri 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.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Oroszlányi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– 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 – általános járási hatósági feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.4.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Tatai Járás 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.	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 – szociális és gyámügyi feladatok
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.6.		Népegészségügyi Osztály	– 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
12.2.		Földművelésügyi Osztály	– növény- és talajvédelmi feladatok

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
16.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	kapcsolatos feladatok
16.4.		Nyugdíjmegállapítási és Adategyeztetési Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
16.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
16.6.		Társadalombiztosítási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – 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 – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
19.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
20.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
20.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
20.2.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
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 – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
21.2.		Jogi és Koordinációs Osztály	

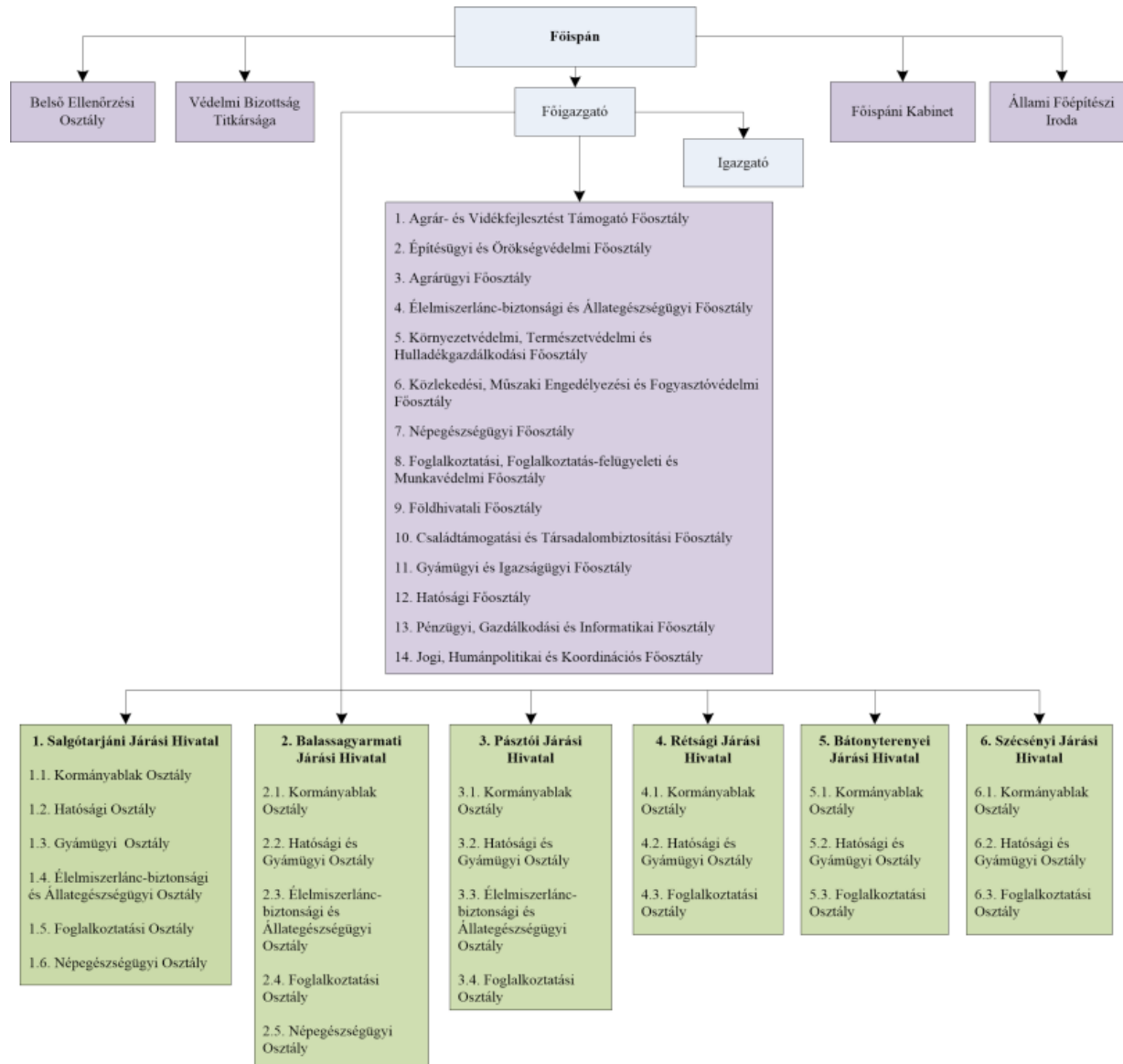
2. A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Salgótarjáni 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 – népegészségügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	
1.6.		Népegészségügyi Osztály	

2.	Balassagyarmati 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.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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 – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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 – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

5.	Bátonyterenyi 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.	Szécsényi 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

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.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2.		Földművelésügyi Osztály	
13.3.		Országos Mezőgazdasági Hatósági Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földügyi Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Ingtatlan-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.		Hulladékgazdálkodási Járulékellenőrzési Osztály	
16.5.		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Országos Belföldi Hulladékgazdálkodási Osztály	
16.7.		Koncessziós Engedélyezési és Ellenőrzési 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.	Felnőttképzési Főosztály		
18.1.		Képesítés Elismerési Osztály	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.		Kulturális és Vizsgaszervezési Osztály	
22.3.		Köznevelési és 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 Bér gazdálkodási 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
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Aszódi 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 Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	
2.	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	
2.3.		Hatósági Osztály	
2.4.		Gyámügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	– 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 – népegészségügyi feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Kormányablak Osztály 3.	
3.4.		Hatósági Osztály	
3.5.		Gyámügyi Osztály	
3.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.7.		Foglalkoztatási Osztály	
3.8.		Népegészségügyi Osztály	

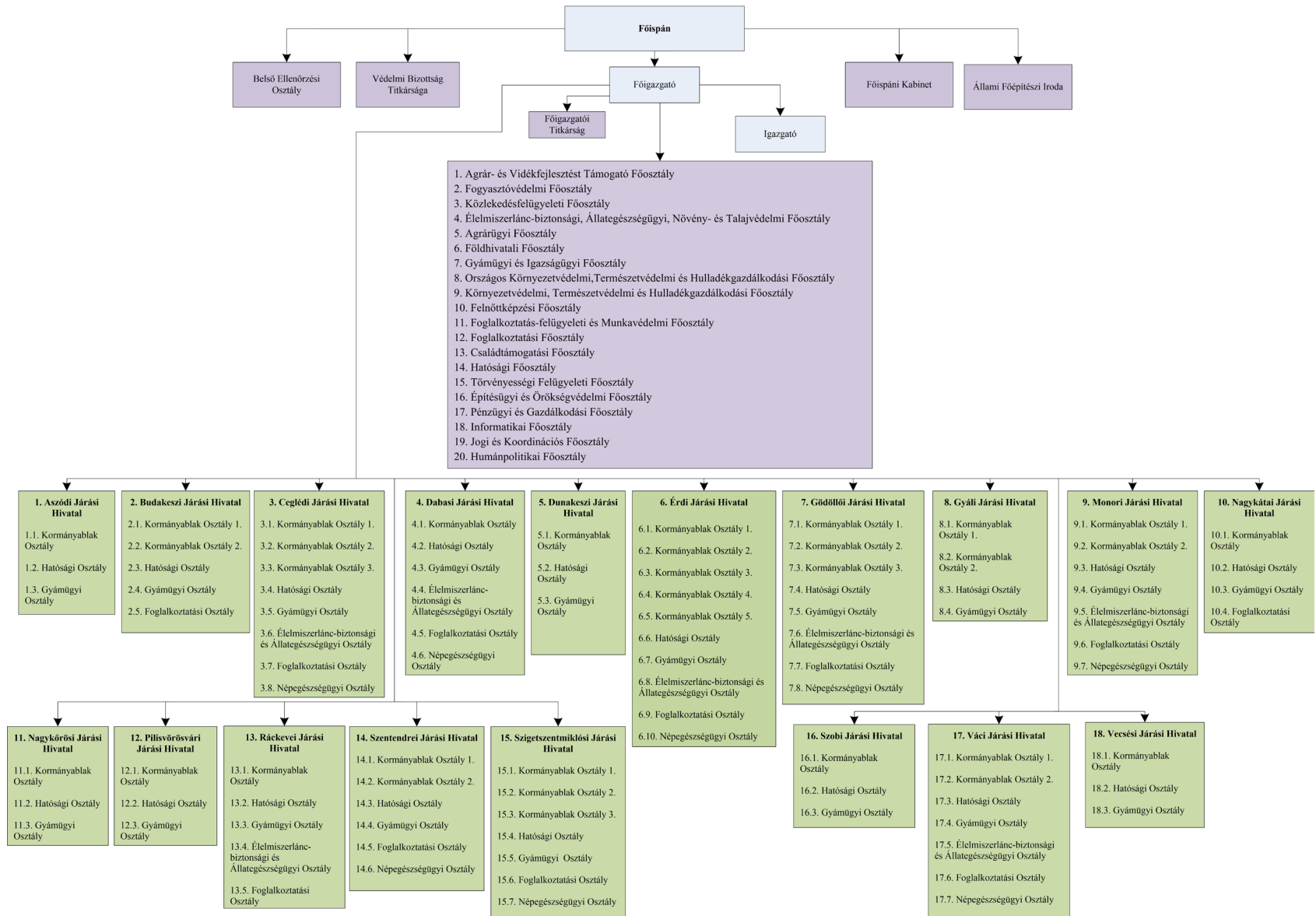
4.	Dabasi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
4.6.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – 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
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Kormányablak Osztály 5.	
6.6.		Hatósági Osztály	
6.7.		Gyámügyi Osztály	
6.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.9.		Foglalkoztatási Osztály	
6.10.		Népegészségügyi Osztály	

7.	Gödöllői Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	
7.8.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Gyáli Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
9.	Monori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	
9.7.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Nagykátai Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Foglalkoztatási Osztály	

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

15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
15.2.		Kormányablak Osztály 2.	
15.3.		Kormányablak Osztály 3.	
15.4.		Hatósági Osztály	
15.5.		Gyámügyi Osztály	
15.6.		Foglalkoztatási Osztály	
15.7.		Népegészségügyi Osztály	
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	
17.	Váci Járási Hivatal		
17.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
17.2.		Kormányablak Osztály 2.	
17.3.		Hatósági Osztály	
17.4.		Gyámügyi Osztály	
17.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
17.6.		Foglalkoztatási Osztály	
17.7.		Népegészségügyi Osztály	
18.	Vecsési Járási Hivatal		
18.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	

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 – erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
9.3.		Földművelésügyi Osztály	
9.4.		Erdészeti Osztály	
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 Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Osztály	
12.3.		Egészségbiztosítási és Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Méltányossági és Adatbázis-kezelési Osztály	
12.5.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
12.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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
13.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
13.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.4.		Igazságügyi Osztály	
14.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	
14.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földforgalmi 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.	
15.7.		Földügyi 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 és Mérésügyi Osztály	
16.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
17.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
17.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
17.2.		Építésügyi Osztály 1.	
17.3.		Építésügyi Osztály 2.	
18.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
18.3.		Informatikai Osztály	
18.4.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Humánpolitikai, Szervezési és Koordinációs Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
19.2.		Iratkezelési Osztály	
19.3.		Jogi és Perképviselési Osztály	

2. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

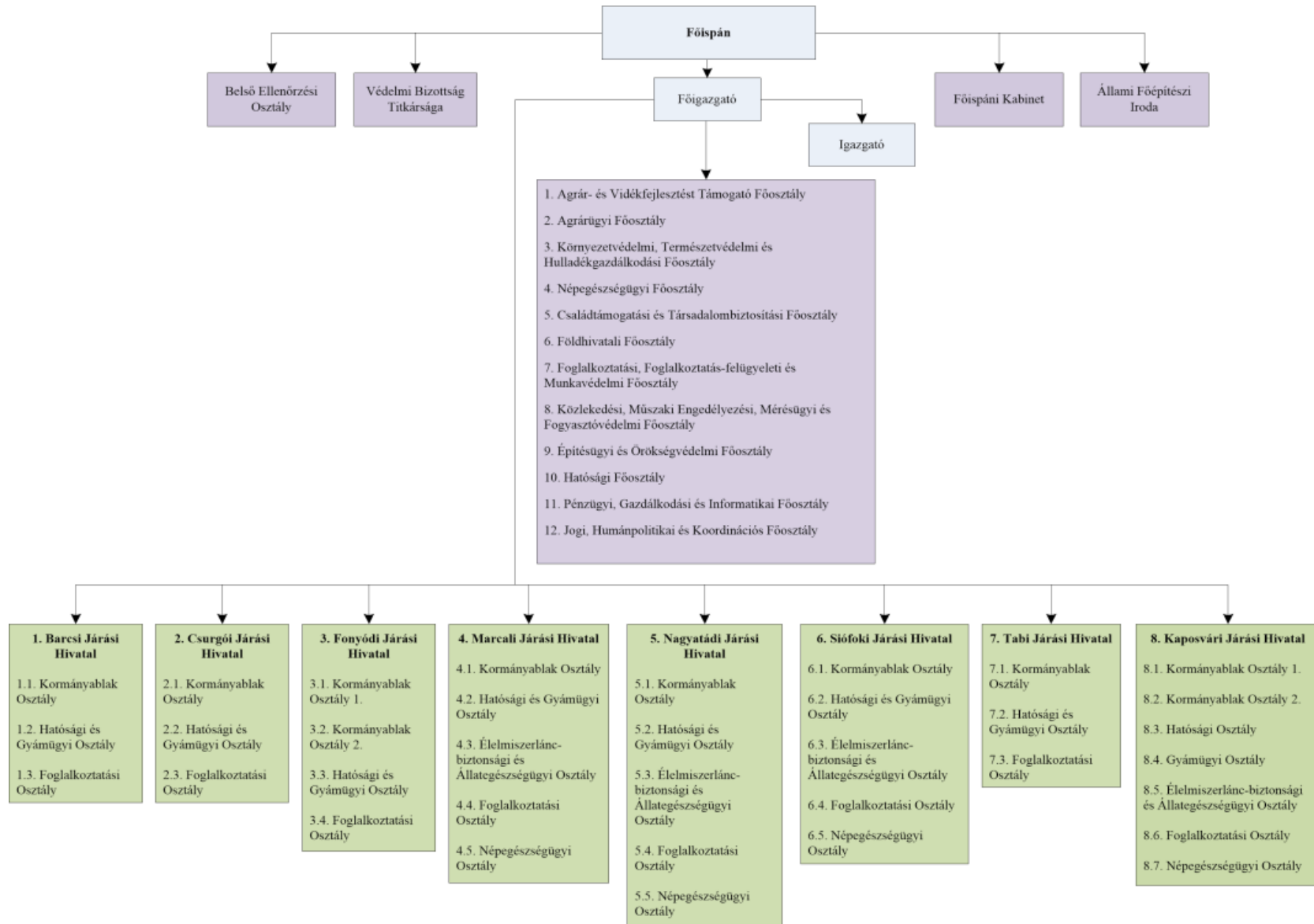
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Barcsi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási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

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
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – 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
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

5.	Nagyatádi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
5.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.5.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Siófoki Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Tabi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	

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 Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési 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	<ul style="list-style-type: none"> – nyugdíjbiztosítási feladatok – családtámogatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképeség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
14.2.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	
14.3.		Családtámogatási Osztály	
14.4.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
14.5.		Egészségbiztosítási Osztály	
14.6.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	
14.7.		Egészségbiztosítási Nyilvántartási és Lakástámogatási Osztály	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Igazságügyi Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály 1.	
15.3.		Szociális és Gyámügyi Osztály 2.	
16.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
16.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.3.		Alapkezelő Osztály	
16.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
17.	Hatósági Főosztály		
17.1.		Felügyeleti Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
17.2.		Oktatási és Hatósági Osztály	
17.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	

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 Bérgazdálkodási 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	Osztály	Feladatok
1.	Baktalórántházai 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Csengeri 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.	Fehérgyarmati Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok

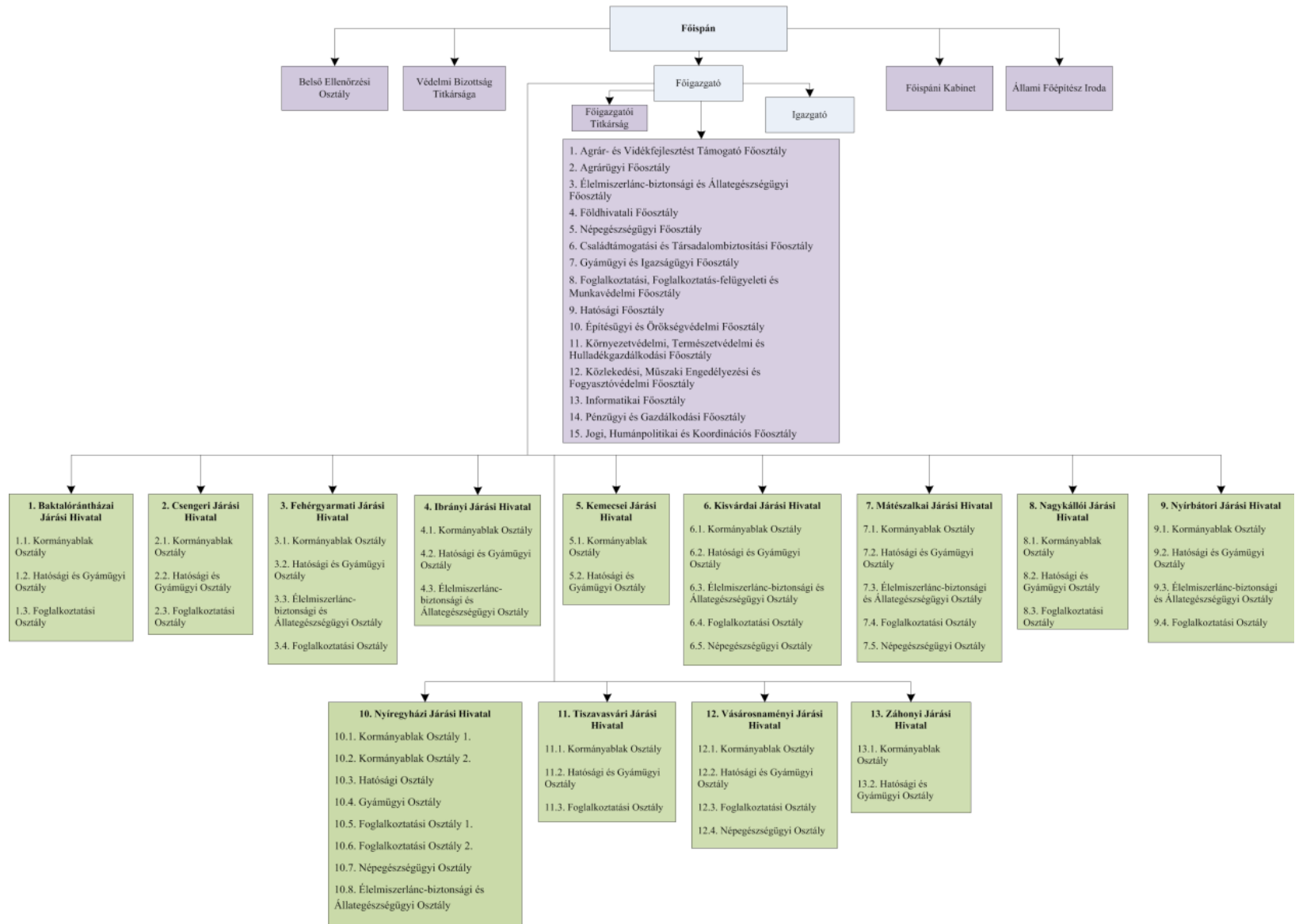
4.	Ibrányi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi 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
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok

7.	Mátészalkai 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
7.5.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – népegészségügyi feladatok
10.2.		Kormányablak Osztály 2.	
10.3.		Hatósági Osztály	
10.4.		Gyámügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály 1.	
10.6.		Foglalkoztatási Osztály 2.	
10.7.		Népegészségügyi Osztály	
10.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
11.	Tiszavasvári Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.	Vásárosnaményi Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
12.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
12.3.		Foglalkoztatási Osztály	
12.4.		Népegészségügyi Osztály	

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

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 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.	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
11.4.		Családtámogatási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség
11.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok – 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
13.3.		Igazságügyi Osztály	igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	feladatok – 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, Gazdálkodási és Informatikai 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	

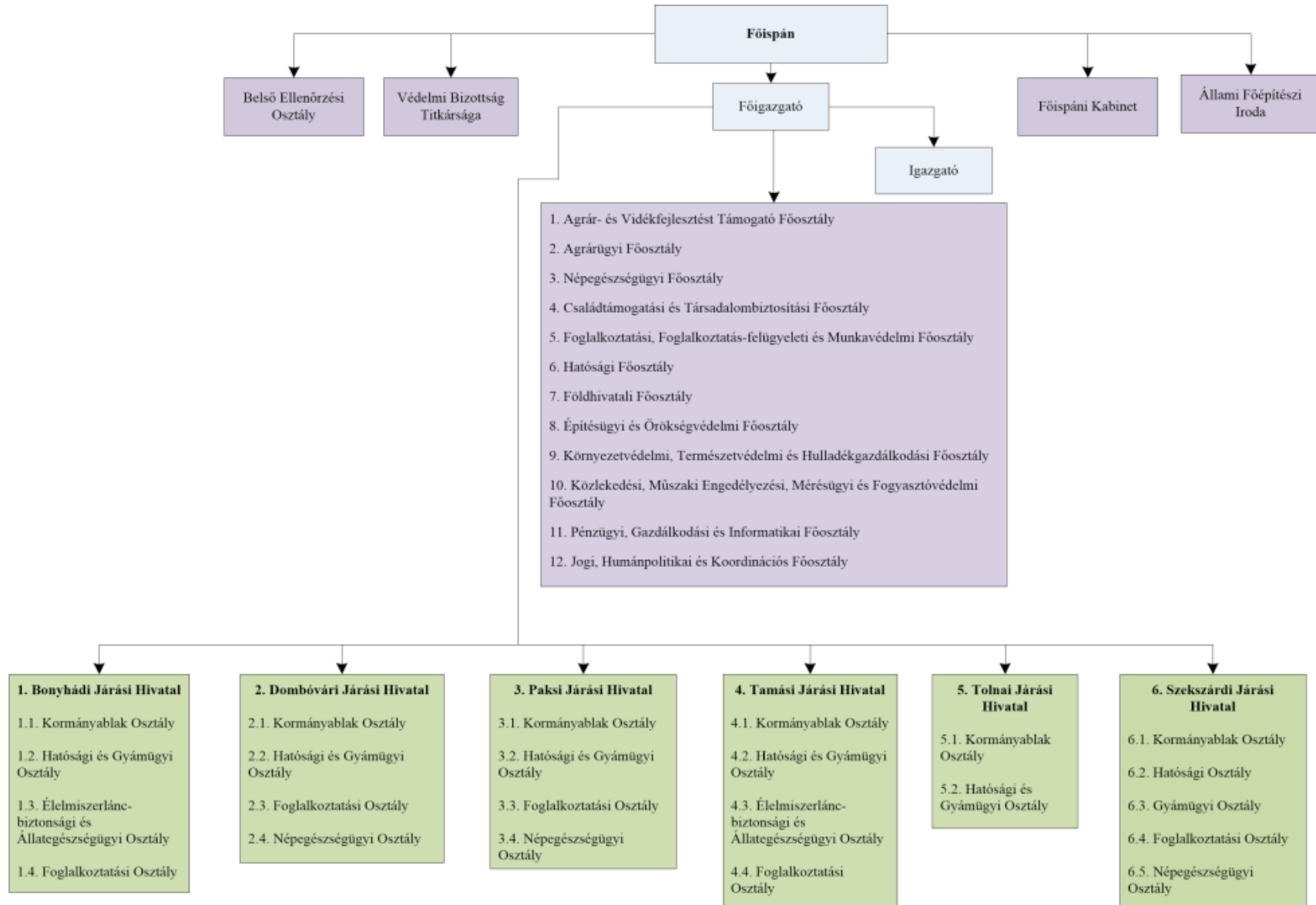
2. A Tolna Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	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 – általános járási hatósági feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.4.		Népegészségügyi Osztály	– 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 – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
3.4.		Népegészségügyi Osztály	– 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 – 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 – 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 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.	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
13.2.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
13.3.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	– rehabilitációs igazgatási feladatok
13.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
13.5.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség 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
15.2.		Igazságügyi Osztály	– törvényességi felügyeleti feladatok
15.3.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
15.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– kisajátítási feladatok – 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 Bérgazdálkodási 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

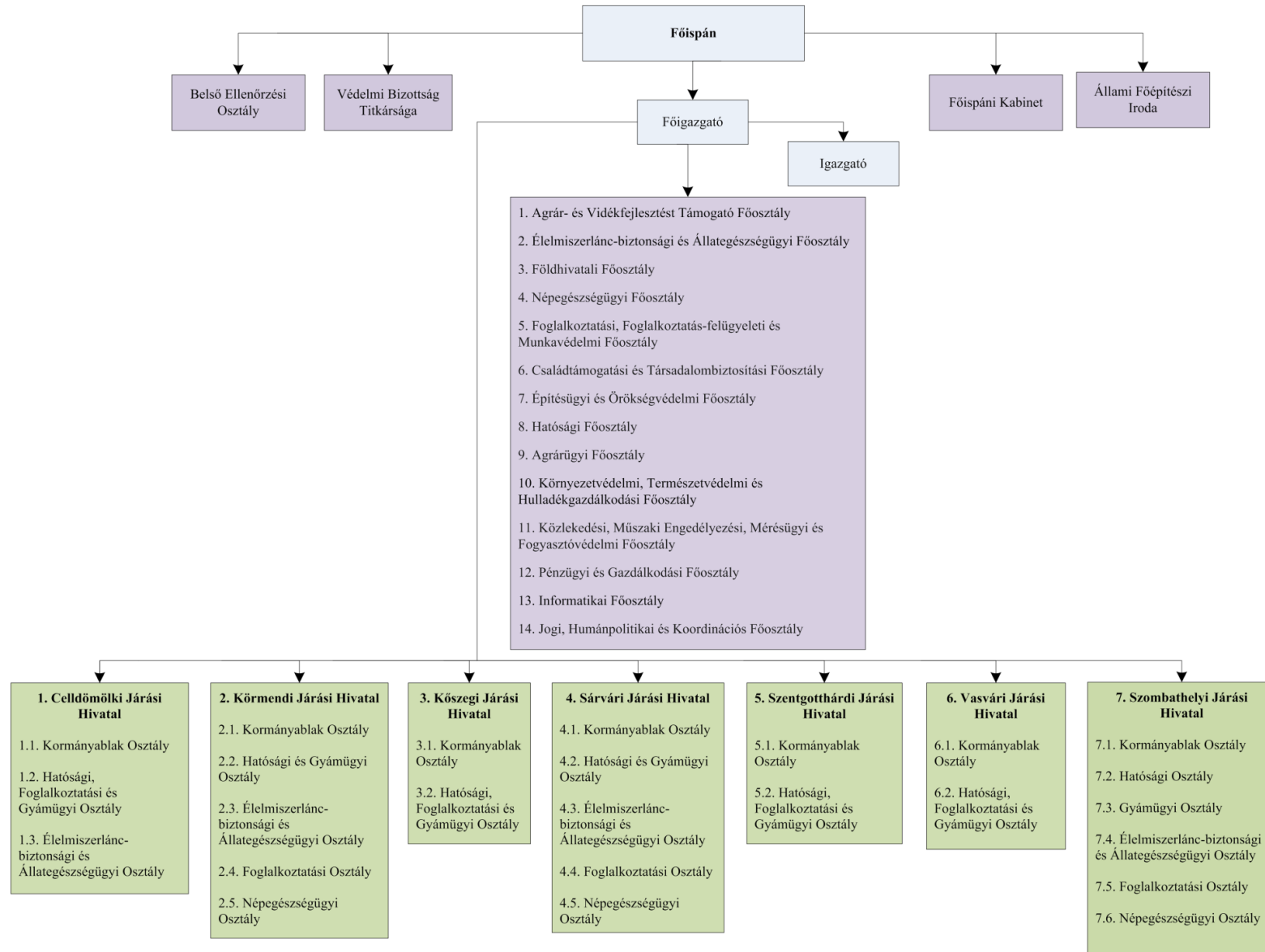
2. A Vas Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Celldömölki Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.	Körmendi 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 – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.	Kőszegi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
3.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Sárvári 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
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Szentgotthárdi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
5.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Vasvári Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
6.2.		Hatósági, Foglalkoztatási és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

7.	Szombathelyi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
7.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
7.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

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 – keresőképesség 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, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Járműforgalmi Osztály	– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
17.2.		Járműműszaki Osztály	
17.3.		Útügyi Osztály	
17.4.		Fogyasztóvédelmi Osztály	

18.	Hatósági Főosztály		
18.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – 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
18.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
18.3.		Igazságügyi Osztály	
18.4.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
19.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
19.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
19.2.		Beszerzési, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	
19.3.		Támogatási és Bér gazdálkodási Osztály	
19.4.		Informatikai Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Humánpolitikai Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Koordinációs és Jogi Osztály	

2. A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

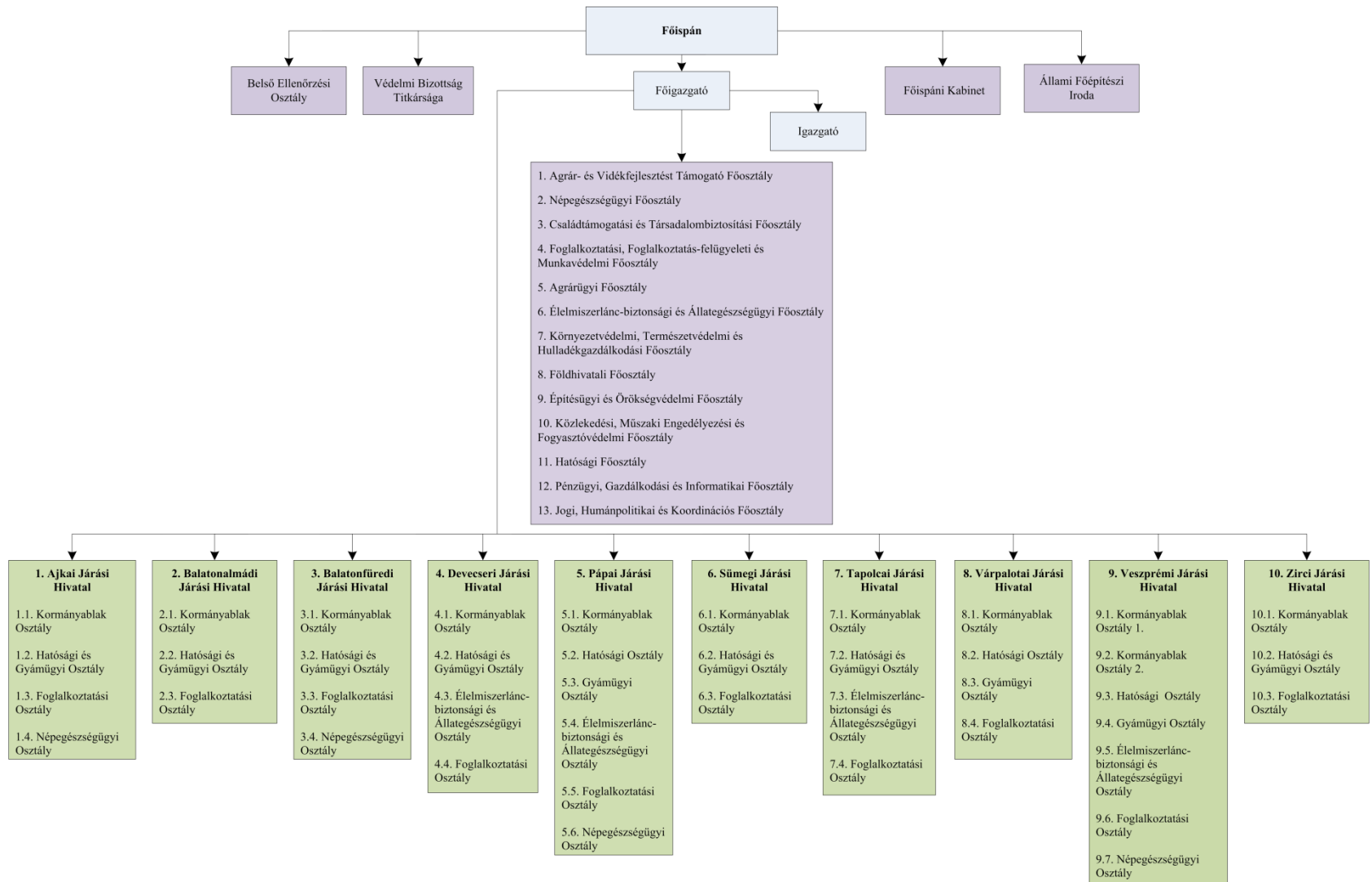
	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Ajtkai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
1.3.		Foglalkoztatási Osztály	
1.4.		Népegészségügyi Osztály	

2.	Balatonalmádi 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.	Balatonfüredi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – 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
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 – 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
6.	Sümegei 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.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
7.	Tapolcai 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 – 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– 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 – általános járási hatósági feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– 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	
9.4.		Erdészeti Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
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 keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	
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
14.3.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – 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.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
16.3.		Ingatlan-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 Bérgazdálkodási 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	

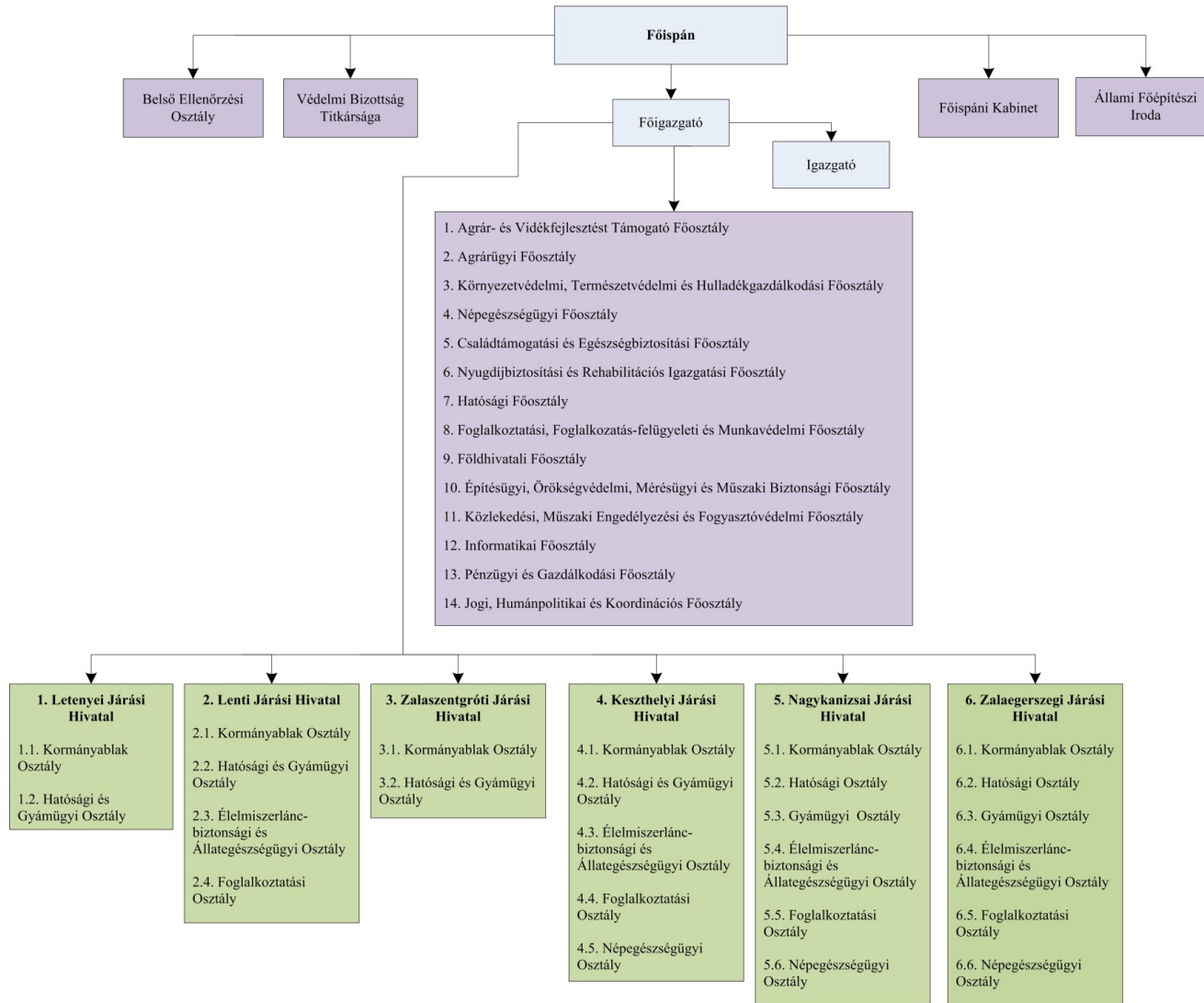
2. A Zala Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	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
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 – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.	Keszthelyi 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
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – 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 – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi 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 kultúráért és innovációért felelős miniszter 5/2024. (VI. 28.) KIM utasítása a Kulturális és Innovációs Minisztérium bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) kormánytisztviselőire, munkavállalóira és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) Az utasítás területi hatálya kiterjed a Minisztérium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített székhelyére és telephelyeire.
- 2. §** (1) Értelmező rendelkezések
- a) *lemezszekrény*: minden, fémből készült, zárható, nem minősített zárral, zárrakkal rendelkező tárolóeszköz, amely 5000 N (500 kg) kisebb lefeszítő erőnek ellenálló módon került rögzítésre;
- b) *nem szigorú számadású bélyegző*: az a bélyegző, amely a Minisztérium nem névre szóló, egyszerűsített nyilvántartásában kerül felvezetésre;
- c) *páncélszekrény*: több ponton záródó, fémből készült, meghatározott ideig tűzálló, duplafalú, legalább három irányba záródó értéktároló, ami 10 000 N (1000 kg) lefeszítő erőnek ellenálló módon, épületszerkezeti tartóelemhez került rögzítésre;
- d) *széf*: egyszerű, szimpla vagy duplafalú fémből készült, zárható, bútorba épített vagy önállóan álló tárolóeszköz, amelynek zárszerkezete jellemzően egy-két, legfeljebb három irányba záródik, a szakszerű rögzítése 5000 N (500 kg) lefeszítő erőnek ellenálló módon került kialakításra;
- e) *szigorú számadású bélyegző*: az a bélyegző, amely a Minisztérium főnyilvántartó könyvéből kapott, sorszámozott bélyegző nyilvántartásába a bélyegző lenyomatának rögzítése mellett felvezetésre és személyre szólóan kiadásra kerül.
- (2) Az utasítást a Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatával összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
- 3. §** Bélyegzők használatára az utasítás személyi hatálya alá tartozó foglalkoztatottak az utasításban meghatározott feltételek szerint jogosultak.
- 4. §** (1) Szigorú számadású bélyegzők
- a) a körbélyegző,
- b) az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző,
- c) a személyi pecsétnyomó.
- (2) Rendszeresített, nem szigorú számadású bélyegző a fejbélyegző és az ügyviteli bélyegző.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben felsorolt bélyegzők magyar nyelven készülnek, külön indokolással ellátott igénylés esetén idegen nyelven is elkészíthetők.

2. A bélyegzők típusai és jellemzői

- 5. §** (1) A Minisztérium hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott magyar nyelvű körbélyegző.
- (2) A Minisztérium állami vezetői (miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár) a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével és a „Kulturális és Innovációs Minisztérium” szöveggel ellátott körbélyegzőt használnak.
- (3) A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Kulturális és Innovációs Minisztérium”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése vagy – a lenyomatában is megjelenő – egyéb egyedi jelzés szerepel.
- (4) Körbélyegző az állami vezetőnek vagy a szervezeti egységnek a feladat- és hatáskörébe tartozó kiadmányán a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
- (5) Az azonos feliratú körbélyegzőket az azonosíthatóság érdekében – a lenyomatában is megjelenő – egyedi jelzéssel kell ellátni, és ennek megfelelően kell nyilvántartani.

- 6. §** (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők a Minisztérium iratain történő jogi vagy pénzügyi ellenjegyzés igazolására szolgálnak.
(2) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.
- 7. §** (1) A személyi pecsétnyomókat a páncél- és lemezszekrények, valamint a kulcsdobozok lezárására kell használni.
(2) A személyi pecsétnyomó lenyomata a lezárás után a gyurmalakat sértetlenségét bizonyítja.
(3) A személyi pecsétnyomó használatára az igénylő szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával kerülhet sor.
- 8. §** (1) A fejbélyegző a „Kulturális és Innovációs Minisztérium” felirattal ellátott téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazhatja továbbá
a) a szervezeti egység megnevezését,
b) a postacímet és
c) egyéb, azonosításra szolgáló adatot (pl. adószám, telefonszám).
(2) A fejbélyegző akkor használható, ha a szervezeti egységnek nem áll rendelkezésére nyomdai úton előállított, a szervezeti egységet mint feladót megjelölő boríték.
(3) A fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
- 9. §** (1) Az ügyviteli bélyegzők az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálják.
(2) Az ügyviteli bélyegzőket a hivatalos levelezésben, kiadványokon, valamint az iratokról készített másolatok hitelesítésére lehet használni.
(3) Ügyviteli bélyegzőként használható
a) az érkeztetőbélyegző,
b) az érkeztető-iktatóbélyegző,
c) a dátumbélyegző,
d) a díjhitelesítő bélyegző,
e) a hitelesítő bélyegző,
f) a minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegzők,
g) a tértivevények feladásánál használt bélyegzők, valamint
h) a nyomtatott nevet tartalmazó névbélyegzők.

3. Bélyegzők megrendelése, kiadása és nyilvántartása

- 10. §** (1) Bélyegző igénylésekor az 1. melléklet szerinti igénylőlapot kell kitölteni és megküldeni a bélyegző-nyilvántartásért felelős szervezeti egység, a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztálynak (a továbbiakban: Nyilvántartó).
(2) Az 1. melléklet szerinti igénylőlapot a Nyilvántartó nyilvántartásba veszi, és ellenőrzi a megrendelés szabályszerűségét. Ha hibát vagy hiányosságot észlel, az 1. melléklet szerinti igénylőlapot visszaküldi a megrendelőnek. Szabályszerű igénylés esetén a Nyilvántartó intézkedik a bélyegző megrendeléséről.
- 11. §** (1) A Nyilvántartó a szigorú számadású bélyegzőket az iratkezelési segédletnek minősülő Bélyegző-nyilvántartó könyvben veszi nyilvántartásba.
(2) A nyilvántartásba vételt követően a szigorú számadású bélyegzőt átvevő személy aláírásával igazolja, hogy az igénylő szervezeti egység vezetőjének felhatalmazásával a bélyegző használatára jogosult.
(3) A szervezeti egység vezetője köteles intézkedni a bélyegző használójának személyében bekövetkező változásnak Nyilvántartó felé történő írásbeli bejelentetéséről. A bejelentés alapján a Nyilvántartó intézkedik a változás rögzítéséről a nyilvántartásban.
- 12. §** A nem szigorú számadású bélyegzők kiadása az 1. melléklet szerinti igénylőlapon történik.
- 13. §** Megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy részére szigorú számadású bélyegző nem igényelhető.

4. Bélyegző, szigorú számadású bélyegző pótlása, cseréje és visszavonása

- 14. §** (1) Ha az a személy, aki részére a bélyegző kiadásra került, észleli, hogy a bélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, írásban köteles haladéktalanul értesíteni a Nyilvántartót. A Nyilvántartó tájékoztatása alapján a Kodifikációs Főosztály intézkedik a bélyegző letiltásáról szóló hirdetmény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben. A megjelentetéssel kapcsolatban felmerült költségek azt a személyt terhelik, akinél a felróhatóság megállapítható.
- (2) A Nyilvántartó a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a Bélyegző-nyilvántartó könyvben rögzíti, és intézkedik a bélyegző pótlásáról.
- (3) A leadott vagy megkerült bélyegzőt a Nyilvántartó visszaveszi, szükség esetén selejtezi. Elszámolási kötelezettség alá tartozó, személyre kiosztott szigorú számadású bélyegző esetén ennek tényét a Bélyegző-nyilvántartó könyvben felvezi.
- 15. §** (1) Ha a bélyegző elhasználódott, megrongálódott vagy megsemmisült, illetve a szervezeti egység elnevezése változott, akkor a szervezeti egység vezetője a Nyilvántartónál írásban, indokolással ellátva köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
- (2) Szigorú számadású bélyegző cseréje során az elhasználódott, megrongálódott bélyegzőt le kell adni a Nyilvántartónak.

5. Bélyegző, szigorú számadású bélyegző leadása, megsemmisítése és ellenőrzése

- 16. §** (1) Az áthelyezés, a tartós távollét, a jogviszony megszűnése, továbbá beosztás-, munkakörváltozás esetén a szigorú számadású bélyegzőt felvett foglalkoztatottat elszámolási kötelezettség terheli, a birtokában lévő bélyegzőt a Nyilvántartónak le kell adnia.
- (2) A szigorú számadású bélyegző használójának személyében történő változás esetén a 11. § (2) és (3) bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.
- (3) A nem szigorú számadású bélyegzőket a Nyilvántartó átveszi, ha a bélyegző
- elhasználódott,
 - megrongálódott, vagy
 - használatára már nincs szükség.
- (4) A leadott nem szigorú számadású bélyegzők megsemmisítéséről – darabszám szerinti elszámolással – a Nyilvántartó gondoskodik.
- (5) A leadott szigorú számadású bélyegzők jegyzőkönyv alapján történő megsemmisítését, illetve ezen ténynek a Bélyegző-nyilvántartó könyvben történő rögzítését a Nyilvántartó végzi.
- 17. §** A Nyilvántartó minden évben legalább egy alkalommal ellenőrzi a szigorú számadású bélyegzők meglétét és sértetlenségét. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

6. Lemez- és páncélszekrény használata, nyilvántartása és ellenőrzése

- 18. §** (1) A lemez- és páncélszekrény, valamint széf a szervezeti egység vezetője által indokolt esetben, így különösen a minősített, a védendő iratok és adatok, az adathordozók és egyéb, a munkavégzéshez kapcsolódó értékek tárolása céljából igényelhető.
- (2) A minősített adatok tárolása a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 24. §-a szerinti biztonsági tároló előírásainak megfelelően és kizárólag a Nyilvántartó által jóváhagyott és nyilvántartásba vett biztonsági tárolóban engedélyezett.
- (3) Lemez- és páncélszekrény, továbbá széf rendeléséhez az „Igénylőlap lemez-, páncélszekrény és széf rendeléséhez, mozgatásához” című, 2. melléklet szerinti igénylőlapot kell kitölteni, és megküldeni a Nyilvántartónak.
- (4) Széf, lemezszekrény vagy páncélszekrény (a továbbiakban együtt: tárolóeszköz) megrendeléséhez az igénylőnek a (3) bekezdésben meghatározottakon túl a műszaki paramétereket is meg kell adnia.
- (5) Ha a megrendelés szabályszerű és indokolt, a Nyilvántartó vezetője engedélyezi a tárolóeszköz megrendelését, továbbá intézkedik az új igény érvényesítéséről.
- 19. §** A 18. § (3) bekezdése szerinti igény teljesülésének, a tárolóeszköz használatba vételének tényét a szervezeti egység vezetője köteles a Nyilvántartó részére írásban jelezni.

- 20. §** (1) A Nyilvántartó tárolóeszköz-nyilvántartást vezet.
(2) A nyilvántartás tartalmazza a tárolóeszköz
- fizikai elhelyezését,
 - KEF nyilvántartási számát,
 - típusát, megnevezését (lemezszekrény, páncélszekrény vagy széf),
 - méretét,
 - színét, valamint
 - biztonsági besorolását.
- 21. §** (1) A Nyilvántartó
- átveszi a pótkulcsokat (amennyiben van) tartalmazó, a tárolóeszköz használatára jogosult szervezeti egység vezetője által lezárt, dátummal ellátott, lepecsételt borítékokat,
 - kiadja a tárolóeszközhöz tartozó kulcsdobozt, valamint
 - a felvételre jogosult foglalkoztatottak részére átadja a személyi pecsétnyomókat.
- (2) A kódzárás tárolóeszköz működéséhez használt kódokat lezárt, dátummal ellátott, lepecsételt, a tárolóeszköz azonosító számával ellátott borítékban kell a Nyilvántartó részére leadni.
- (3) A kizárólag kódzárallal működő tárolóeszközhöz kulcsdobozt a Nyilvántartó nem ad ki.
- 22. §** (1) A pótkulcsot, tartalékkódot tartalmazó borítékot kizárólag a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály biztonsági vezetőjének (a továbbiakban: biztonsági vezető) értesítése mellett, két tanú jelenlétében lehet felbontani.
- (2) A tárolóeszköz pótkulccsal, tartalékkóddal történő kinyitásáról a biztonsági vezető vagy a Nyilvántartó jelenlétében jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza
- a kinyitás időpontját,
 - a helyszínt,
 - a tárolóeszköz tartalmában történt változtatásokat (kivétel, betétel),
 - a jelenlévő foglalkoztatottak nevét és beosztását,
 - a tárolóeszköz KEF nyilvántartási számát és
 - típusát (lemezszekrény, páncélszekrény vagy széf).
- 23. §** (1) A 20. § (1) bekezdésére figyelemmel a nyilvántartásban szereplő tárolóeszközök épületen belüli vagy épületek közötti mozgatása kizárólag a Nyilvántartó felé történt igénybejelentést követően történhet. Az igénybejelentést követően kerülhet sor a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság irányába a költöztetés megrendelésére.
- (2) Az elszállított, leselejtezett lemez- és páncélszekrényeket a nyilvántartásból a Nyilvántartó törli.
- 24. §** A Nyilvántartó évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a nyilvántartásában lévő lemez- és páncélszekrényeket. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül.

7. Kulcsdobozok használati rendje

- 25. §** (1) A használatban lévő, nyilvántartott tárolóeszközök kulcsait és az egyéb elzárandó kulcsokat a munkaidő végén az erre a célra szolgáló kulcsdobozban, a személyi pecsétnyomó lenyomatával ellátva kell leadni a portaszolgálat részére, amely a kulcsdobozok felvételéről és leadásáról nyilvántartást vezet.
- (2) A biztonsági vezető a kulcsok kötelező leadása alól írásbeli, indokolással ellátott kérelemre felmentést adhat.
- (3) A kulcsdobozon a Nyilvántartó által adott azonosító jelen kívül más felirat, jelzés nem helyezhető el. Az azonosító jel folyamatos, egytől kezdődő sorszám, amelyet a Nyilvántartó telephelyenként ad ki.
- (4) A Nyilvántartó adja át a portaszolgálat részére az egyes kulcsdobozok felvételére jogosultakat és azok személyi pecsétnyomó jelét tartalmazó listát.
- (5) A szervezeti egység vezetője azonnal köteles bejelenteni a Nyilvántartó felé a kulcsdobozok felvételére jogosultak körében bekövetkezett változásokat.

8. Záró rendelkezések

- 26. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 27. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet az 5/2024. (VI. 28.) KIM utasításhoz



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM

Fnyt. sz.:

KELL azonosító:

Igénylőlap bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához

Amennyiben az igény sürgős, kérjük, indokolja:

.....

.....

Igénylő adatai:

Szervezeti egység pontos megnevezése: (Főosztály, Osztály)	
Az igénylést kiállító neve és telefonos elérhetősége:	
Igénylő címe: (épület, város, kerület, utca, házszám, emelet, ajtó)	

Az igényelt bélyegző adatai:

<input type="checkbox"/> új megrendelés	db:	<input type="checkbox"/> csere	db:	<input type="checkbox"/> pótlás	db:
A csere/pótlás indoka:					
A készítendő bélyegző szövege:					
A készítendő bélyegző fajtája:					

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
Igénylő

.....
Szervezeti egység vezetője

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
Bélyegző-nyilvántartó

A kezdeményezés szabályszerűségét igazolom:

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
Bélyegző-nyilvántartó vezetője

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
a KELL rendszerben az igényt továbbító

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
Átvevő

2. melléklet az 5/2024. (VI. 28.) KIM utasításhoz



KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM

Fnyt. sz.:

KELL azonosító:

Igénylőlap lemez-, páncélszekrény és széf rendeléséhez, mozgatásához

Amennyiben az igény sürgős, kérjük, indokolja:

.....

.....

Igénylő adatai:

Szervezeti egység pontos megnevezése: (Főosztály, Osztály)	
Az igénylést kiállító neve és telefonos elérhetősége:	
Igénylő címe: (épület, város, kerület, utca, házszám, emelet, ajtó)	

Igénylés adatai:

	típus			igénylő címe	
	lemez	páncél	széf		
új megrendelés					
cseré					
				régi cím	átszállítási cím
átszállítás					
A rendelés szempontjából egyéb fontos információk (pl. műszaki paraméterek):					

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
Igénylő

.....
Szervezeti egység vezetője

A kezdeményezés szabályszerűségét igazolom:

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
Nyilvántartó vezetője

Dátum: Budapest, 202... év hó ... nap

.....
a KELL rendszerben az igényt továbbító

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 3/2024. (VI. 28.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján *Bóna Zoltánt* 2024. július 12. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra a helyi szintű és hazai forrásból megvalósuló településfejlesztési programok összehangolásáért és népszerűsítéséért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
 - a) közreműködik a helyi szintű településfejlesztési igények összegyűjtésében,
 - b) javaslatot tesz a Miniszterelnökséget vezető miniszter részére a településfejlesztési igények megvalósíthatósága kapcsán,
 - c) részt vesz a feladatkörét érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve a településfejlesztési programok kommunikációjában.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátása során együttműködik a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztossal.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2022. (VII. 21.) MvM utasítás.

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

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 4/2024. (VI. 28.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján *dr. Schaller-Baross Ernőt* 2024. június 23. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra a Miniszterelnökség külkapcsolataiért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
 - a) a hazai és a külföldi társadalmi-politikai berendezkedések megismerésére, tapasztalatcserére, szakpolitikai kutatómunka végzésére irányuló állami támogatású vezetőképző, látogató-, csere- és ösztöndíjprogramokat (a továbbiakban: programok) dolgoz ki,
 - b) a programok sikeres megvalósulása érdekében koordinálja a szükséges jogi, pénzügyi és szakmai előkészítő munkát,
 - c) szakmailag koordinálja az 1000 Brüsszel, Rue de la Loi 9. szám alatti ingatlanban megrendezésre kerülő nemzetközi eseményeket,

- d) a miniszter által meghatározottak szerint részt vesz a feladatkörét érintő nemzetközi eseményeken, egyeztetéseken,
- e) feladatainak ellátása során együttműködik a miniszteri kabinettel, a Miniszterelnökség nemzetközi ügyeiért felelős szervezeti egységével, valamint a Brüsszeli Magyar Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal,
- f) tevékenységéről a Miniszterelnökséget vezető minisztert rendszeresen tájékoztatja.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.

4. § A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásra és juttatásokra nem jogosult.

5. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában háromfős titkárság segíti.

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

7. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2022. (VI. 30.) MvM utasítás.

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

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2024. (VI. 28.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján *dr. Wetzel Tamást* 2024. június 23. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra állampolgársági ügyekért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos ellátja

- a) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) és (3a) bekezdése szerinti honosítási eljárással,
 - b) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 5. §-a szerinti visszahonosítási eljárással, valamint
 - c) az állampolgárság-megállapítási eljárással
- összefüggő feladatok kormányzati koordinálását.

3. § A miniszteri biztos

- a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
- b) gondoskodik a 2. § szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.

4. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

5. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.

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

7. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2022. (VI. 30.) MvM utasítás.

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

A nemzetgazdasági miniszter 15/2024. (VI. 28.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése c) pontja alapján – figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény rendelkezéseire, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában foglaltakra, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozása céljából – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §**
- (1) A szabályzat személyi hatálya foglalkoztatási jogviszonyának jellegétől függetlenül, a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: NGM) foglalkoztatott munkatársakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
 - (2) A szabályzat tárgyi hatálya az NGM jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályzataiban meghatározott működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, szervezeti integritást sértő esemény bejelentésére (a továbbiakban: integritásbejelentés), kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
 - (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartásaira, amelyekkel kapcsolatban más jogszabály alapján hatáskörrel rendelkező szerv jogosult és köteles eljárni, így különösen azokra az esetekre, amikor az integritásbejelentések nyomán büntető- vagy szabálysértési eljárás megindításának van helye.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** A szabályzat alkalmazásában
- integritás*: az államigazgatási szerv szabályszerű, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;
 - integritási kockázat*: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés vagy egyéb esemény lehetősége;
 - korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;
 - szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a miniszter és a Kormány által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

II. FEJEZET

INTEGRITÁSBEJELENTÉSEK

3. Az integritásbejelentések fogadásának általános szabályai

- 3. §** Az integritásbejelentések ügyintézésével kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.
- 4. §**
- (1) Az integritásbejelentéseket szóban vagy írásban lehet megtenni.
 - (2) A szóban tett bejelentések esetében az integritásbejelentések fogadása az integritás tanácsadó fogadóhelyiségében vagy az NGM honlapján közzétett telefonszámon történik. Az integritás tanácsadó jegyzőkönyvet vesz fel a szóban tett integritásbejelentésekről, az 1. mellékletet képező dokumentum kitöltésével.
 - (3) Az integritásbejelentések írásbeli megtételére postai úton vagy az integritás tanácsadónak történő átadással, illetve a korrupcio@ngm.gov.hu e-mail-címre történő megküldéssel van lehetőség. Az integritásbejelentés célzottságát segítő, az a 2. melléklet szerinti bejelentőlapon is megtehető, illetve vizsgálatát az integritás tanácsadó a bejelentőlap kitöltésével kezdi meg.

- (4) Az integritásbejelentés fogadására kialakított elektronikus levélcímhez olvasási és írás jogossággal kizárólag az integritás tanácsadó rendelkezhet.
- (5) Ha az integritás tanácsadónak címzett iratokat vagy az integritásbejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadó részére továbbítani – az iratok vagy az integritásbejelentés formája szerint – elektronikusan vagy papír alapon. E bejelentés a beérkezés helyén nem iktatható.
- (6) Ha nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában az integritás tanácsadó feladatkörébe tartozó irat vagy integritásbejelentés érkezik bármely szervezeti egységhez, azt haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbítani kell az integritás tanácsadó részére. Ez az irat a beérkezés helyén nem iktatható.
- (7) A szabályzat hatálya alá nem tartozó beadványokat és integritásbejelentéseket az integritás tanácsadó haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez vagy más, az ügyben feladat- és hatáskörrel rendelkező szervhez.

5. §

Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket az érintett személyek gyűjtőláda útján, névtelenül is megtehetik. A bejelentés formanyomtatványhoz nem kötött. Az írásban tett bejelentések postai úton, az integritás tanácsadónak történő átadással, bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen: korrupcio@ngm.gov.hu, valamint a Minisztérium székhelyén (1011 Budapest, Vám utca 5–7.), az Ügyfélszolgálati Információs Iroda előtt kijelölt közösségi ponton elhelyezett írásbeli bejelentések fogadására kialakított zárt ládába helyezett irat útján, névtelenül tehető meg. A láda tartalmának begyűjtéséről az integritás tanácsadó gondoskodik hetente, azzal, hogy az utasítás hatálya alá nem tartozó beadványokat a fentiek szerint kezeli.

4. Az integritásbejelentések előzetes értékelése

6. §

- (1) Az integritás tanácsadó a bejelentés beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a bejelentés
 - a) szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozik-e, a szabályzat hatálya alá tartozik-e,
 - b) integritási vagy korrupciós kockázat gyanúját tartalmazza-e,
 - c) megalapozott-e,
 - d) igényel-e vizsgálatot, illetve a vizsgálat mellőzhető-e,
 - e) igényel-e sürgős intézkedést.
- (2) Amennyiben az integritásbejelentés sürgős intézkedést igényel, az integritás tanácsadó – a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó – feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt (a továbbiakban: államtitkár).
- (3) Az integritás tanácsadó az integritásbejelentésnek nem minősülő bejelentéseket tartalmuktól függően
 - a) további ügyintézés céljából a kézhezvételt követő három munkanapon belül átteszi az NGM eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közérdekű bejelentés, javaslat),
 - b) az 1. § (3) bekezdése esetén – amennyiben érdemi intézkedés szükséges – javaslatot tesz az államtitkárnak a bejelentésnek az eljárásra illetékes szervhez történő áttételére.
- (4) A névtelen vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentés, illetve a korábban már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentés vizsgálatának lefolytatása sem mellőzhető. A távlati kockázatokra tekintettel, az olyan bejelentés vizsgálata ugyancsak nem mellőzhető, amelyet a szervezeti integritást sértő eseményről való tudomásszerzéstől számított hat hónap után vagy az esemény bekövetkezésétől számított egy éven túl terjesztettek elő.
- (5) Az integritás tanácsadó nem köteles vizsgálni a nyilvánvalóan életszerűtlen tartalmú vagy nyilvánvalóan alaptalan, illetve a kizárólag véleményt tartalmazó bejelentést.
- (6) Ha a bejelentés előzetes értékelése alapján a vizsgálat mellőzhető, az integritás tanácsadó – az NGM hatályos iratkezelési szabályzata alapján – gondoskodik a bejelentés irattárba helyezéséről. Az integritás tanácsadó a vizsgálat mellőzéséről – amennyiben személye és elérhetősége ismert – 30 napon belül írásban tájékoztatja a bejelentőt.
- (7) Az érdemi ügyintézés nem igénylő bejelentésekről az integritás tanácsadó feljegyzésben tájékoztatja az államtitkárt az éves integritásjelentés előkészítése során.
- (8) Az integritás tanácsadó köteles soron kívül jelezni az államtitkárnak a saját, a bejelentett integritást sértő eseményben való bármely közvetlen vagy közvetett érintettségét. A jelzés alapján az államtitkár dönt az integritás tanácsadónak az adott ügy vizsgálatából való kizárásáról. Az integritás tanácsadó kizárása esetén a vizsgálatot az államtitkár által az adott ügy vizsgálatára kijelölt munkatárs folytatja le.

5. Az integritásbejelentésekre vonatkozó vizsgálat

- 7. §**
- (1) Az integritás tanácsadó megvizsgálja, hogy az eljáráshoz szükséges vagy az integritási bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint az integritásbejelentés kivizsgálásához szükséges információk rendelkezésre állnak-e. Amennyiben szükséges, az integritás tanácsadó intézkedik további dokumentumok, információk (a továbbiakban: adatok) beszerzése iránt.
 - (2) Az NGM szervezeti egységei a vizsgálat lefolytatása során kötelesek együttműködni az integritás tanácsadóval.
 - (3) Az integritásbejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett vezető – akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes vezető vagy munkatárs – köteles a kért adatokat az előírt határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve esetleges akadályoztatását a határidő lejárta előtt az integritás tanácsadónak jelezni. Amennyiben az integritásbejelentés csak úgy vizsgálható ki, hogy az minősített adatot érint, úgy az integritás tanácsadó az államtitkár felé javaslatot tesz a minősítés eseti feloldására. A minősítés eseti feloldása esetében a minősített adat a tanácsadó jelentésében csak akkor szerepeltethető, ha bizonyítottan integritási sérelem valósult meg.
 - (4) Az integritásbejelentéssel összefüggésben kért adatok biztosításának határideje a megkereséstől számított tíz munkanap, sürgős intézkedést igénylő integritásbejelentés esetén három munkanap. Indokolt esetben az integritás tanácsadó a határidőt egy alkalommal további tíz munkanappal, sürgős intézkedést igénylő bejelentés esetén három munkanappal meghosszabbíthatja.
 - (5) Az integritás tanácsadó a vizsgálat eredményes lefolytatása érdekében a vizsgálatba az NGM bármely munkatársát bevonhatja, akiről feltételezhető, hogy az adott ügyben olyan információval rendelkezik, ami a vizsgálat eredményét érdemben befolyásolja. Az NGM munkatársa köteles az integritás tanácsadóval együttműködni, és a vizsgálat szempontjából lényeges információkat, dokumentumokat átadni.
- 8. §**
- (1) Amennyiben az integritás tanácsadó úgy ítéli meg, hogy az integritásbejelentés teljes körű kivizsgálása érdekében szükséges, megkeresheti a bejelentőt, az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat személyes meghallgatás céljából. A meghallgatás az 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvmintában foglaltakat tartalmazza, az alább írtakkal összhangban.
 - (2) Az integritás tanácsadó a személyes meghallgatás kezdeményezéséről az érintett személyeket a meghallgatás időpontja előtt legalább három munkanappal írásban, illetve az írásbeli értesítés akadály esetén – utólag dokumentáltan – telefonon vagy szóban értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell az integritásbejelentés tárgyát, valamint a meghallgatás helyszínét és időpontját.
 - (3) A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza
 - a) a meghallgatás tárgyát,
 - b) a meghallgatás helyét, kezdő időpontját (év, hónap, nap, óra, perc),
 - c) a meghallgatott nevét, valamint a jogviszonyára, az ellátott feladataira és a szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
 - d) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
 - e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat,
 - f) a lezárt, befejezett jegyzőkönyv meghallgatottal való megismertetése tényének rögzítését, valamint a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre adott nyilatkozatát,
 - g) az integritás tanácsadó és a meghallgatáson részt vevő személy saját kezű aláírását és
 - h) a meghallgatás lezárásának helyét és időpontját (év, hónap, nap, óra, perc).
 - (4) Az NGM munkatársa köteles a meghallgatására meghatározott helyen és időben megjelenni.
 - (5) Az NGM munkatársa a meghallgatás során nem köteles nyilatkozatot tenni, de ez esetben az integritás tanácsadó köteles felhívni a figyelmét arra, hogy a vizsgálat a rendelkezésre álló adatok alapján lefolytatható.
 - (6) A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó integritásbejelentés ügyintézési határideje harminc munkanap. Az integritás tanácsadó javaslatára az ügyintézési határidő, az államtitkár engedélyével, egy alkalommal – legfeljebb tizenöt munkanappal – meghosszabbítható, amennyiben az ügy jellege vagy a vizsgálat körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes lefolytatását. Az ügyintézési határidő az integritásbejelentés beérkezését követő munkanapon kezdődik.
 - (7) Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatok bekérése érdekében intézett megkeresés megküldésétől, az annak teljesítése beérkezéséig terjedő időtartam.

- (8) A vizsgált integritásbejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, eltérő személyektől érkező integritásbejelentések a vizsgálat alatt álló integritásbejelentés ügyintézésének befejezését megelőző napig egyesíthetők.
- (9) Ha az integritás tanácsadó megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról haladéktalanul, írásban tájékoztatja az államtitkárt.

6. A vizsgálat lezárása

9. § (1) Az integritás tanácsadó a vizsgálat lefolytatását követően összegző feljegyzést készít az államtitkár részére.

- (2) Az összegző feljegyzés tartalmazza
 - a) az integritásbejelentés összefoglalását,
 - b) az integritásbejelentés alapján megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
 - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - d) a vizsgálat során figyelembe vett és mellőzött adatokat,
 - e) a vizsgálat alapján megállapított tényeket és
 - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat, így különösen
 - fa) a fegyelmi eljárás megindítására,
 - fb) az etikai eljárás megindítására,
 - fc) a feltárt problémák okainak megszüntetésére,
 - fd) az okozott sérelem orvoslására,
 - fe) a büntetőeljárás kezdeményezésére,
 - ff) az egyéb intézkedésekre, valamint
 - fg) a bejelentő részére előkészített válaszlévlé-tervezetrel tett javaslatot.

10. § Az államtitkár az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait, javaslatait figyelembe véve döntést hoz

- a) a további szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a bejelentő tájékoztatásáról, valamint
- c) az ügy lezárásáról.

11. § A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon, haladéktalanul, de legkésőbb a vizsgálat megindításától számított 3 hónapon belül értesíteni kell. Három hónapon belül a bejelentőt akkor is értesíteni kell, ha a vizsgálat nem zárult le, és tájékoztatni szükséges a vizsgálat helyzetéről. A bejelentőt a vizsgálat befejezéséről és eredményéről a fent írtak szerint kell értesíteni.

7. A bejelentő védelme

12. § (1) Az integritásbejelentések kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

- (2) A bejelentőt a 13. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével nem érheti hátrány az integritásbejelentés megtétele miatt. Ugyancsak nem érheti hátrány a névtelen bejelentőt, ha később személye beazonosíthatóvá válik.
- (3) A bejelentő kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ebben az esetben a személyes adatai az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt és lezárt borítékban kerülnek elhelyezésre.
- (4) Amennyiben a vizsgálat jellege indokolja, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

13. § (1) A bejelentő személyes adatai, egyértelmű írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

- (2) A bejelentő személyes adatai az (1) bekezdésben foglaltak kivételével, csak az integritásbejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha ezen szerv az adatok kezelésére jogszabály alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult.

14. § (1) Amennyiben a bejelentő szándékosan, rosszhiszeműen, döntő jelentőségű tényről valótlan információkat közölt, és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy
- b) megalapozottan valószínűsíthető, hogy másnak szándékosan és jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott,

személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek az a) pont esetén át kell adni, míg a b) pont esetén kérelemre kell átadni.

- (2) Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a (1) bekezdésben foglaltaktól eltekintve – csak az integritásbejelentés kivizsgálásához használhatja fel.

- 15. §** (1) A vizsgálat során keletkezett iratokba teljeskörűen kizárólag az integritás tanácsadó és az államtitkár tekinthet be.
(2) Az integritásbejelentés tekintetében a bejelentő, az eljárás során tett nyilatkozata tekintetében a bejelentő és az egyéb meghallgatott rendelkezik betekintési jogosultsággal. A megjelölt személyek jogi képviselőjét ugyanezen jogok megilletik.

8. Az integritásbejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása és őrzése

- 16. §** A beérkezett integritásbejelentések és az azokkal kapcsolatos egyéb dokumentumok, iratok érkeztetése, iktatása és kezelése – a jelen szabályzatban meghatározottak figyelembevételével – az NGM hatályos iratkezelési szabályzata szerint külön, rejtett iktatókönyvben történik.

- 17. §** Az integritásbejelentés iktatásáról – annak beérkezését követően haladéktalanul – az integritás tanácsadó gondoskodik.

- 18. §** Az integritásbejelentés iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik.

- 19. §** Az integritásbejelentéssel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli és őrzi. Az integritás tanácsadó gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

- 20. §** Az iktatórendszerben az integritásbejelentésekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az államtitkárnak és az integritás tanácsadónak lehet biztosítani. Az iratok érkeztetése, iktatása, kezelése során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására.

- 21. §** Az adatai zártan kezelését kérő bejelentő, illetve meghallgatott neve és adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer tárgy- vagy ügyféllistájába. Ebben az esetben a bejelentő rögzítésére, megkülönböztetésére az integritás tanácsadó által adott azonosító szám szerint kerül sor.

- 22. §** Az integritást sértő vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekről a folyó évet megelőző évre vonatkozóan éves összefoglaló nyilvántartást kell készíteni, amelyet a 3. melléklet szerinti tartalommal kitöltve a tárgyév február 15. napjáig az államtitkárhoz az integritás tanácsadó terjeszt be.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 23. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

- 24. §** Hatályát veszti a Gazdaságfejlesztési Minisztérium szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló 8/2023. (V. 31.) GFM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 15/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**JEGYZŐKÖNYV AZ NGM MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ VISSZAÉLÉSEKRE,
INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA VONATKOZÓ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve:	
Bejelentő címe:	
Elérhetősége (telefon, e-mail):	
Bejelentés előterjesztésének helye:	
Bejelentés előterjesztésének ideje:	
Bejelentés előterjesztésének módja:	

A bejelentés részletes leírása:

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

A bejelentő nyilatkozata (a megfelelő választ aláhúzással kell jelölni):

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?	igen/nem
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére?	igen/nem
A tájékoztatást milyen úton kéri:	telefonon / e-mailben / szóban / hivatalos levélben

Az NGM integritás tanácsadója tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről. A bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy a bejelentése jóhiszeműen közölt tartalmáért (a bejelentés jóhiszeműségéért) büntetőjogi felelősséggel tartozik, és/vagy amennyiben a bejelentése szándékosan megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét szándékosan jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat a bejelentő ellen. A bejelentő aláírásával tudomásul veszi ezt a tájékoztatást.

Kelt:

A bejelentő (meghatalmazottja) aláírása	Az integritás tanácsadó aláírása

2. melléklet a 15/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**BEJELENTŐLAP
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT JELENTŐ ESEMÉNYRŐL**

Bejelentő, illetve meghallgatott neve:	
Szervezete, szervezeti egysége:	
Ellátott feladatai:	
Lakcíme:	
Telefonszáma:	
E-mail-címe:	
Bejelentés, illetve meghallgatás helyszíne:	
Bejelentés, illetve meghallgatás időpontja:	
Bejelentés, illetve meghallgatás módja:	Személyesen / Telefonon / Hivatalos levélben / E-mailben (a megfelelő aláhúzendó)
Bejelentés, illetve meghallgatás leírása:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének helyszíne:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:	
A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja:	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének, bekövetkezetténe feltételezett időpontja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény vagy gyanú leírása:	
Stratégiától, célkitűzéstől, előírástól, jogszabálytól, belső utasítástól való eltérés:	
A szervezeti integritást sértő esemény által érintett folyamat vagy tevékenység:	
A bejelentés korrupciógyanús:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendó)
A szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:	
A szervezeti integritást sértő esemény feltételezett gyanúsítottjának neve, ellátott feladatai, szervezeti egysége (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény elkövetésének feltételezett módja (ha ismert):	
A szervezeti integritást sértő esemény előfordulásának gyakorisága:	Eseti/Időszakos/Rendszeres (a megfelelő aláhúzendó)
Anyagi kár keletkezett:	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendó)
Az anyagi kár becsült mértéke (ha megállapítható): Ft
A szervezeti integritást sértő eseményhez csatolt dokumentumok felsorolása:	
Bejelentő, illetve meghallgatott nyilatkozatai:	
– Bejelentő, illetve meghallgatott kéri-e személyes adatainak zártan kezelését (anonimitás biztosítását):	Igen/Nem (a megfelelő aláhúzendó)
– Bejelentő, illetve meghallgatott a bejelentéssel, eljárással kapcsolatos további tájékoztatást milyen úton kéri:	Személyesen / Hivatalos levélben / E-mailben (a megfelelő aláhúzendó)

<p>A Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatta a bejelentőt, illetve meghallgatottat az Őt megillető jogokról és az Őt terhelő kötelezettségekről. Bejelentő, illetve meghallgatott tájékoztatást kapott arról, hogy az általa közölt adatok, információk tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ha a bejelentő, illetve meghallgatott által közölt adatok megalapozatlannak bizonyulnak, illetve az más személy becsületét jogtalanul sérti, vagy neki egyéb módon kárt okoz, az érintett személyes érdekei megvédésére jogi lépéseket kezdeményezhet a bejelentő, illetve meghallgatott ellen. Bejelentő, illetve meghallgatott aláírásával beleegyezését adja ahhoz, hogy fenti adatait a Nemzetgazdasági Minisztérium (az integritás tanácsadó) a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálása és nyilvántartása céljából kezelje. Bejelentő, illetve meghallgatott aláírásával tanúsítja, hogy a fentieknek megfelelő tájékoztatást megkapta, megértette és elfogadja.</p>	
<p>Ha a bejelentés nem integritási vagy korrupciós eseményre vonatkozik, javasolt minősítése: Panasz / Egyéb (közérdekű) bejelentés / Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eset (a megfelelő aláhúzendó)</p>	
<p>Az integritás tanácsadó javaslata:</p>	
<p>Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)</p>	
<p>..... szervezeti integritást sértő eseményt észlelő személy aláírása</p>	<p>..... integritás tanácsadó aláírása</p>

NYILVÁNTARTÁS
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ VAGY KORRUPCIÓS KOCKÁZATOT JELENTŐ ESEMÉNYEKRŐL
A ÉVBEN

Esemény sorszáma	1.	2.	3.	4.
Szervezeti integritást sértő (A) vagy korrupciós kockázatot jelentő (B) esemény?				
Szervezeti integritást sértő esemény bejelentésének időpontja				
Érintettek neve, ellátott feladatai, szervezeti egysége				
Esemény típusa, rövid leírása				
Kapcsolódó dokumentumok megnevezése				
Végrehajtott intézkedések rövid leírása, dátuma				
Intézkedések eredménye				
Keletkezett kár becsült mértéke				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
Jóváhagyó neve, aláírása

A nemzetgazdasági miniszter 16/2024. (VI. 28.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltakra, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozása céljából – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül a Nemzetgazdasági Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) foglalkoztatott munkatársakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.
- 2. §** Az integrált kockázatkezelési rendszer jelen utasítás alapján történő bevezetésében és működtetésében – az integritás tanácsadó koordinációjával – a Minisztérium valamennyi, a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 23.) GFM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott szervezeti egységének vezetője részt vesz.

2. Vonatkozó jogszabályok

- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben az integrált kockázatkezelés során
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht.),
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.),
 - az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Intr.),
 - a rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról szóló 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: NVSZ statútum),
 - a kormányzati stratégiák irányításáról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Stratr.),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- foglaltak szerint kell eljárni.

3. Értelmező rendelkezések

- 4. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- ellenőrzési nyomvonal*: a Minisztérium működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat;
 - főfolyamat*: a Minisztérium céljainak megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozata, amely olyan módon lett kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljon;
 - folyamatgazda*: a Minisztérium adott folyamatáért a közigazgatási államtitkár által kijelölt, a folyamatért általános felelősséget viselő főosztályvezető, illetve vezető besorolású munkatárs, aki a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, leírásáért és fejlesztéséért felel. Folyamatgazdaként az érintett vezető kötelessége az általa irányított folyamatra vonatkozó, a sajátosságokat is figyelembe vevő ellenőrzési nyomvonal elkészítése és folyamatos felülvizsgálata, a kockázatkezelés végrehajtása, a kockázatok folyamatos nyomon követése;

- d) *folyamatleírás*: egy adott folyamatra vonatkozó dokumentum, amely lehetővé teszi a Minisztérium munkatársai számára a folyamatok átlátását;
- e) *integritás*: a Minisztérium szabályszerű, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;
- f) *integrált kockázatkezelési ciklus*: az integrált kockázatkezelési folyamat lépéseinek (kockázatok azonosítása, kiértékelése, válaszintézkedések kialakítása, a kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése) ütemezett, éves ciklus keretében történő végrehajtása, amelynek eredménye szükséges az integritásfejlesztési ciklus megvalósításához is;
- g) *integrált kockázatkezelési rendszer*: olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a Minisztérium minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a Minisztérium kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó Intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;
- h) *integritásfejlesztési ciklus*: az integritási és korrupciós kockázatok felmérésére, kezelésére, a kockázatok kialakulásának csökkentésére, valamint az ebből a célból megfogalmazott intézkedések végrehajtására és folyamatos nyomon követésére irányuló folyamat;
- i) *integritási kockázat*: a Minisztérium célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége;
- j) *kockázat*: esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, amely hatással lehet a Minisztérium céljainak elérésére;
- k) *eredendő kockázat (inherentrisk)*: a hivatal feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátosság, amely a környezeti hatások vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és amely önmagában a költségvetési szerv által nem befolyásolható;
- l) *kockázatelemzés*: olyan objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a Minisztérium tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. A kockázatelemzés célja, hogy a szervezet képes legyen válaszolni azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a működésére, elősegítve ezzel a célok elérését, minimálisra csökkentve az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatásait. Ezt a vezetési és a szervezet kockázatkezeléssel érheti el;
- m) *kockázati tényezők*: a kockázatok kiváltó okai, vagyis olyan tényezők, amelyek kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy hatását növelik;
- n) *kontroll*: az ellenőrzési nyomvonalba épített olyan munkafázis, amelynek során a keletkezett output megfelelősége kerül értékelésre;
- o) *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésével járhat;
- p) *szervezeti integritást sértő esemény*: olyan esemény, amely a Minisztériumra vonatkozó szabályoktól, valamint – a jogszabályi keretek között – a Minisztérium vezetése által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésétől eltér.

II. FEJEZET

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

4. A szervezeti integritást sértő események megelőzése és az integrált kockázatkezelés alapjainak megteremtése

- 5. §** A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében a közigazgatási államtitkár biztosítja, hogy
- a) a Minisztérium a jogszabályoknak megfelelően működjön, és ennek érdekében a szükséges belső utasítások elkészítésre kerüljenek,
 - b) a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérfje,
 - c) a lehető legrövidebb időn belül hatékony intézkedés történjen az észlelt szervezeti integritást sértő események kezelésére,
 - d) szükség esetén a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, és
 - e) a szükséges megelőző intézkedések időben, hatékonyan és maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

- 6. §** (1) A Minisztérium a tevékenységét szabályozott folyamatokban végzi. A Minisztérium egyes folyamatainak részletes leírását, a feladatkörök és felelősök, valamint a közigazgatási államtitkár által kijelölt, a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személy (a továbbiakban: folyamatgazda) meghatározását az SzMSz és a Minisztérium egyéb belső utasításai, valamint ellenőrzési nyomvonalai rögzítik.
- (2) A Minisztérium vezető beosztású munkatársai a vezetésük alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában a szervezeti egységük által ellátandó, az ügyrendekben meghatározott folyamatok tekintetében mint folyamatgazdák járnak el.
- (3) A folyamatgazdák kötelesek együttműködni az integritás tanácsadóval.
- 7. §** Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során – az integritás tanácsadó koordinációjával – a folyamatgazdák, illetve politikai felsővezetők, politikai vezetők, szakmai felsővezetők és szakmai vezetők felméri és megállapítják a Minisztérium tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzák az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját.
- 8. §** (1) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályokban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
- (2) Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat a Minisztériumban az integritás tanácsadó látja el. Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról is.
- 9. §** A belső ellenőrzés által az éves ellenőrzési tervezés során végzett kockázatelemzés nem azonos, nem része és nem is helyettesítheti a Minisztérium integrált kockázatkezelési rendszerét. A belső ellenőrzés ugyanakkor támaszkodhat a Minisztérium integrált kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokra.

5. Az integritás tanácsadó

- 10. §** (1) A közigazgatási államtitkár – az integritási és korrupciós kockázatok kezelésének támogatására, valamint az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására – integritás tanácsadót jelöl ki.
- (2) Az integritás tanácsadó – tevékenységének ellátása során – szükség szerinti gyakorisággal szakmai kapcsolatot tart az integrált kockázatkezeléssel, az integritással, a korrupciómegelőzéssel, illetve a bejelentések fogadásával és kezelésével foglalkozó más szervezetekkel, szervezeti egységekkel és személyekkel.
- (3) Az integritás tanácsadó – tevékenysége ellátása, valamint a jelen utasításban meghatározott eljárások végrehajtása során – közvetlenül a közigazgatási államtitkár irányítása alatt áll.
- (4) Az integritás tanácsadó gondoskodik jelen utasítás rendszeres felülvizsgálatáról, melyet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni.
- (5) Az integritás tanácsadó együttműködik a Minisztérium felügyelete, illetve irányítása alá tartozó, integritás tanácsadó alkalmazására kötelezett szervek vezetőivel, integritás tanácsadóival.
- (6) Az integritás tanácsadót akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár által megbízott személy helyettesíti.

6. Ajándék visszautasításának, elfogadásának szabályai

- 11. §** (1) A Minisztérium munkatársának vagy szervezeti egységének munkavégzésével összefüggésben – a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével – ajándékot elfogadnia tilos, azt a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor minden esetben vissza kell utasítani.
- (2) Az ajándék felajánlásáról, illetve átadásának kísérletéről a munkatárs köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét, aki erről írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
- (3) Az ajándék elfogadásának tilalma nem vonatkozik
- a figyelmességi ajándéokra,
 - a szóróajándéokra és
 - a szokásos vendéglátásra.

- (4) Figyelmességi ajándéknak minősül
 - a) a Minisztérium munkatársainak egymás közötti megajándékozása nem lekötelező mértékű ajándékkal (pl. születésnap, névnap vagy gyermekszületés, nyugdíjazás alkalmából),
 - b) a külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból elfogadott, nem lekötelező mértékű ajándék.
- (5) A külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándék elfogadásáról a munkatárs minden esetben köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Ha az elfogadható ajándék értékét a munkatárs nem tudja megállapítani, erről írásban állásfoglalást kér az integritás tanácsadótól, aki az állásfoglalás beérkezését követő tíz munkanapon belül köteles írásban válaszolni.
- (7) Az integritás tanácsadó az állásfoglalás elkészítésébe a Minisztérium bármely szervezeti egységének vezetőjét bevonhatja, ha az ajándék becsült értékét nem tudja megállapítani.

7. Érdekérvényesítők fogadása

- 12. §** A Minisztérium munkatársai az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatosan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ában előírtak, az általános eljárási szabályok és a belső szervezeti hierarchia alapján járnak el, és a találkozót a 12. melléklet szerint dokumentálják.
- 13. §**
- (1) A Minisztérium munkatársa – feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan – érdekérvényesítővel csak felettes vezetője előzetes tájékoztatását követően találkozhat személyesen.
 - (2) A munkatárs feladatellátásával összefüggésben, az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan személyes megjelenéséről vagy a munkatárs munkahelyen kívüli személyes megkereséséről a felettes vezetőt utólag, soron kívül tájékoztatni kell, és azt a 12. melléklet szerinti nyilvántartás kitöltésével dokumentálni kell.
 - (3) Ha a munkatárs a személyes találkozóval, illetve megbeszéléssel kapcsolatban a szervezeti integritást veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles írásban, dokumentálhatóan a felettes vezető tudomására hozni.
 - (4) A felettes vezető jogosult a munkatárs és az érdekérvényesítő személyes találkozását, illetve megbeszélését megtiltani.
- 14. §**
- (1) Érdekérvényesítővel történő személyes találkozón, illetve megbeszéléseken – különös tekintettel a közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő, továbbá pénzügyi, fejlesztési tárgyú és európai uniós támogatási forrás kezelésével, elosztásával, felhasználásával kapcsolatos ügyekre – a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett a felettes vezető vagy – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt más munkatárs részvétele kötelező.
 - (2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársainak érdekérvényesítővel történt személyes találkozásának, illetve megbeszélésének adatait – a 12. melléklet szerinti – nyilvántartásban rögzíti, amelyet megküld az integritás tanácsadó részére a találkozó, illetve a megbeszélés időpontját követő öt munkanapon belül.
- 15. §** Az integritás tanácsadó minden év november 30-áig összesíti a beérkezett, érdekérvényesítővel történt személyes találkozók adatait, és a 12. melléklet szerinti összegzett nyilvántartást megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

III. FEJEZET

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

8. Az integrált kockázatkezelés folyamata

- 16. §** A kockázatkezelés a Minisztérium céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A kockázatkezelés egy állandóan változó folyamat, amely az alábbiakat foglalja magában:
- a) fő- és részfolyamatok azonosítása, aktualizálása,
 - b) folyamatgazdák kijelölése, aktualizálása,
 - c) folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, aktualizálása,
 - d) kockázatok azonosítása,
 - e) a kockázatok értékelése,

- f) szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázaterzékenységének, kockázattűrésének) értékelése, kockázati tűréshatár meghatározása,
- g) a válaszok kialakítása a kockázatokra, intézkedési tervek elkészítése,
- h) a kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringja.

9. Az integrált kockázatkezelés folyamatában részt vevők, feladataik a rendszer kialakításában és működtetésében

17. § Az integrált kockázatkezelés folyamatában részt vevők:

- a) a közigazgatási államtitkár,
- b) a folyamatgazdák,
- c) a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésébe bevont munkatársak,
- d) az Integritás Munkacsoport,
- e) az integritás tanácsadó,
- f) a belső ellenőr (tanácsadó szerepkörben).

18. § (1) Az Integritás Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) a közigazgatási államtitkár hozza létre.

(2) A Munkacsoport állandó tagjai:

- a) közigazgatási államtitkár mint a Munkacsoport elnöke,
 - b) integritás tanácsadó mint a Munkacsoport koordinátora,
 - c) adatvédelmi tisztviselő,
 - d) Miniszteri Kabinet kabinetfőnök kijelölt képviselője,
 - e) Parlamenti államtitkár kijelölt képviselője,
 - f) Gazdaságstratégiáért, pénzügyi forrásokért és makrogazdasági elemzésért felelős államtitkár kijelölt képviselője,
 - g) Iparpolitikáért és technológiáért felelős államtitkár kijelölt képviselője,
 - h) Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár kijelölt képviselője,
 - i) Biztonsági és Beszerzési Főosztály kijelölt képviselője,
 - j) Jogi és Koordinációs Főosztály kijelölt képviselője,
 - k) Humán erőforrás Főosztály kijelölt képviselője,
 - l) Gazdálkodási Főosztály kijelölt képviselője,
 - m) Költségvetési Főosztály kijelölt képviselője.
- (3) Államtitkárságonként, valamint helyettes államtitkárságonként a szervezeti egység vezetője köteles legalább 1 fő munkatársat kijelölni az integrált kockázatkezelési rendszer jelen utasításban részletezett feladatai végrehajtásának koordinációjára.
- (4) A kijelölt munkatársak a szervezeti egységek vezetőinek folyamatgazdai felelősségét nem veszik át. Az integrált kockázatkezelési rendszer feladatainak végrehajtása a szervezeti egységek vezetőinek átruházhatatlan felelőssége.
- (5) Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében részt vevőket és feladataikat tartalmazó összefoglaló táblázatot a 13. melléklet tartalmazza.

10. A folyamatleírások elkészítése

19. § A Bkr. 6. § (2a) és (3) bekezdésének megfelelően, a Minisztérium valamennyi működési folyamatára vonatkozóan el kell készíteni azok folyamatleírását és ellenőrzési nyomvonalát, melyeket a továbbiakban rendszeresen aktualizálni kell. Fel kell mérni a Minisztérium egyes folyamatait, és ahol szükséges, el kell végezni a folyamatok korrigálását, megfelelő szabályozását, továbbá biztosítani szükséges a folyamatok állandó fejlesztését.

20. § (1) A folyamatok azonosítása az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan történik. Minden szervezeti egység azonosítja a saját folyamatait és azokat a folyamatokat is, amelyekben részlegesen érintett vagy érintett lehet. A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak az ügyrendek mellékleteként kerülnek kiadásra az SzMSz rendelkezései szerint. A folyamatok azonosítását új minisztérium, vagy minisztériumi szervezeti egység megalakulását követő 90 napon belül, majd ezt követően évente legkésőbb március 31-ig el kell végezni a folyamatleírásokat, valamint az 5. és 6. melléklet szerinti kockázatértékelési dokumentumokat el kell készíteni.

- (2) A folyamatok azonosítása során valamennyi folyamatot számba kell venni, valamint azonosítani kell azokat a folyamatokat, melyek a szervezeti egység feladatellátása szempontjából meghatározóak. A folyamatleírások, illetve az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének célja a szervezet működésének támogatása, hatékonyságának növelése, a működési folyamatokban rejlő esetleges anomáliák, duplikációk, hiányosságok feltérképezése, és ezáltal a szervezet kockázatkezelésének megalapozása.
- (3) A folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak a szervezet folyamatszemléletű működését erősítik, annak érdekében, hogy az egyes szervezeti egységek által végzett résztevékenységek minisztériumi szinten koherens működési folyamatokká álljanak össze.
- (4) A Minisztérium folyamatait a hivatal vezetés által megjelölt főfolyamatok és a főfolyamatok részeként azonosítható, illetve azokhoz kapcsolódó részfolyamatok szerint kell meghatározni és rendszerezni. A szervezeti egységek által végzett minden fő- és részfolyamatnak a Minisztérium valamely célkitűzése megvalósítását kell szolgálnia.
- (5) A folyamatgazdák javaslatot tesznek a közös érintettségű folyamatokhoz tartozó folyamatgazdák személyére. A szervezeti egységek az általuk végzett főfolyamatok azonosításakor a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint Ügyrendjében meghatározott feladatokat veszik alapul, ugyanakkor főfolyamatként azonosítják mindazokat a lényeges, egyéb tevékenységi köröket is, amelyeket az adott szervezeti egység a mindennapi gyakorlatban az SzMSz-ben leírtakon felül ellát.
- (6) A főfolyamatok, illetve részfolyamatok leírása során azonosítani kell a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket, a folyamat lépésekre bontott ügymenetét, valamint a folyamatgazdát. A főfolyamatok leírását az 1. melléklet szerinti formában, írásban és egyéni folyamatábrával kiegészítve kell elkészíteni. A folyamatgazdák személye a mindenkori kabinetfőnökök, a helyettes államtitkárságokon, valamint a Közigazgatási Államtitkárságon dolgozó titkárságvezetők és a főosztályvezetők. A folyamatleírásokat – a szervezeti egységek által azonosított folyamatok alapján, az egyes szervezeti egységek által szolgáltatott adatok felhasználásával – az integritás tanácsadó összesíti tárgyév május 15-éig.
- (7) A kijelölt folyamatgazdák kockázatkezeléssel és az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatait a beosztási okiratokat kiegészítő feladatleírásokban is rögzíteni kell.

- 21. §**
- (1) Az integrált kockázatkezelési ciklus során – a folyamatgazda erre irányuló kezdeményezésére – az integritás tanácsadó személyes egyeztetést szervez a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
 - (2) Az egyes folyamatleírások összegzését az integritás tanácsadó belső egyeztetésre megküldi az adott szervezeti egységek részére.
 - (3) A folyamatleírások összegzését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

11. Az ellenőrzési nyomvonalak meghatározása

- 22. §**
- (1) A folyamatleírások jóváhagyását követően a folyamatgazda a folyamatábrához kapcsolódóan, azzal összhangban elkészíti a 2. melléklet szerinti ellenőrzési nyomvonalakat. A folyamatleírások szerinti ellenőrzési nyomvonalakat az SzMSz szerinti működési folyamatoknak megfelelően kell kijelölni. Tartalmaznia kell különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, valamint az irányítási és ellenőrzési módokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal az adott főfolyamatra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését öleli fel.
 - (2) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását támogatják a Minisztérium működésére vonatkozó belső szabályzatok, dokumentációk, a jogelőd szervezeteknél korábban lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, valamint az elkészített intézkedési tervek.
 - (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése, hogy a folyamatgazdák meghatározzák a főfolyamatokat, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- 23. §**
- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának legfontosabb követelménye, hogy a folyamatokban meg kell jelölni azokat a pontokat, ahol vezetői beavatkozás indokolt. A folyamatgazdáknak meg kell határozni azt is, hogy a beavatkozást kinek, mikor, milyen hatáskörrel kell végeznie. A rendszert alkotó legfontosabb folyamatok kapcsolódási pontjain is ki kell alakítani az ellenőrzési pontokat annak érdekében, hogy a feladat- és hatáskörök pontos meghatározásával elkerülhető legyenek az esetleges hatásköri túllépésekből eredő problémák. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatábra részletesebb kibontásának tekinthető, míg a folyamatábra az ellenőrzési nyomvonal ábraszerűen

megjelenített kivonata, ezért a folyamatábrákat és az ellenőrzési nyomvonalakat mindig egymással összhangban, egymásra vonatkoztatva kell elkészíteni. Minden folyamatábrához külön ellenőrzési nyomvonalat kell készíteni.

- (2) A szervezeti egységek folyamatábráit és ellenőrzési nyomvonalait a szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartani úgy, hogy a belső, illetve a külső ellenőrzési szervek számára bármikor biztosított legyen a betekintés.

- 24. §** (1) A folyamatábrákat és az ellenőrzési nyomvonalakat évente felül kell vizsgálni, és amennyiben szükséges, azokat aktualizálni kell. Amennyiben a szervezeti egység tevékenysége kiegészül újabb feladatokkal, az azokkal kapcsolatos folyamatábrát és ellenőrzési nyomvonalat haladéktalanul el kell készíteni.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapja, felelőse, ellenőrzése, nyomon követése és a kapcsolódó dokumentumok.
- (3) A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagyja jóvá.
- (4) A jóváhagyott és – az integritás tanácsadó által – egy egységes dokumentumban összesített folyamatleírást, valamint a Minisztérium egésze tekintetében összeállított ellenőrzési nyomvonalat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az integritás tanácsadó gondoskodik a 62. § (2) bekezdésében foglalt határidők figyelembevételével.

- 25. §** (1) Az SzMSz módosítása vagy új SzMSz közzététele esetén valamely szervezeti egység részére új feladat, illetve folyamat kerül meghatározásra, vagy a feladat, illetve folyamat elkerül az adott szervezeti egységtől, az új szabályozás hatálybalépését követő harminc napon belül a feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető javaslatot tesz a folyamatgazda személyére, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- (2) A folyamatgazdát úgy kell kijelölni, hogy az adott kockázatkezelési ciklus teljes időtartama alatt biztosított legyen a működése.
- (3) A folyamatgazdák nyilvántartása teljeskörűen tartalmazza az adott kockázatkezelési ciklus közigazgatási államtitkár által kijelölt folyamatgazdáit.
- (4) A folyamatgazda elkészíti az új folyamathoz tartozó folyamatleírást és ellenőrzési nyomvonalat, amelyet az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagy jóvá.

- 26. §** A folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Ennek keretében azok aktualizálását és egyszerűsítését, az adott folyamatot lassító tényezők kiszűrését a szervezeti egységeknek végre kell hajtaniuk. A kötelező éves felülvizsgálatot követően szükség szerint a módosított folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat az adott folyamat tekintetében feladat- és hatáskörrel rendelkező vezető hagyja jóvá.

12. A minisztérium működését befolyásoló lehetséges kockázatok típusai és azok értékelése

- 27. §** A kockázatokat a szervezeti célokhoz kapcsolódóan minden esetben, a Minisztérium egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor az eredendő kockázatokat kell feltárni a 14. mellékletben foglaltaknak megfelelően.

- 28. §** A kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazzák
- az esemény kiváltó okát,
 - az esemény hatását, és
 - hogy mely szervezeti célra van hatással az esemény.

- 29. §** A szervezeti, a fő- és részfolyamat szintű kockázatok azonosításáért – az egyes munkatársak közreműködésének igénybevételével – a folyamatgazdák a felelősök.

- 30. §** (1) A kockázatok felmérésének alapvető célja a kockázatok mérése és jelentőségük szerinti sorba rendezése annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és a bekövetkezés esetén milyen mértékű az okozott hatás nagysága.
- (2) A folyamatgazda feladata a kockázatok azonosítása a felelősségi körébe tartozó folyamatok és azon folyamatok esetében, amelyeknek nem ő a folyamatgazdája, de részt vesz a megvalósításában.

- (3) A kockázatok felmérése során kiemelten kell kezelni azokat a kockázatokat, amelyek közvetlenül befolyásolják a szervezeti integritást, és amelyek korrupciós cselekmény megvalósulásához vezethetnek.
- (4) A kockázatvizsgálatra főfolyamatonként a folyamatgazda jogosult munkacsoportokat létrehozni a folyamat egészében közreműködő munkatárs vagy munkatársak, adott esetben más szervezeti egységek munkatársainak bevonásával, hogy felmérjék a szervezet tevékenységeinek kapcsolódását a fő célokhoz, és meghatározzák a kapcsolódó kockázatokat. A Munkacsoport feladata a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése. Azonos vagy nagyon hasonló tartalmú kockázatok esetén megfontolandó azok összevonása, de ez csak abban az esetben lehetséges, ha az adott kockázat nem az adott folyamathoz szorosan kapcsolódó, hanem a Minisztérium több szervezeti egységére vagy egészére vonatkozik. Az Integrált Kockázatkezelési Leltárból leválogatások alapján állnak elő az egyes, jogszabályok által előírt kockázatelemzések (pénzügyi kockázatok, adatvédelmi kockázatok, informatikai kockázatok, biztonsági kockázatok, üzemeltetési kockázatok, integritási kockázatok, korrupciós kockázatok stb.).
- (5) A kockázatok azonosításának eredményét a folyamatgazdák a 3. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Leltárban összesítik, amelybe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni.

- 31. §**
- (1) A tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatára – a folyamatgazdák mérlegelése szerint – a kockázatok azonosításának jó módszere lehet a kockázatoknak a folyamatban részt vevő munkatársak általi, kis csoportokban történő azonosítása, melybe az integritás tanácsadó koordinátorként, tanácsadóként bevonható (a csoportmunka kiegészítéseként jól használható technikák: interjú, kérdőív, kiscsoportos megbeszélés).
 - (2) A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

- 32. §**
- A Minisztériumban a kockázati tényezőket azok forrása alapján az alábbiak szerint lehet csoportosítani:
- a) külső környezeti (stratégiára ható) kockázatok, amelyek hosszabb távon és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a Minisztérium működésétől. A Minisztériumnak ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetésnek megfelelő stratégiával kell felkészülni, hatásaikat mérsékelni kell, és ha lehetséges, ki kell küszöbölni;
 - b) belső működési kockázatok, amelyek a Minisztérium működésének, tevékenységének, folyamatainak rövid távon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény.

- 33. §**
- A kockázatokat a folyamatgazdák az integritás tanácsadó koordinációjával azonosítják szeptember 30-áig. A kockázatok azonosításának eredményét az egyes főfolyamatok felelősei a 6. mellékletben foglaltaknak megfelelően értékelik. A folyamatgazdák által azonosított kockázatokat az integritás tanácsadó a 3. mellékletben foglalt táblázatban összegzi, és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Az azonosított kockázatok listáját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az integritás tanácsadó az azonosított kockázatokat – a jóváhagyást követően – felvezeti a 3. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Leltárba a tárgyév október 30-áig.

- 34. §**
- (1) A kockázati tényezők összehasonlításának objektívvé tétele érdekében a bekövetkezés valószínűségét, illetve a kockázat bekövetkezésének szervezetre gyakorolt hatását kategóriákba kell sorolni.
 - (2) A bekövetkezés valószínűsége, a hatás erőssége szerint alkalmazható kategóriák:
 - a) kicsi (bekövetkezés 10–30% között),
 - b) közepes (bekövetkezés 31–80% között),
 - c) nagy (bekövetkezés 81% felett).
 - (3) A kockázatok értékelése során a hatás és a valószínűség értékét háromfokozatú skálával kell jellemezni. A kockázati értéket a hatás és a valószínűség értékének szorzata adja ki. A folyamat kockázati értékét az adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagértéke adja meg.

13. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

- 35. §** A Kockázatértékelési Kritérium Mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető:
- a bekövetkezési valószínűség és
 - a szervezet céljaira gyakorolt hatás
- alapján. (A Minisztérium céljaira az elszalasztott vagy kihasználatlan lehetőségek is negatív hatást gyakorolhatnak.)
- 36. §** Az értékelési kritériumok (valószínűség, hatás) egységes értelmezése és alkalmazása érdekében a Minisztériumra jellemző kockázati tényezők alapján a Munkacsoport kialakítja a 15. melléklet szerinti Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot, amely meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgálva az értékelésben részt vevők számára a kockázati értékek meghatározásában.
- 37. §**
- (1) A folyamatleírásokat, ellenőrzési nyomvonalakat és a folyamatokhoz tartozó Kockázati Mátrixokat úgy kell elkészíteni és megküldeni az integritás tanácsadó számára, hogy azokból egyértelműen megállapítható legyen az elkészítésért felelős személy és az elkészítés időpontja. Az egyes folyamatokra a 4. melléklet szerinti Kockázati Mátrixot a folyamatgazdának kell elkészítenie.
 - (2) A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg, a 16. melléklet szerint.
 - (3) Egy adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagával megkapjuk a folyamat kockázati értékét.
- 38. §** A folyamatgazdák – a folyamatban részt vevő munkatársak közreműködésével – a Kockázatértékelési Kritérium Mátrix alkalmazásával táblázatban értékelik az adott folyamat kockázatait és a kockázatok értékelésével meghatározzák a folyamat kockázati mutatóját (5. melléklet).
- 39. §**
- (1) A folyamatgazda meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát, és javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni, és azt továbbítja a Munkacsoport részére.
 - (2) A folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a delegált kockázati étvágyat és a kockázatok kezelésének stratégiáját a Munkacsoport alakítja ki, továbbá felülvizsgálja a folyamatgazdák által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat, és ezeket összefoglalja.
- 40. §**
- (1) A Munkacsoport elkészíti a Kockázati Térképet. A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokot el lehet helyezni. (A Kockázati Térkép Y és X tengelyeinek, skálájának összhangban kell lennie a hatás és valószínűség értékeléséhez alkalmazott értékelési kritériumok skáláival). A Kockázati Térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tűréshatárok is (7. melléklet).
 - (2) A várható kockázatok teljes körének a folyamatgazdák által azonosított kockázatok értékelését (5. melléklet) összegyűjtését követően az egyes kockázatok a 6. melléklet kockázatok értékelése táblázatban összesíteni kell – majd azok bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – Kockázati Térképen (7. melléklet) kell ábrázolni. A szervezet kockázati értéke a főfolyamatokra külön-külön elkészített Kockázati Mátrixok összegzéseként állítható össze. Az egyes kockázatok között – jelentőségük szerint – súlyozással különbséget lehet tenni.
 - (3) A feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciókat, intézkedéseket az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. A főfolyamatokra a szervezeti egységek vezetői meghatározzák az elfogadható kockázati szint mértékét és a szükséges intézkedéseket.
- 41. §**
- (1) Az Ellenőrzési Főosztály által – az ellenőrzési tervezés keretében – elvégzett kockázatelemzés nem azonos a jelen utasításban részletezett kockázatkezelési rendszerrel, annak nem része és azt nem is helyettesítheti.
 - (2) A belső ellenőrzés stratégiai, középtávú és éves terveiben hasonló módon történik az ellenőrzési feladatok kockázatelemzéssel történő kiválasztása, ezért az integrált kockázatkezelés és a belső ellenőrzés összhangját, harmonizációját a Minisztérium hosszú és rövid távú céljainak megvalósítása érdekében biztosítani kell.
 - (3) Ha az Ellenőrzési Főosztály – feladatellátása során – tapasztal súlyos, szervezeti szintű kockázatot, szervezeti integritást sértő vagy korrupciógyanús eseményt, valamint ha a Bkr. 22. § (1) bekezdés e) pontja szerinti eljárást kell

kezdeményezni, az Ellenőrzési Főosztály a Bkr. rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően jár el az integritás tanácsadó egyidejű, írásos tájékoztatása mellett.

14. Az integrált kockázatkezelési rendszer gazdálkodással kapcsolatos különös szabályai

- 42. §** (1) A Minisztérium gazdálkodását legjobban jellemző, pénzforgalmi és kockázatviselési szempontból is meghatározó legfontosabb folyamatok
- a) a Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak tervezése, megvalósítása,
 - b) a Minisztérium fejezetébe tartozó intézményi költségvetési előirányzatok tervezése, megvalósítása,
 - c) a Minisztérium Igazgatás költségvetési előirányzatainak tervezése, teljesítése.
- (2) A Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak tervezésének, megvalósításának
- a) részfolyamatai az előirányzatok tervezése, megvalósítása alcimenként, kiemelt jogcímcsoportonként (fejezeti kezelésű előirányzatonként),
 - b) folyamatgazdája az 5. § c) pontja alapján a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs, a Költségvetési Főosztály vezetője.
- (3) A Minisztérium fejezetébe tartozó intézményi költségvetési előirányzatok tervezésének, megvalósításának
- a) részfolyamatai:
 - aa) az intézmények költségvetési javaslatainak összeállítása, elemi költségvetés készítése,
 - ab) az intézmények költségvetése alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások,
 - ac) az intézmények költségvetési beszámolóinak összesítése, értékelése, előirányzat-maradványok megállapítása, a felhasználás nyomon követése;
 - b) folyamatgazdája a Költségvetési Főosztály vezetője, illetve a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök döntése szerint írásban kijelölt főosztályvezető vagy más vezető besorolású munkatárs.
- (4) A Minisztérium Igazgatás költségvetési előirányzatainak tervezésének, teljesítésének
- a) részfolyamatai:
 - aa) költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés készítése,
 - ab) költségvetés alakulásának évközi figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítások, -átcsoportosítások,
 - ac) teljesítés igazolása, ellenjegyzés, utalványozás,
 - ad) bevételi előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 - ae) kiadási előirányzatok teljesítésének nyomon követése,
 - af) nyilvántartás, számbavétel, adatszolgáltatás,amelyek irányításával, kezelésével, megvalósításával kapcsolatban az egyes minisztériumi szervezeti egységek feladatait az SzMSz, valamint a költségvetési előirányzatok felhasználását szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok, eljárási rendek írják elő;
 - b) folyamatgazdája a Gazdálkodási Főosztály vezetője.
- (5) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége a Minisztérium gazdálkodását jellemző összes főfolyamat esetében fennáll. A gazdasági tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalak részletes információkat nyújtanak az adott folyamatra vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben részt vevő személyekről és azok felelősségéről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- (6) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége a Minisztérium teljes gazdálkodási tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt.

15. Az azonosított kockázatok elemzése, értékelése

- 43. §** (1) A munkacsoporttal megvitattott véleményt követve az integritás tanácsadó javaslata alapján a közigazgatási államtitkár meghatározza az értékelési kritériumokat és azok prioritási sorrendjét (15. melléklet), amelyeket tárgyév augusztus 30-áig a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- (2) A folyamatgazdák által elvégzett kockázatértékelés eredményeit az integritás tanácsadó összegzi, és rangsorolja a kockázatokat (5. melléklet). A folyamatgazdák által meghatározott kockázati értékeket az 5. melléklet szerinti táblázat szerint kell megküldeni az integritás tanácsadónak.

16. A kockázati tőrésatárok meghatározása

- 44. §** A Minisztérium által elfogadható kockázati értékekről, kockázati tőrésatárról az integritás tanácsadó által a Munkacsoport nevében tett előterjesztés alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- 45. §** (1) A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású (utóbbi esetben: lehetőség):
- negatív hatás, fenyegetettség esetén a tőrésatár, a kockázatnak való kitétség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés, intézkedés nélkül;
 - pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tőrésatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze feladatait.
- (2) A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:
- szervezeti szintű kockázati tőrésatár: Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitétség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (költségvetési szervek esetén ez a szervezet egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tőrésatárt jelenti);
 - delegált kockázati tőrésatár: A szervezet egészére megállapított kockázati tőrésatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes főfolyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mértéke mekkora értékig elfogadható. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (költségvetési szervek esetén ez a szervezet egyes szervezeti egységeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tőrésatárt jelenti), ezért a delegált tőrésatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tőrésatárnál, ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók;
 - projekt kockázati tőrésatár: Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tőrésatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tőrésatár figyelembevételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.
- 46. §** A szervezeti szintű és a delegált kockázati tőrésatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten és minden főfolyamatban-részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tőrésatár, függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.
- 47. §** A delegált kockázati tőrésatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint vagy projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára. Ez lehetővé teszi a magasabb kapacitású szinten a szükséges lépések megtételét, amibe beletartozhat az alacsonyabb szervezeti szint tőrésatárának kibővítése is. Ez azt jelenti, hogy ha egy vezető úgy érzi, hogy a saját kockázatait nem tudja kezelni a saját szintjén, azonnal jeleznie kell a következő, magasabb vezetési szintnek, ahol még lehet mód a beavatkozásra.
- 48. §** (1) A Minisztérium munkatársa, illetve vezetője köteles a felettes vezetőjét tájékoztatni az olyan kockázatok felmerüléséről, amelyeknek kezelése meghaladja a kompetenciáját.
- (2) Az integritás tanácsadó figyelemmel kíséri a kockázati tőrésatárokat, és szükség esetén javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak azok módosítására.

17. Kockázatkezelési stratégiák

- 49. §** A kockázatok csökkentésére irányuló döntés esetén minden egyes kockázat esetén kockázatkezelési stratégiát kell választani, és annak megfelelően kockázatkezelési intézkedési tervet kell készíteni. Ez legtöbb esetben a kockázati kitétség csökkentését jelenti a menedzsment által előzetesen meghatározott kockázati tőrésatár alá.

- 50. §** A kockázatkezelési stratégia kialakításakor mérlegelni kell:
- ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat már alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát nem szükséges kezelni;
 - ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat még magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát kezelni kell;
 - valamint a kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot, amennyiben egy kockázat csökkentése aránytalanul nagyobb költséggel jár, mint a kockázat bekövetkezése esetén a Minisztériumot érő anyagi hátrány, akkor vagy más módot kell választani a kockázatkezelésére, vagy a kockázat viselését kell választani.
- 51. §** A kockázatok elkerülése: alapvetően a kockázati események bekövetkezése lehetőségének a kivédését szolgáló eljárások. Előfordulhatnak olyan folyamatok, amelyek kockázatai csak akkor csökkenthetők elfogadható szintre, ha megszüntetnénk az adott tevékenységet. A kormányzati szférában erre nagyon korlátozott lehetőség van.
- 52. §** Kockázatok áthárítása, megosztása: a szervezet megpróbál olyan partnert találni, aki általában valamilyen kompenzáció fejében átvállalja a kockázatot a kockázat kezelésének felelősségével együtt (biztosítás, fedezeti ügylet, feladatok kiszervezése, alvállalkozó stb.). A kockázat áthárítása, megosztása során azonban nem szabad megfeledkezni arról, hogy ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell venni a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát külső erőforrás bevonásával végzi el, vagyis egy alvállalkozó alkalmazása általában vagy automatikusan nem jelenti pl. a jogi a kockázatok áthárítását is.
- 53. §** Kockázatok kezelése, csökkentése: a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazza a szervezet, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata. Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig a szervezet előre felkészül a kockázat bekövetkezésére, és mindent megtesz annak érdekében, hogy képes legyen gyorsan, hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.
- 54. §** Kockázatok viselése: a kockázatok megtartása, azok tudatos vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.
- 55. §** (1) A Minisztérium kockázatkezelési stratégiájáról a Munkacsoport javaslata alapján az integritás tanácsadó terjeszti fel közigazgatási államtitkári döntésre. Amennyiben az Integrált Kockázatkezelési Leltár nem tartalmazza az azonosított kockázatot, a 17. melléklet alkalmazható.
- (2) A Kockázati Térkép alapján az integritás tanácsadó javaslatot tesz a kockázati tűréshatárra, melyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá a Kockázati Térképpel együtt.
- 56. §** (1) A folyamatleírások éves felülvizsgálatát követően a folyamatgazdáknak minden évben felül kell vizsgálniuk az előző évben azonosított kockázatokat és a kockázatkezelési intézkedéseket november 30-áig.
- (2) A folyamatgazdáknak – a felülvizsgálat során azonosított – új kockázatok vonatkozásában is el kell végezniük a kockázatok értékelését, és javaslatot kell tenniük az alkalmazandó kockázatkezelési stratégiára és a szükséges intézkedésekre.

18. Kockázatkezelési Intézkedési terv

- 57. §** A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat (17. melléklet) és válaszlépéseket Intézkedési tervbe kell foglalni. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a Minisztériumnál már alkalmazott kontrollokat is.

- 58. §**
- (1) A Kockázatkezelési Intézkedési terv tartalmazza az intézkedés által kezelni kívánt kockázatra / kockázati tényezőre, az érintett főfolyamatra / projektre / szervezeti egységre, a szükséges intézkedésre, a határidő és a beszámolás formájára, az intézkedésért felelős személyre, a megvalósítás státuszára és a maradványkockázatra vonatkozó információkat (8. melléklet).
 - (2) Az egyes területek Kockázatkezelési Intézkedési terveit a Munkacsoport Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervben foglalja össze, melyet az integritás tanácsadó előterjesztésére az közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
 - (3) A közigazgatási államtitkár megbízásából az integritás tanácsadó gondoskodik a munkatársak azonosított kockázatokról való tájékoztatásáról.
 - (4) A munkatársak az azonosított kockázatokról való tájékoztatásuk alapján az intézkedésért felelős személlyel együttműködve közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában.
 - (5) Az integritás tanácsadó összegzi a folyamatgazdák által az Integrált Kockázatkezelési Leltárban javasolt kockázatkezelési intézkedéseket, és elkészíti a 8. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet, amely során felülvizsgálja az előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv hatékonyságát, megvalósulását.
 - (6) Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá november 30-ig, melynek mellékletét képezi a 3. melléklet szerinti Integrált Kockázatkezelési Leltár, valamint a 7. melléklet szerinti Kockázati Térkép. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet – a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
 - (7) Az integrált kockázatkezelési ciklust évente végre kell hajtani.
 - (8) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott előző évi Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervben szereplő egyes intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az adott intézkedésért felelős folyamatgazda következő év január 15-éig írásban tájékoztatja az integritás tanácsadót.
 - (9) Az integritás tanácsadó feladata – a folyamatgazdák tájékoztatása alapján – az integritásjelentés elkészítése és felterjesztése a tárgyévut követő év január 31-éig a közigazgatási államtitkárnak.

IV. FEJEZET

INTEGRITÁSHOZ ÉS ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

19. Integritásfejlesztési ciklusok

- 59. §**
- (1) Az Intr. 3. § (1)–(2) bekezdése szerinti feladatok teljesítésének biztosítása – a feladat átruházására való tekintet nélkül – a közigazgatási államtitkár átruházhatatlan személyes felelőssége.
 - (2) Az összefoglaló táblázatot az integritásfejlesztési ciklus feladataihoz a 18. melléklet tartalmazza.

20. Az integritási és korrupciós kockázatok

- 60. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a Minisztérium működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján a felmerült integritási és korrupciós kockázatok kezelésére évente legkésőbb december 31-ig egyéves intézkedési tervet készít, amelyet a 9. melléklet tartalmaz.
 - (2) Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló Intézkedési terv a Stratr. 15. alcíme szerinti Intézményi Munkaterv melléklete, amely Intézményi Munkatervet a Minisztériumnak a tárgyév január 15-éig kell megküldenie a felügyelő miniszternek.
 - (3) Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló Intézkedési terv az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervnek is részét képezi.

21. Integritásjelentés

- 61. §**
- (1) Az Integritásjelentés részei:
 - a) szöveges értékelés az integritás helyzetéről,
 - b) az Intézkedési tervben vállalt feladatok értékelése (egyenként és összességében is) a 18. melléklet alapján,
 - c) a 11. melléklet szerinti Integritás menedzsmentértékelő lap.
 - (2) Az előző évi Integritási Intézkedési Tervben szereplő intézkedések végrehajtásának eredményeiről, megvalósításának státuszáról az integritás tanácsadó évente legkésőbb február 10-éig elkészíti a 10. melléklet szerinti Integritásjelentést, valamint kitölti az annak részét képező – 11. melléklet szerinti – Integritásmenedzsment Értékelő Lapot.

- (3) Az Integritási Intézkedési Tervet, valamint az előző évre vonatkozó Integritásjelentést és az Integritásmenedzsment Értékelő Lapot a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott dokumentumokat a Minisztérium belső honlapján közzé kell tenni, amelyről az integritás tanácsadó gondoskodik.
- (4) Az intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a közigazgatási államtitkár az integritás tanácsadó közreműködésével Integritásjelentésben foglalja össze. A közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően az Integritásjelentést – az Integritásmenedzsment Értékelő Lappal együtt – az integritás tanácsadó megküldi a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter részére legkésőbb a tárgyévvet követő év február 15-éig.

22. Adatkezelés

- 62. §** Az integritásfejlesztési ciklus dokumentumai és az azokkal lényeges kapcsolatban álló dokumentumok:
- a) Integrált Kockázatkezelési Leltár,
 - b) Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv,
 - c) Integritási és korrupciós kockázatok felmérése,
 - d) Integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv,
 - e) Integritásjelentés,
 - f) Intézményi Munkaterv,
 - g) Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszeréről.
- 63. §** A belső kontrollrendszeréről szóló vezetői nyilatkozatot a közigazgatási államtitkár az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek. Az éves költségvetési beszámolót kötelező közzétenni az interneten (Infotv. 1. melléklet III. táblázat 1. sora).
- 64. §** Az Intézményi Munkatervet a közigazgatási államtitkár a Minisztériumon belül nyilvánosan közzé teszi.
- 65. §** Az Integritásjelentést a Nemzeti Védelmi Szolgálat az NVSZ statútum 13/A. § c) pont cd) alpontja alapján közzéteszi.
- 66. §** Az integrált kockázatkezelési folyamat során készült integrált kockázati leltár és integrált kockázatkezelési intézkedési terv, az integritási és korrupciós kockázatok felmérése, és bizonyos körülmények között az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv, az intézményi munkaterv és esetleg a belső kontrollrendszeréről szóló vezetői nyilatkozat tartalmazhat olyan, a szerv sérülékenységére vonatkozó adatokat, amelyek kiadását az Infotv. 27. § (5) vagy (6) bekezdése szerint meg lehet tagadni.
- V. FEJEZET*
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
- 67. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 68. §** Hatályát veszti a Gazdaságfejlesztési Minisztérium integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos szabályzatáról szóló 7/2023. (V. 12.) GFM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
FOLYAMATLEÍRÁSA A ÉVRE**

A főfolyamat megnevezése:
A főfolyamat célja:
A főfolyamat inputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamat elvárt outputjai (adat, dokumentum):
A főfolyamathoz tartozó részfolyamatok felsorolása:
Folyamatgazda:
Folyamatban közreműködő szervezeti egységek:
A folyamatra vonatkozó jogszabályok:
A folyamatra vonatkozó belső szabályozó eszközök:
A folyamatot támogató informatikai rendszerek:
A főfolyamat és részfolyamatok lépéseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása:

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Főfolyamat	Részfolyamat	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	A munkafolyamat lépésének végrehajtási határideje (konkrét dátum / adott eseményt követő hányadik nap / rendszeres feladatoknál a hét vagy a hónap melyik napja)	Output (adat, dokumentum)	A munkafolyamat lépésénél az ellenőrzést végző személye (munkakör/ munkakörök)	Kontroll, ellenőrzési pont típusa, ellenőrzés módja a) vezetői ellenőrzés (ellenjegyzés, beszámoltatás, rovacns), b) szervezeti ellenőrzési pont (hatáskörök, felelősségi körök megosztása, négy szem elve), c) jóváhagyási ellenőrzési pont (megelőző kontroll, jóváhagyási szint), d) működési ellenőrzési pont (egyeztetések), e) hozzáférési ellenőrzési pont (technikai védelem, pl. jelszó, beléptetés, informatikai rendszer által biztosított ellenőrzés stb.), f) megszakítási ellenőrzési pont (rendkívüli események során követendő eljárás), g) egyéb (az ellenőrzés módjának konkrét megnevezése)	Az ellenőrzés végrehajtásának határideje (konkrét dátum / adott eseményt követő hányadik nap / rendszeres feladatoknál a hét vagy a hónap melyik napja)	Az ellenőrzés dokumentálásának módja	Az ellenőrzést és/vagy a munkafolyamat lépését jóváhagyó személye (munkakör)

Az adott főfolyamat szerinti részfolyamatok száma eltérő, ajánlott lehetőség szerint maximum 5 részfolyamatot feltüntetni.

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

Készítette:

Láta:

.....
jóváhagyó neve, aláírása

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI LETÁR

Kockázati esemény	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása (a kockázati esemény kiváltó oka)	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés(ek)	Érintett főfolyamat(ok)	Folyamatgazda	Integritási vagy korrupciós kockázatot hordoz-e? (igen/nem)	Integrált kockázatkezelési intézkedési tervben intézkedéssel kezelt kockázat* (igen/nem)

* Ezt az oszlopot a kockázatok azonosításkor még nem tudjuk kitölteni, de az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv elkészítését követően fel kell tüntetni a nyilvántartásban, mert így lesz teljes a leltár.

4. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**KOCKÁZATI MÁTRIX EGY ADOTT FOLYAMATHOZ
A ÉVRE**

	Valószínűség	1 (kicsi)	2 (közepes)	3 (nagy)
Hatás	1 (kicsi)			
	2 (közepes)			
	3 (nagy)			

A kockázat összesített mértékét a kétféle pontozás szorzata adja.

Eszerint:

- 1–3 pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: alacsony,
- 2–6 pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: közepes,
- 3–9 pont között a kockázat bekövetkezésének valószínűsége, illetve a hatás mértéke: nagy.

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

5. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

A FOLYAMATGAZDA ÁLTAL AZONOSÍTOTT KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE

Főfolyamat				
Szervezeti egység				
Folyamatgazda neve, beosztása				
Azonosított kockázat				
Bekövetkezésének valószínűsége				
A bekövetkezés hatása				
Folyamat kockázati értéke (bekövetkezés és hatás szorzata)				

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

Főfolyamat megnevezése	Azonosított kockázatok	Valószínűség	Folyamatra vetített valószínűség	Hatás					Kockázati érték	Folyamat kockázati értéke	
				Értékelési kritérium* 1	Értékelési kritérium 2	Értékelési kritérium 3	Értékelési kritérium 4	Hatás összérték			Folyamatra vetített hatás összérték
Főfolyamat 1	Azonosított kockázat 1		A kockázatok valószínűség-értékeinek átlaga					Kritériumok értékének átlaga	A kockázatok hatás összértékeinek átlaga	Valószínűség * Hatás összérték	A kockázati értékek átlaga
	Azonosított kockázat 2										
	Azonosított kockázat 3										
Főfolyamat 2	Azonosított kockázat 1										
	Azonosított kockázat 2										
	Azonosított kockázat 3										

* A Kockázatértékelési Kritérium Mátrixban meghatározott értékelési kritériumok.

7. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM KOCKÁZATI TÉRKÉPE
A ÉVRE**

Valószínűség	Nagy			
	Közepes			
	Kicsi			
		Kicsi	Közepes	Nagy
		Hatás		

A KOCKÁZATI TÉRKÉP

VALÓSZÍNŰSÉG				
	HATÁS			

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jövähagyó neve, aláírása

**A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERVE
A ÉVRE**

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/kockázati tényező	Érintett főfolyamat / projekt / szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és a beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza	Maradványkockázat

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

9. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSI TERVE
A ÉVRE**

Az államigazgatási szerv megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv? évre
Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megnevezése:	
A feladat intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, belső utasítás, egyéb):	
A feladat tervezett eredménye:	
Az eredmény melyik intézményi célkitűzés megvalósítását szolgálja:	
A szervezeten belüli felelős (név, beosztás, szervezeti egység, telefonszám, e-mail-cím):	
A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:	
Külső közreműködő/szervezet/társminisztérium:	
Határidő:	20... (év) (hónap) (nap)
A feladat ellátásnak költsége: Ft
A költség forrása:	
Felülvizsgálat időpontja:	20... (év) (hónap) (nap)
Egyéb (megjegyzés):	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	
Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos?	Kevésbé/Közepesen/Nagyon (A megfelelő aláhúzendő.)
Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti a közigazgatási szerv integritását?	Kevésbé/Közepesen/Nagyon (A megfelelő aláhúzendő.)

A táblázat intézkedésenként töltendő!

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

10. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSJELENTÉSE (AZ EGYES INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEK BEMUTATÁSÁRA)
A ÉVRŐL**

Államigazgatási szerv megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
Alapul szolgáló intézkedési terv időbeli hatálya, a terv száma:	
Az intézkedés fenti terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megvalósulása (0–5 érték):*	
Milyen célkitűzést szolgált, az intézkedés a kitűzött célt elérte-e:	
Mi volt a várható eredmény, az intézkedés megvalósult-e:	
Felelős személy, munkacsoport megnevezése:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	20... (év) (hónap) (nap)
Közreműködő személyek száma:	
Ellenőrzés módja, annak felelőse, az ellenőrzés során tett megállapítások:	
A feladat ellátásának tényleges költségigénye: Ft
A költségigény forrása:	
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, a megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen, azt mi teszi szükségessé:	Igen/Nem (A megfelelő aláhúzendő.)
Kijánlható jó gyakorlat:	
A tervezett intézkedés mennyiben támogatta a szervezet integritását, és ez miben mutatkozik meg:	

A táblázat intézkedésenként töltendő!

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

* A szempontrendszerhez értékelő táblázat kapcsolódik, mely 0–5-ig terjedő skálán értékeli az egyes intézkedések megvalósulását, mely értéket a táblázatban fel kell tüntetni. Az intézkedéshez kapcsolódó magasabb pontszám azt jelzi, hogy a tervezés, a végrehajtás és a kitűzött cél szinkronban vannak egymással, amely pozitív hatással van a szervezet integritására. Az értékelés skálája a következő:

Intézkedés a tervben jelölt határidőben végrehajtásra került, a célzott hatás kiváltására alkalmas volt.	5
Intézkedés a tervben foglaltak szerint alapvetően végrehajtásra került, egyes (az eredményességet döntően nem befolyásoló) részfeladatok azonban a kijelölt határidő után kerültek megvalósításra.	4
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, de a tervezett határidő módosítása vált szükségessé.	3
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban határidőben nem fejeződött be, és annak módosítása nem lehetséges.	2
Intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban (az ellenőrzés tapasztalatai alapján) nem vagy csak korlátozottan képes a célzott hatás kiváltására, így annak újraértelmezése szükséges.	1
Intézkedés végrehajtása nem kezdődött meg.	0

11. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

INTEGRITÁSMENEDZSMENT ÉRTÉKELŐ LAP
(A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM
INTEGRITÁSI INTÉZKEDÉSEINEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL)
A ÉVRŐL

Az integritásirányítási rendszer működtetése			
1	Az államigazgatási szervnél integritás tanácsadó kijelölése megtörtént. Intr. 5. § (1) bekezdés	2	0
2	Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Intr. 5. § (2) bekezdés	2	0
3	Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének előzetes írásbeli egyetértése alapján történt. Intr. 5. § (3) bekezdés	2	0
4	Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel. Intr. 7. § (2) bekezdés	2	0
5	A tanácsadó feladata ellátása során a rendeletben meghatározott feladatokon túl további feladatokat nem lát el. Intr. 5. §	2	0
6	Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével. Intr. 3. § (1) bekezdés	1	0
7	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési tervvel. Intr. 3. § (1) bekezdés	1	0
8	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritásjelentéssel (tárgyév december 31. napjáig). Intr. 3. § (2) bekezdés	1	0
9	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. Intr. 6. § (1) bekezdés	1	0
10	Az integritás tanácsadó közreműködött az intézkedési terv elkészítésében. Intr. 6. § (1) bekezdés	1	0
11	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritásjelentés elkészítésében. Intr. 6. § (1) bekezdés	1	0
12	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet intranetes felületén hozzáférhető.	2	0
13	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet a bárki számára elérhető internetes felületén hozzáférhető.	2	0
	Összesen:	20	0

A szervezet működtetése, működésének szabályai			
1	A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok és a szervezeti egységeknek a szerv fő feladataiból kiindulva meghatározott feladatait egy folyamatosan aktualizált és hatályos szervezeti és működési szabályzatban kerületek meghatározásra.	4	0
2	A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, illetve szabálytalansági gyanú jelentésének, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait részletes, a belső szabályzatok között kiemelten kezelt eljárásrend állapítja meg. A jelentett esetek alapos kivizsgálásáról pedig a felelős vezető minden esetben gondoskodik.	4	0
3	A szervezet rendelkezik jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal.	4	0
4	A szervezetben külön szabályozás rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről.	4	0
5	A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését, gazdálkodására vonatkozó adatait nyilvánosan hozzáférhetővé teszi.	4	0
Összesen:		20	0

Szervezeti stratégia, célkitűzések			
1	A szervezetnek van nyilvánosan közzétett, a szervezet minden tagja által teljeskörűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája, amely rögzíti a szervezet stratégiai és operatív célrendszerét.	4	0
2	A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás fejlesztése, korrupció elleni fellépés témaköre.	4	0
3	A szervezet részt vett az Állami Számvevőszék integritás felmérésében, és csatlakozott az Integritás Támogatók Köréhez. (Amennyiben a válasz igenlő, abban az esetben az ÁSZ felmérését és jelentését kérjük mellékelni az integritásjelentéshez.)	4	0
4	A szervezet év közben is figyelemmel kíséri az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, dokumentáltan értékeli a tapasztalatokat.	4	0
5	A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára integráns működésének kialakításával kapcsolatban. Intr. 3. § (1)–(3) bekezdés	4	0
Összesen:		20	0

Személyügyi menedzsment intézkedések			
1	A szervezet munkavállalói rendelkeznek aktualizált és hatályos munkaköri, illetve álláshelyhez tartozó feladatok leírásával.	2	0
2	A szervezet az új munkatársak számára az integritás témakörére is kiterjedően a beilleszkedés elősegítésére, valamint a szervezet működésének és szokásainak megismerésére előzetes felkészítést tart.	2	0
3	A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe veszi a szervezet a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfelelőségi követelményeket, és a megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja: (1) pozíció pályázat útján történő betöltését; (2) a kiválasztás eljárás során vizsga vagy tudáskészség felmérését; (3) a jelentkezők egyéni meghallgatására olyan bizottság előtt kerül sor, melynek tagja a szakmailag illetékes vezető, és a humánerőforrás-gazdálkodásért felelős szervezeti egység munkatársa.	2	0
4	Az elmúlt egy évben a szervezet vezetői részt vettek korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
5	Az elmúlt 1 évben a szervezet munkatársainak legalább 10%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
6	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 20%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
7	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 30%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
	Összesen:	10	0

Kockázatok elemzése és kezelése			
1	A szervezetben működik – a belső ellenőrzési feladatok megtervezésén túl – olyan írásban is rögzített integrált kockázatkezelési rendszer, melynek keretében sor kerül a kockázatok rendszerszerű elemzésére, az elemzés eredményeinek értékelésére, és az eredmények alapján konkrét kockázatkezelési tevékenységre.	2	0
2	Minden egyes beazonosított kockázat vonatkozásában meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége, a szerve gyakorolt hatása, az egyes kockázatokhoz rendelt értékek pedig rögzítésre kerülnek írásos vagy elektronikus formában is.	2	0
3	Biztosított az egyes kockázati tényező csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követése, a beazonosított kockázatok év közben legalább egyszeri felülvizsgálata, valamint a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemének (felmérés, elemzés, kezelés) legalább évenkénti teljes felülvizsgálata, a feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése.	2	0
4	A különböző kockázatfelmérésekről, kockázatkezelési eljárásokról, javaslatokról, intézkedésekről egységes összefoglaló készül(t) a szervezet vezetője részére.	2	0
5	A szervezet év közben is értékeli a kockázatkezelési tervekben foglalt intézkedések végrehajtását, az így kapott eredményeket dokumentáltan értékeli.	2	0
	Összesen:	10	0

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

12. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

**NYILVÁNTARTÁS
ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKKEL TÖRTÉNT SZEMÉLYES TALÁLKOZÓKRÓL
A ÉVBEN**

Készítette:

Látta:

Kelt:, 20..... (év) (hónap) (nap)

.....
jóváhagyó neve, aláírása

Sorszám	1.	2.		
Érdekélyesítő és az általa képviselt szervezet neve				
A találkozó témája, célja				
A találkozó időpontja, helyszíne				
A találkozóon részt vevő minisztériumi munkatársak neve, szervezeti egysége				
Vezetői engedély (Van/Nincs)				
Felettes vezető tájékoztatásának módja, ideje				
A találkozó eredménye, további lépések				
A találkozóóról készült emlékeztető? (Igen/Nem)				
Ha készült emlékeztető, az hol érhető el?				

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER KIALAKÍTÁSÁBAN ÉS MŰKÖDTETÉSÉBEN RÉSZTVEVŐK FELADATAI

Integrált kockázatkezelés	Közigazgatási államtitkár	Folyamatgazdák	Munkatársak	Integritás Munkacsoport	Integritás tanácsadó		Belső ellenőr
Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Integrált kockázatkezelési eljárásrend kiadása; Integritás Munkacsoport felállítása;	Integrált kockázatkezelési eljárásrend véleményezése;	Integrált kockázatkezelési eljárásrend megismerése;	Integrált kockázatkezelési eljárásrend előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása;	Az Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a Minisztérium kockázatkezelési rendszerét, és
Kockázatok azonosítása	Jóváhagyja a szervezeti szintű kockázatok azonosítását;	Felelős a szervezeti és a folyamatszintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamatszintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítása, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázatkezelési Leltár készítése;		Tanácsadóként részvétel a kockázatok kis csoportokban történő azonosításában;	javaslatot tesz annak fejlesztésére; Tanácsadó tevékenysége keretében – a Minisztériumról és a szervezeti
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	Felelős a Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával a kockázatok értékeléséért; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázati mértékét;	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése;		Az Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését; A belső ellenőrzés folyamatgazdájaként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;

Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv készítése	Kockázati tűréshatár meghatározása; Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv jóváhagyása; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról;	Felelős a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiai javaslatok és a szükséges intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok elkészítéséért;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv előkészítése;		Az Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	
Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv nyomon követése	Beszámoltatás az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv megvalósulásáról;	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásáról;	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Terv nyomon követéséről szóló beszámoló összeállítása;		Integritás Munkacsoport tevékenységének koordinálása;	

14. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

SEGÉDLET A MINISZTERIUMBAN VÁRHATÓ KOCKÁZATOK VONATKOZÁSÁBAN

A melléklet az egyes kockázatcsoportok és az azon belüli kockázatok azonosításához ad iránymutatást.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK		
KOCKÁZATCSOPORT MEGNEVEZÉSE	KOCKÁZATCSOPORT LEÍRÁSA	KOCKÁZATCSOPORT BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN
Jogi szabályozás 1.	A jogszabályi környezet változása módosításokat igényel a döntéshozatali folyamatokban, amely folyamat a feladat mennyisége és a rendelkezésre álló humán erőforrás okán hosszabbá válik.	A Minisztérium jogszabályi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni. Az támogatási kérelmeinek elbírálása csúszhat. A Minisztériumról kedvezőtlen imázs alakulhat ki.
Jogi szabályozás 2.	A jogszabályi környezet változása módosításokat, változtatásokat igényel a már folyamatban lévő ügyek elbírálásában.	Belső eljárásrendek, informatikai alkalmazások kialakításának, aktualizálásának elhúzódása, amely hátráltatja a döntéshozatali folyamatok időben történő végrehajtását.
Finanszírozási	Az intézmény-működtetésre fordítható költségvetési források csökkenése miatt a Minisztérium a feladatait nem tudja ellátni, vagy nem teljeskörűen.	A Minisztérium jogszabályi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni. A Minisztériumról kedvezőtlen imázs alakulhat ki.
Veszélyhelyzetek, katasztrófák, egyéb működési zavarok	A Minisztérium feladatellátásának folyamatossága (rendeltetésszerűen) nem biztosítható.	A Minisztérium a feladatait időszakosan nem vagy nem teljeskörűen tudja ellátni.

BELSŐ KOCKÁZATOK		
KOCKÁZATCSOPORT MEGNEVEZÉSE	KOCKÁZATCSOPORT LEÍRÁSA	KOCKÁZATCSOPORT BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN KÁR, NEGATÍV KÖVETKEZMÉNY
Infrastrukturális	A szükséges infrastruktúra (épületek, irodai környezet és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások; folyamatok eszközei és támogató szolgáltatások) hiánya és/vagy nem megfelelő állapota.	Az infrastruktúra hiánya és/vagy nem megfelelő állapota akadályozza a folyamatok megfelelő feltételek közötti, illetve időben történő végrehajtását.
Emberi erőforrás	A feladatellátással arányos számú és képzettségű emberi erőforrás nem áll rendelkezésre.	Nő a munkatársak leterhelése. Nő a hibalehetőség az ügyintézésben. A feladatvégrehajtás nem valósul meg időben.
Kommunikáció	A szükséges információk nem jutnak el megfelelő minőségben és időben a felhasználókhoz, döntéshozókhoz.	Hibás döntések, nem megfelelő időben hozott döntések, feladatok végrehajtásának késedelme.

Irányítási rendszer	A Minisztérium irányításában nem valósul meg a szervezeti célok, feladatok és erőforrások összehangolása.	Feladatok végrehajtásának eredeti ütemezései felborulnak, gyakran módosulnak. A munkacsúcsok, feladatok torlódása akadályozza azok időben történő teljesítését.
Szabályozottsági	A belső szabályozók kialakításának és felülvizsgálatának időbeli eltolódása a változtatást kiváltó körülmény bekövetkezéséhez képest.	A naprakész belső szabályozás hiánya miatt hibalehetőség a feladatok végrehajtásában.
Szervezeti	A szervezeti felépítés nem tudja rugalmasan követni a változó külső és belső környezeti követelményeknek való megfelelést.	A változásokra történő reakció időben nem történik meg, a feladat-, felelősségi és döntési körök, illetve a Minisztérium SzMSz-szinten meghatározott működési szabályai nem egyértelműek. Késések és hibák a végrehajtási folyamatokban.
Működési	A szervezet működtetésében szükséges változtatások kezelése nem oldható meg úgy, hogy a Minisztérium teljesíteni tudja a feladatok végrehajtását.	Nem a legeredményesebb és leghatékonyabb megoldások kerülnek megvalósításra, vagy nem a megfelelő időben, ami hatással van a végrehajtási folyamatok minőségére és átfutási idejére.
Informatikai működés	Az informatikai rendszer működésében előforduló hibák, amelyeknek kezelése nem oldható meg úgy, hogy ne legyen működést zavaró hatása. Az informatikai fejlesztések időbeli korlátai.	Informatikai alkalmazások kiesése miatt a feladat-végrehajtás késést szenved. A döntéshozatali folyamatokban késések lehetnek.
Belső kontrollmechanizmusok	A belső kontrollmechanizmusok nem képesek megakadályozni a szervezeti céloktól eltérő működést és/vagy a nem szabályszerű működést.	Szervezeti célok nem vagy csak részben teljesülnek, szabálytalanságok lehetnek a működésben.
Folyamatok figyelemmel kísérése	Nem történik meg a folyamatok végrehajtásának eredményesség szempontjából történő nyomon követése, értékelése. Helyesbítő, megelőző tevékenységek nem történnek.	Szervezeti célok nem vagy csak részben teljesülnek. A Minisztérium jogszabályi kötelezettségeinek nem vagy csak részben tud eleget tenni.

15. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX

Értékelési Kritérium	HATÁS	
	Értelmezés	Érték
Lényegesség (Pénzügyi hatás)	A kockázat hatása nem éri el az évi 10 000 000 Ft értékhatárt.	1
	A kockázat hatása évi 10 000 001 Ft és 500 000 000 Ft közötti.	2
	A kockázat hatása évi 500 000 001 Ft és 1 000 000 000 Ft közötti.	3
	A kockázat hatása meghaladja az évi 1 000 000 000 Ft-ot.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony az integritást sértő események* előfordulásának lehetősége. Maximum évi 1 eset.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő integritást sértő események.* Nem haladja meg évente a 3 esetet.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak integritást sértő események.* Nem haladja meg évente az 5 esetet.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és rendszeresen előfordulnak integritást sértő események.* Évente több mint 5 eset.	4
Reputációs érzékenység	Csekély mértékű a reputációs kockázat. A kockázati esemény bekövetkezése esetén a helyi médián kívül nem jelenik meg máshol híryanag.	1
	Előfordulhat nagyobb reputációs veszteség. A kockázati esemény bekövetkezése esetén a megyei médiafelületeken kívül nem jelenik meg máshol híryanag.	2
	A múltban előfordult és a jövőben is várható olyan reputációs veszteség, amelynek jelentős a közvéleményre gyakorolt hatása. A kockázati esemény bekövetkezése esetén az országos médiában híryanag jelenik meg.	3
	Olyan terület, amely folyamatosan ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat. A kockázati esemény bekövetkezése esetén az országos médiában és az internetes felületeken több alkalommal híryanag jelenik meg.	4
Működésre gyakorolt hatás	Ha bekövetkezik, akkor az esemény a folyamatban kezelhető, nem érint más folyamatot vagy folyamatokat.	1
	Ha bekövetkezik, akkor az esemény osztályon belül kezelhető.	2
	Ha bekövetkezik, akkor az esemény főosztályon vagy járási hivatalon belül kezelhető, de több osztály bevonása szükséges.	3
	Ha bekövetkezik, akkor az esemény főosztályon vagy járási hivatalon belül nem kezelhető, ahhoz főosztályok és/vagy járási hivatalok együttműködése szükséges.	4

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	A tárgyévben várhatóan 1 alkalommal következhet be.	1
Közepes	A tárgyévben várhatóan félévente bekövetkezhet.	2
Magas	A tárgyévben várhatóan negyedévente bekövetkezhet.	3
Nagyon magas	A tárgyévben várhatóan havonta bekövetkezhet.	4

* A szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalmkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

16. melléklet a 16/2024. (VI. 28.) NGM utasításhoz

PÉLDA A KOCKÁZATI ÉRTÉK SZÁMÍTÁSÁHOZ

Valószínűség	Hatás (több értékelési kritériumból tevődik össze)	Magyarázat
4	3+2+1+5	A Hatás értéke átlagérték- számítással: 2,75 Kockázati érték: $4 \cdot 2,75 = 11$

A végeredményként kapott összeg egy abszolút érték, önmagában nem értelmezhető, csak a többi kockázathoz/folyamathoz képest nyer értelmet.

KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIA

Azonosított kockázat	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Integritási kockázatot vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Kockázati érték	Érintett főfolyamat / projekt / szervezeti egység	Veszélyeztetett célkitűzés	Alkalmazott kontrollok	Kezelési stratégia	Szükséges intézkedés	Határidő	Intézkedésért felelős személy

ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLA AZ INTEGRITÁSFEJLESZTÉSI CIKLUS FELADATAIHOZ

Feladat	Határidő (jogsabályi vagy ajánlott)	Fő felelős	Az integritás tanácsadó szerepe	Elérendő eredmény
Szervezeti fő- és részfolyamatok azonosítása	tárgyét megelőző év március végéig	a szervezeti egységek vezetői	<ul style="list-style-type: none"> – facilitálja a folyamatot – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé 	<ul style="list-style-type: none"> – főfolyamok leltára – részfolyamatok leltára – folyamatleírások elkészítése
Folyamatgazdák kijelölése	tárgyét megelőző év március végéig	a szervezeti egységek vezetői	<ul style="list-style-type: none"> – facilitálja a folyamatot – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé 	folyamatgazdák rendelése az egyes részfolyamatokhoz
Ellenőrzési nyomvonal elkészítése	tárgyét megelőző év június végéig	folyamatgazdák	<ul style="list-style-type: none"> – facilitálja a folyamatot – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé 	ellenőrzési nyomvonalak
Az integrált kockázatkezelési folyamat lefolytatása	tárgyét megelőző év október végéig	folyamatgazdák	<ul style="list-style-type: none"> – facilitálja a folyamatot – szakmai és módszertani tanácsot ad a résztvevőknek – rögzíti az eredményt – kommunikálja a szervezet tagjai felé 	<ul style="list-style-type: none"> – integrált kockázati leltár – integrált kockázatkezelési intézkedési terv – speciális (köztük: integritási) kockázat azonosítása a kockázatok között – speciális intézkedések (pl. integritási) azonosítása a tervezett intézkedések között
Az integritási és korrupciós kockázatok felmérésének és az az azok kezelését szolgáló intézkedési tervnek az elkészítése, továbbá a hivatali szervezet vezetője számára való előterjesztése	tárgyét megelőző év november vége	integritás tanácsadó	Felmérés és az intézkedési terv előállítása az integrált kockázati leltárból és az integrált kockázatkezelési intézkedési tervből.	<ul style="list-style-type: none"> – integritási és korrupciós kockázatok felmérése – intézkedési terv
Intézményi munkaterv előkészítése	tárgyét megelőző év november vége	az SzMSz vagy a hivatali szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység	Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv tervezetének megküldése az intézményi munkaterv előkészítői számára.	

Az integritási és korrupciós kockázatok felmérésének és az azok kezelését szolgáló intézkedési tervnek a hivatali szervezet vezetője általi jóváhagyása	tárgyét megelőző év december 31-ig	a hivatali szervezet vezetője	Az aláírt integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv megküldése az intézményi munkaterv előkészítői számára.	aláírt kockázatelemzés és intézkedési terv
Az intézményi munkaterv jóváhagyásra felterjesztése a hivatali szervezet vezetőjének	tárgyét megelőző év december végéig	az SzMSz vagy a hivatali szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység	nincs	intézményi munkaterv tervezete
Az intézményi munkaterv megküldése a minisztériumi szervezeti egységek vezetőinek	tárgyév január 15-ig	hivatali szervezet vezetője	nincs	
Az intézményi munkaterv miniszteri elfogadása	tárgyév február 15-ig	hivatali szervezet vezetője	részvétel az intézményi munkatervnek a szervezet munkatársaival való megismertetésében, az integritás és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv tekintetében	végleges intézményi munkaterv
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat előkészítése	tárgyév február közepéig	az SzMSz vagy a hivatali szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység	információszolgáltatás a nyilatkozat tervezetének elkészítéséhez	a vezetői nyilatkozat tervezete
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat előzetes véleményezése, ha igény van erre	a tárgyév februárjának második felében	integritás tanácsadó	a vezetői nyilatkozat véleményezése	a vezetői nyilatkozatnak az integritás tanácsadó által szignózott tervezete
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat beküldése (feltöltése)	tárgyév február 28-ig	hivatali szervezet vezetője	nincs	

Az intézkedési terv végrehajtása	tárgyév november közepéig	az intézkedési tervben megjelölt felelősök	– az intézkedési tervben kapott saját feladatok ellátása – a többi feladat nyomon követése, beszámoló bekérése	az intézkedési tervben megjelölt felelősök beszámoló az intézkedések végrehajtásáról
Az integritásjelentés előzetes változatának elkészítése, az új intézkedési tervben való felhasználás érdekében	tárgyév november végéig	integritás tanácsadó	elkészítés és felhasználás az új intézkedési terv előkészítéséhez	
Az integritásjelentés elkészítése és felterjesztése a hivatali szervezet vezetőjének	tárgyévet követő év január végéig	integritás tanácsadó	az intézkedési terv elkészítése, szervezeten belüli véleményeztetése és felterjesztése	integritásjelentés
Az integritásjelentés megküldése a belügyminiszternek és a Miniszterelnökséget vezető miniszternek	tárgyévet követő év február 15-ig	hivatali szervezet vezetője	az integritásjelentés elektronikus beküldése a kmf@nvsz.police.hu és az integritas@me.gov.hu címre	
Az integritásjelentés nyilvánosságra hozatala	tárgyévet követő év március 15-ig	Nemzeti Védelmi Szolgálat	nincs	

**A nemzetgazdasági miniszter 17/2024. (VI. 28.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló
7/2024. (IV. 11.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló 7/2024. (IV. 11.) NGM utasítás (a továbbiakban: NGM utasítás) 5. §-a a következő 5. ponttal egészül ki:
(Jelen utasítás alkalmazásában)
„5. csoportos támogatói okirat: a hitel- és garanciaprogramok – az Ávr. 88. § (1) bekezdés c) pontja szerinti folyósított támogatások – esetében, egyszerre egyidejűleg több vállalkozás, Kedvezményezett részére kiállított támogatói okirat. A Kedvezményezettek listászerűen kerülnek felsorolásra, amely lista a támogatói okirat mellékletét képezi, és a Kormány honlapján rendszeres időközönként közzétételre kerül.”
- 2. §** Az NGM utasítás 4. alcíme a következő 10/A. §-sal egészül ki:
„10/A. § Kötelezettségvállalást nem tehet az egyébként arra jogosított személy
a) a maga vagy közeli hozzátartozója javára,
b) olyan gazdasági társaság, intézmény javára, amelyben magának vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltsége van,
c) ha valamely jogszabály a kötelezettségvállalást feltételhez köti, és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni, illetve
d) ha ugyanazon gazdasági esemény ellenjegyzője.”
- 3. §** Az NGM utasítás 15. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Költségvetési támogatás biztosítása esetén kötelezettségvállalásra javaslatot (a továbbiakban: támogatási javaslat) írásban, a támogatott tevékenység célja szerint illetékes főosztályvezető mint szakmai javaslattevő tesz. A szakmai javaslattevő támogatási javaslatát a támogatott tevékenység célja szerint érintett fejezeti kezelésű előirányzat / részfeladat tekintetében a kötelezettségvállaló részére teszi meg. A támogatói döntést a kötelezettségvállalásra jogosult személy hozza meg. A kötelezettségvállalásra jogosult személy vizsgálja az egyedi támogatási javaslatban meghatározott tevékenység megvalósításának, ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, és felel a szakmai javaslattevővel együttesen az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos és szakmailag megalapozott felhasználásáért, a közbeszerzési eljárás megindításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.
(2) A javaslattevő írásban történik, kivéve, ha az NGM-be beérkezett támogatási kérelemre a támogatói döntéshozó az általános szignálási szabályok alapján már rávezette támogatási szándékát, és felhívta a hatáskörrel rendelkező szakmai javaslattevőt a támogatói döntés előkészítésére.”
- 4. §** Az NGM utasítás 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szakmai javaslattevő az ügyirathoz csatolja a kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslatát, illetve amennyiben előkészítése a szakmai javaslattevő rendelkezésére álló adatok alapján már lehetséges, akkor a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét is, amely lehet
a) az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatás kifizetését tartalmazó kötelezettségvállalás esetén elkészített támogatói okirattervezet vagy támogatási szerződéstervezet, támogatói okirat módosítása esetén a korábbi már aláírt okiratok, továbbá – más fejezet vagy más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett esetén – a szakmai szervezeti egység által elkészített fejezetek közötti megállapodás;
b) a pályázati eljárás esetén az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott pályázati kiírás, valamint – külső szervezet által lebonyolított pályázat esetén – a lebonyolítási, kezelői díj erejéig a 8. alcím szerinti, a szakmai szervezeti egység által elkészített együttműködési megállapodás.”
- 5. §** Az NGM utasítás 26. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosíték fennállásának határidejét a kötelezettségvállalás dokumentumában kell meghatározni, amelyet fenntartási időszak előírásának hiányában legalább a biztosítékkadási

kötelezettség visszavonásának időpontjában, illetve fenntartási időszak előírása esetén legalább a fenntartási időszak leteltét követő 60 napban kell meghatározni. A bizonylatok irattárban történő megőrzésének határideje tíz év.”

6. § Az NGM utasítás 28. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötéséhez vagy – ha a pályázati kiírás lehetővé teszi – legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően a támogató rendelkezésére bocsátja)
 „a) a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített, a támogatási kérelem benyújtásától számított 30 napnál nem régebbi aláírásmintáját vagy az aláírásminta hitelesített másolatát,”

7. § Az NGM utasítás 28. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Amennyiben a kedvezményezett az Ávr. 75. § (6) bekezdése alapján a létezését igazoló hiteles okirat vagy létesítő okirata benyújtására nem kötelezett, azt a szakmai ügyiratban]
 „c) alapítvány, közalapítvány, civil szervezet kedvezményezett esetén a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 86. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból,”
[a szakmai javaslattevő által kinyomtatott, dátummal és aláírással ellátott dokumentum helyettesíti.]

8. § Az NGM utasítás 41. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
 „(7) Az (1) bekezdésben meghatározott véleményező szervezeti egységek az észrevételeiket 10 munkanapon belül – sürgős esetben 5 napon belül – elektronikus úton küldik meg a támogatási szerződést előkészítő szervezeti egységnek.”

9. § Az NGM utasítás az 53. §-t követően a következő IV/A. Fejezettel egészül ki:

„IV/A. FEJEZET

A GAZDASÁGFEJLESZTÉSI PROGRAMOK ELŐIRÁNYZAT RÉSZFELADATAIT ÉRINTŐ KÜLÖNÖS SZABÁLYOKRÓL

15/A. Részfeladatokra vonatkozó közös szabályozás

53/A. § A Gazdaságfejlesztési Programok előirányzat részfeladatai esetében, tekintettel ezen részfeladatok speciális jellegére, a költségvetési támogatás – finanszírozási programokhoz nyújtott kamat-, kezességdíj-, kezelésköltség- és egyéb díjtámogatás – biztosítása érdekében támogatási javaslat megtételére nem kerül sor, ebből kifolyólag a 15. § (1)–(3) bekezdése, valamint a 16. §, továbbá a 17. §, 18. §, 19. §, 20. §, 26. §, 27. § f), h), i) pontja, 28. § (3) bekezdése, a 32. § és jelen utasítás mellékletei nem alkalmazandóak.

53/B. § Az Agrár Széchenyi Kártya Konstruktív Részfeladat esetében kötelezettségvállalás megtételére az NGM részéről nem kerül sor, a Kincstár és az NGM között létrejött Együttműködési Megállapodás alapján a Kincstár a lebonyolító, az NGM részéről teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás történik.

53/C. § (1) A támogatási javaslat helyett támogatói döntés meghozatalára kerül sor, a támogatói döntést az illetékes főosztályvezető mint szakmai javaslattevő terjeszti fel a közigazgatási államtitkár által felhatalmazással írásban kijelölt, az NGM alkalmazásában álló állami vezető vagy vezető beosztású munkatárs részére.

(2) A támogató döntésben a csoportos támogatói okiratok tárgyevi és több év vagy a költségvetési éven túli kötelezettségvállalásai engedélyezésre kerülnek.

(3) A támogatói döntés ügyiratát a szakmai javaslattevő úgy készíti elő, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, valamint az NGM belső szabályzatainak.

53/D. § Pozitív támogatói döntés esetén a szakmai javaslattevő ellenőrzi, hogy a fedezet rendelkezésre áll – kivétel a Széchenyi Kártya Program részfeladat esetében. Előzetes fedezetigazolás céljából írásban, elektronikus formában egyeztet a Költségvetési Főosztállyal. A jelen § szerint végrehajtott előzetes fedezetvizsgálat nem helyettesíti az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést.

53/E. § A Gazdaságfejlesztési Programok előirányzat részfeladatai esetében a Kedvezményezettek a hiteligenylés benyújtásakor az egyes Konstruktív Részfeladatokban való részvételre vonatkozó nyilatkozatukban nyilatkoztak – az Áht. és az Ávr., valamint a hitelszerződés jellegétől függően – az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló 1407/2013/EU bizottsági rendelet vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való

alkalmazásáról szóló (EU) 2023/2831 bizottsági rendelet szerinti vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a mezőgazdasági ágazatban nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1408/2013/EU bizottsági rendelet szerinti, illetve az Európai Bizottságnak az „Állami támogatási intézkedésekre vonatkozó ideiglenes válságkezelési keret a gazdaságnak Oroszország Ukrajna elleni agresszióját követő támogatása céljából” című, 2022. március 24-i, 2022/C 131 I/01. számú Bizottsági Közleménye és annak módosításai szerinti támogatási feltételeknek való megfelelésről.

53/F. § A Gazdaságfejlesztési Programok előirányzat részfeladatai esetében a 10. melléklet szerinti átláthatósági, valamint a 11. melléklet szerinti antikorrupciós nyilatkozat kitöltése a pénzügyi intézmények részéről nem értelmezhető, tekintettel arra, hogy a finanszírozási programok kedvezményezettjei ezen nyilatkozatokat a pénzügyi intézmények irányában teszik meg.

15/B. Széchenyi Kártya Program részfeladatra vonatkozó szabályozás

53/G. § A Széchenyi Kártya Program keretében adható kamat-, kezességidő-, kezelésiköltség- és egyéb költségtámogatások nyújtására vállalható kötelezettségek felső korlátját a Kormány egyedi határozatában állapítja meg.

53/H. § A szakmai javaslattevő a költségvetési támogatás biztosítása érdekében havonta csoportos támogatói okiratot készít elő.

53/I. § A szakmai javaslattevő a csoportos támogatói okirat mintát évente – vagy amennyiben a jogszabályváltozások indokolták teszik – felülvizsgálja, és véleményezésre megküldi a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Költségvetési Főosztály és az Ágazati Előirányzatok Főosztály részére.

53/J. § A szakmai javaslattevő elektronikus úton megküldi a Költségvetési Főosztály részére a csoportos támogatói okiratokat a mellékletekkel és banki összesítővel a szükséges kötelezettségvállalási azonosítók biztosítása és a forrásrendszerben való rögzítés érdekében.

53/K. § A Költségvetési Főosztály elektronikus úton visszajelez a kötelezettségvállalási azonosítók biztosításáról és rögzítéséről, ezt követően a szakmai javaslattevő jogi megfelelés igazolására, pénzügyi ellenjegyzésre és a kötelezettségvállaló általi aláírásra indítja a dokumentumokat.”

10. § Az NGM utasítás 60. §-a a következő e) ponttal egészül ki:

(Az irányítási és kontrollfeladatok):

„e) a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások pénzügyi ellenőrzésére az Ágazati Előirányzatok Főosztálya jogosult.”

11. § Az NGM utasítás

- a) 5. § 2. pontjában a „gazdálkodási szervezet” szövegrész helyébe a „gazdálkodási szervezeti egység” szöveg,
 - b) 46. § (3) és (5) bekezdésében, 54. § (9) és (10) bekezdésében, 56. § (1) bekezdésében, 58. § (1)–(2) bekezdésében, 59. § (2) bekezdésében, 60. § a) pont aa), ac), ad), af), ah) alpontjában, b) pontjában, c) pont ca) alpontjában a „gazdálkodási szervezet” szövegrész helyébe a „gazdálkodási szervezeti egység” szöveg,
 - c) 50. § (1) bekezdésében és 58. § (2) bekezdésében a „gazdálkodási szervezetnek” szövegrész helyébe a „gazdálkodási szervezeti egységnek” szöveg,
 - d) 58. § (3) bekezdésében a „gazdálkodási szervezet” szövegrészek helyébe a „gazdálkodási szervezeti egység” szöveg
- lép.

12. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Ezen utasítás rendelkezéseit az NGM utasítás hatálybalépését követő kötelezettségvállalásokra és azok kifizetésére is alkalmazni kell.

13. § Hatályát veszti az NGM utasítás 20. §-a.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 18/2024. (VI. 28.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján 2024. július 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Kovács Zsoltot* a nemzeti biztosítási stratégiáért és egyes pénzügyi szolgáltatásokért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
- közreműködik a nemzeti biztosítási ágazat továbbfejlesztésére vonatkozó stratégiai irányok kialakításában és az ehhez kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásában,
 - közreműködik a diákhitelzési szektor intézményrendszerének átalakítására vonatkozó intézkedési javaslatok kidolgozásában és végrehajtásában,
 - végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a nemzetgazdasági miniszter a feladatkörébe utal,
 - közreműködik a hazai öngondoskodási megoldások fejlesztésére és a társadalmi lefedettségének növelésére vonatkozó intézkedési javaslatok kidolgozásában és végrehajtásában.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.
- (2) A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 3 fős titkárság segíti.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 19/2024. (VI. 28.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján 2024. július 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Major Jánost* az állami vagyongazdálkodási stratégiáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
- közreműködik az állami vagyongazdálkodásra vonatkozó stratégia kialakításában és az ahhoz kapcsolódó intézkedési javaslatok kidolgozásában,
 - közreműködik a közvetlen és közvetett állami tulajdonú ingatlanok nyilvántartási rendszerének kialakításában,
 - végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket a nemzetgazdasági miniszter a feladatkörébe utal.

- 3. §** (1) A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.
- (2) A miniszteri biztos munkáját a Kit. 22. § (3) bekezdése alapján 1 fős titkárság segíti.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A miniszterelnök általános helyettesének 1/2024. (VI. 28.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján *dr. Hargitai Jánost* 2024. június 23. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra a mohácsi csata 500. évfordulójáról történő méltó megemlékezéssel összefüggő feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a mohácsi csata mint a magyar nemzet és a keresztény Európa történelmének meghatározó eseménye 500. évfordulójával összefüggő történelmi, kulturális, nemzet- és külpolitikai, illetve térségfejlesztési szempontból kiemelkedő jelentőségű megemlékezés (a továbbiakban: megemlékezés) megszervezésével és az ahhoz kapcsolódó fejlesztések koordinálásával kapcsolatos feladatokat. E tevékenysége keretében
- a) nyomon követi és felügyeli a megemlékezés programsorozatának előkészítési és megvalósítási munkálatait annak érdekében, hogy az kulturális, történelmi, nemzeti önazonossági, térségfejlesztési és külpolitikai jelentőségéhez méltó módon kerüljön megrendezésre;
 - b) összehangolja a megemlékezés előkészítésében és megvalósításában közreműködő szervezetek munkáját, illetve a programsorozat társadalmi kommunikációját;
 - c) figyelemmel kíséri a mohácsi csatával kapcsolatos történelmi kutatásokat, régészeti feltárásokat és művészeti alkotások létrehozását;
 - d) ösztönzi és segíti a térség infrastrukturális fejlesztéseit, felügyeli a megemlékezéshez kapcsolódó kulturális és turisztikai beruházásokat;
 - e) figyelemmel kíséri és előmozdítja a megemlékezés nemzetközi megismertetését, közreműködik azon partnerkapcsolatok kiépítésében és ápolásában, amelyek a megemlékezés nemzetközi dimenzióinak erősítésére, így különösen az érintett nemzetekkel történő tudományos és kulturális együttműködésre irányulnak.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában egyfős titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikáért felelős államtitkár útján irányítja.

- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2022. (VI. 30.) TNM utasítás.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
a miniszterelnök általános helyettese

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 2/2024. (VI. 28.) BM OKF utasítása
a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára
vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül a területi és a területi jogállású szerv vezetője gondoskodik az Utasítás alapján az irányítása alá tartozó szervre vonatkozóan kiadott belső norma felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán t. altábornagy s. k.,
főigazgató

Melléklet a 2/2024. (VI. 28.) BM OKF utasításhoz

- Az Utasítás Melléklet 14. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A BM OKF adatvédelmi tisztviselője feladatköre keretében)
„o) a területi adatvédelmi tisztviselők éves jelentései alapján minden évben január 31-ig elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi helyzetéről szóló éves jelentést, ennek keretében, továbbá szükség szerint más alkalommal is, értékeli a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi tevékenységét;”
- Az Utasítás Melléklet 18. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője feladatköre tekintetében):
„a) teljesíti a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresésekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos tevékenységét.”
- Az Utasítás Melléklet 18. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője feladatköre tekintetében):
„e) ellátja az Egységes Közadatkereső Rendszerrel, a Központi Jegyzékkel, valamint a Központi Információs Közadatnyilvántartással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.”

4. Az Utasítás Melléklet 22. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A területi adatvédelmi tisztviselő feladata:)
„m) évente, január 20-ig jelentésben értékeli a területi és helyi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és információszabadsággal kapcsolatos helyzetét;”
5. Az Utasítás Melléklet 22. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A területi adatvédelmi tisztviselő feladata:)
„o) ellátja az Egységes Közadatkereső Rendszerrel, a Központi Jegyzékkel, valamint a Központi Információs Közadatnyilvántartással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;”
6. Az Utasítás Melléklet 23. pontja a következő j) alponttal egészül ki:
[A 22. pont m) alpontjában meghatározott jelentés tartalmazza különösen]
„j) a NAIH részére az Infotv. alapján készített éves jelentés adatlapját, külön kitérve az egy témakörben beérkezett több adatigényre.”
7. Az Utasítás Melléklet 152. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„152. A területi adatvédelmi tisztviselő a kérelem beérkezéséről, ideértve az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkereséseket is, a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselőjét haladéktalanul értesíti. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos tevékenységét. A koordináció lezárultát követően a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője megküldi a jóváhagyott választ a területi adatvédelmi tisztviselő részére, aki gondoskodik annak megküldéséről az adatigénylő, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala vagy az országgyűlési képviselő részére.”
8. Az Utasítás Melléklet 175. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„175. A közérdekű adatigényekről, az abban szereplő adatkörökről a területi adatvédelmi tisztviselő negyedévente egyeztet a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselőjével. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.”
9. Az Utasítás Melléklet 180. és 181. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„180. A hatósági ügyekre vonatkozó adatigények esetén az Ákr. 33. § (5) bekezdése alapján bárki számára megismerhető határozatok, azok véglegessé válásáról szóló feljegyzéssel (záradékkal) vagy a véglegessé válásról szóló külön tájékoztatással egyidejűleg adhatók ki az anonimizálási szabályok betartásával, egyébként bármely más irat tekintetében fel kell hívni az adatigénylőt az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására.
181. Amennyiben a megkeresés nem iratok, hanem információk kiadására irányul, figyelemmel kell lenni arra, hogy az adott információ mely iratból származik. Ha nem adható válasz a kérdésre a végleges határozat tartalma alapján, fel kell hívni az adatigénylőt az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására.”
10. Hatályát veszti az Utasítás Melléklet
 - a) 23. pont g) alpontjában az „, ideértve a NAIH felé küldött éves tájékoztató megtörténtét” szövegrész,
 - b) 164. pontjában a „személyi és” szövegrész,
 - c) 182. pontja,
 - d) 183. pontja.

A legfőbb ügyész 12/2024. (VI. 28.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

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

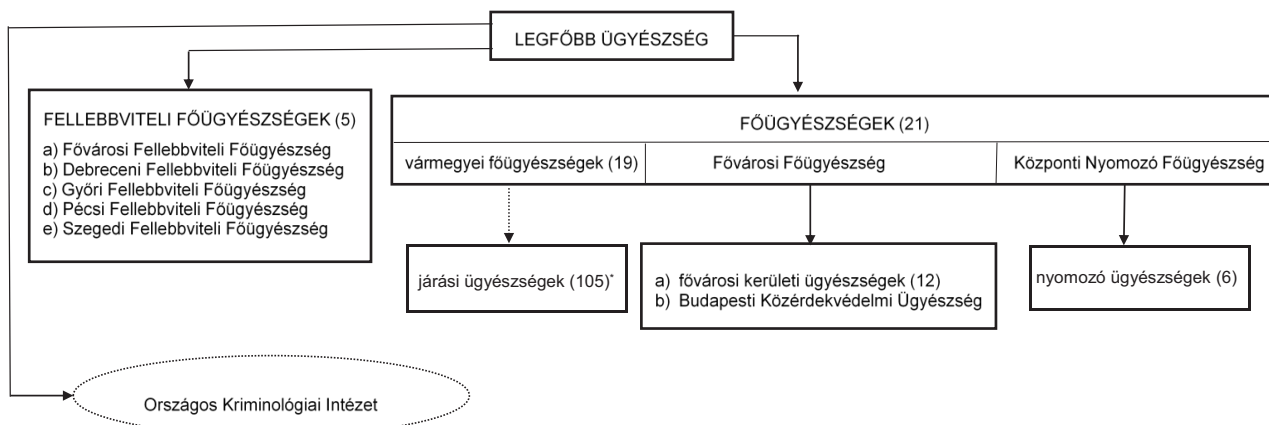
- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1) bekezdés b)–d) pontjában megjelölt szervek felsorolását és az ügyészség szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.”
- 2. §** Az SZMSZ 1. melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 12/2024. (VI. 28.) LÜ utasításhoz

Az SZMSZ 1. melléklete a következő III. ponttal egészül ki:

„III. Az ügyészség szervezeti ábrája



* Az 1. melléklet II. pont 2–20. pontja szerint meghatározott alárendeltségben.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 5/2024. (VI. 28.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 11/2023. (XI. 23.) NKFIH utasítás módosításáról

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében, 30. § (6) bekezdésében, valamint 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 11/2023. (XI. 23.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 16. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai a 15. pontban meghatározottak alapján általános jelleggel az alábbiak szerint végeznek adatkezelést:)
„g) Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály munkatársai kezelik
ga) a KFI tv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált innovációs szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint;
gb) a Kutatási Infrastruktúra Regiszterben regisztrált kutatási infrastruktúra tulajdonos jogi személy kapcsolattartójának elérhetőségét, valamint a kapcsolódó értékelőrendszerben az értékelő nevét és elektronikus levélcímét.”
2. Az Utasítás 16. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai a 15. pontban meghatározottak alapján általános jelleggel az alábbiak szerint végeznek adatkezelést:)
„k) Tervezés- és Végrehajtástámogatási Főosztály
ka) Tervezéstámogatási és KFI Minősítési Osztályának munkatársai a feladataik ellátásához szükséges célból és mértékben kezelik a KFI tv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált innovációs szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint;
kb) Tervezéstámogatási és KFI Minősítési Osztályának munkatársai kezelik a KFI tv. szerinti kutatási-fejlesztési tevékenység minősítésére vonatkozó kérelmekkel összefüggő személyes adatokat, valamint a kérelmek értékelésében közreműködő szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint;
kc) Ügyfélkapcsolati Osztályának munkatársai az általános ügyfélkapcsolati tevékenység körében kezelik az ügyfelek által megadott elérhetőségi adatokat, valamint a telefonos ügyfélszolgálaton rögzített hangfelvételeket.”
3. Az Utasítás 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok iránti kérelmekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról, valamint az elutasítás indokairól a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet. A gazdasági elnökhelyettes egyidejű értesítése mellett a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik az Infotv. 71/D. § szerinti adatszolgáltatás teljesítéséről.”
4. Hatályát veszti az Utasítás
a) 16. pont j) alpont j b) és j c) pontja,
b) 1. melléklet „III. Gazdálkodási Adatok” pont 3.1.5. alpontjában a „ , Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály” szövegrész.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

Az országos rendőrfőkapitány 20/2024. (VI. 28.) ORFK utasítása a Robotzsaru rendszer bűnügyi moduljának használatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer bűnügyi moduljának egységes és kötelező használata, a jogosultsági szintek meghatározása, a kapcsolódó felelősségi rendszer szabályozása, valamint a rendszerben végzett bűnügyi ügyfeldolgozással összefüggő adatkezelés adatvédelmi jogszabályoknak való megfeleltetése érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, a Nemzetközi Oktatási Központra, valamint a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra;
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre.
2. Az utasítás tárgyi hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) használatában lévő Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) bűnügyi moduljára terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *bűnügyi modul*: a Robotzsaru rendszer bűnügyi ügyfeldolgozást szolgáló, logikailag elkülönülő egysége;
 - b) *Bűnügyi Mentor Fórum*: a bűnügyi szakterület esetében a mentorok, a területi szakirányítók és a központi szakterületi irányítók számára létrehozott platform a Robotzsaru Portálon, ahol a Bűnügyi Mentor Fórumhoz jogosultsággal rendelkezők szakmai kérdéseket tehetnek fel, véleményt cserélhetnek, egymásnak támogatást nyújthatnak a Robotzsaru rendszert érintő bűnügyi szakmai kérdésekben.

II. FEJEZET *RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

3. A bűnügyi alkalmazástámogatási kapcsolatrendszer

4. A Robotzsaru rendszer alkalmazás-támogatásáról, fejlesztéséről és a használatához szükséges képzésről szóló 13/2023. (V. 31.) ORFK utasításban (a továbbiakban: 13/2023. ORFK utasítás) meghatározottakon túl a központi szakterületi irányítók feladatai:
 - a) a jogszabályi változások Robotzsaru rendszeren történő átvezetésének – szükség esetén soron kívüli – kezdeményezése a területi szakirányítók jelzéseire is figyelemmel;
 - b) a központi tananyagok összeállítása és országos képzés keretében történő átadása;
 - c) a Robotzsaru Portálon elhelyezett online felhasználói kézikönyvek (a továbbiakban: felhasználói kézikönyv) folyamatos aktualizálása;
 - d) a Bűnügyi Mentor Fórum működtetése;
 - e) a közvetlen kapcsolattartás a Robotzsaru rendszer fejlesztőivel.
5. A 13/2023. ORFK utasításban meghatározottakon túl a területi szakirányító feladatai:
 - a) az országos mentorképzéseken való részvétel;
 - b) a Robotzsaru rendszert érintő fejlesztések, frissítések, felhasználói kézikönyv és Bűnügyi Mentor Fórum folyamatos nyomon követése;

- c) a Robotzsaru rendszer használatával összefüggő javaslatok vizsgálata, a szakmailag indokolt javaslatok közvetítése a központi szakterületi irányító felé.
6. A 13/2023. ORFK utasításban meghatározottakon túl a mentor feladatai:
- a) a központi szakterületi irányítótól, illetve a területi szakirányítótól érkező levelekben foglalt információ azonnali továbbítása az általa mentorált felhasználók részére;
 - b) az országos mentorképzéseken való részvétel, az ott elsajátítottak továbbadása az általa mentorált felhasználók részére (az új ismeretanyag mennyiségére és bonyolultságára tekintettel a központi szakterületi irányító vagy a területi szakirányító által szervezett képzés keretei között, oktatás formájában is);
 - c) a Robotzsaru rendszert érintő fejlesztések, a frissítések, a felhasználói kézikönyv és a Bűnügyi Mentor Fórum folyamatos nyomon követése;
 - d) az általa mentorált felhasználók Robotzsaru rendszer használatával összefüggő javaslatainak vizsgálata, a szakmailag indokolt javaslatok közvetítése a területi szakirányítók felé.

4. Bűnügyi ügyvitel és ügyfeldolgozás, bűnjelnyilvántartás

7. A Robotzsaru rendszer bűnügyi alkalmazása során a büntetőeljárás felderítési és vizsgálati szakasza, valamint a sorozat bűncselekmények kutatása szempontjából bűnügyi releváns adatnak minősül minden olyan kötelezően rögzítendő adat, amely visszakereshető, és amelyre kimutatás kérhető, így különösen:
- a) az ügy alapjául szolgáló esemény történeti és törvényi tényállása;
 - b) az ügyben szereplő személyek és személyazonosító adatai;
 - c) az ügyben szereplő személyek bűncselekményhez való kapcsolatának jellege;
 - d) a gyanúsítottként kihallgatott személy személyleírása, fényképei, fénykép-azonosítója, ujj- és tenyérlenymat-azonosítója és a DNS-mintavétel azonosítója;
 - e) az ügygel kapcsolatos tárgyak adatai, egyedi azonosítók;
 - f) a Magyarországon elkövetett, helyszínhez köthető bűncselekmények földrajzi koordinátái (GEO-kódja);
 - g) az elkövetési érték, az okozott kár;
 - h) a bűncselekmény elkövetésének eszköze, módszere;
 - i) az elkövetés helyszínén rögzített fényképek, kép- és hangfelvételek;
 - j) az ügyben kezelt bűnjelek adatai;
 - k) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 205. § (1) bekezdése szerinti elektronikus adat;
 - l) a megtérült kár, a biztosított bűnügyi vagyon összege;
 - m) a zár alá vett, lefoglalt dolgok adatai.
8. A bűnügyi szignálás, iktatás után – legkésőbb az ügyirat átvételét követő 3 munkanapon belül – az ügy előadója ellenőrzi az iratokban szereplő bűnügyi releváns adatok adatbázisban rögzítésének megtörténtét és azok helyességét, majd a büntetőeljárás során azokat folyamatosan aktualizálja, a hiányzó adatokat pótolja, a tévesen bevitt adatokat javítja, kiemelt figyelmet fordítva az események rögzítésére, valamint kiküszöböli az esemény-, személy- és tárgyatadatok többszörös bevitelét. Ennek végrehajtását vezetői ellenőrzés keretében az ügy előadójának vezetője, illetve szolgálati elöljárója köteles ellenőrizni.
9. Az ügyek lezárását megelőző vezetői ellenőrzésért felelős vezető az ügyet ismétellen ellenőrzi, amit az „Összefoglaló jelentés az ügy adatairól” elnevezésű irat elkészítésével, ezáltal dokumentáltan, munkafolyamatba épített módon hajt végre. Amennyiben az ellenőrzés hibát tár fel, az ügyet – javítás céljából – visszaadja az ügy előadójának.
10. Bűnügy csak akkor zárható le és adható át kivezetésre, ha
- a) elkészültek és hibátlanok az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi statisztikai adatlapok és kísérőlapok;
 - b) a 9. pontban meghatározott ellenőrzési folyamat nem tárt fel hibát;
 - c) elkészült az „Összefoglaló jelentés az ügy adatairól” elnevezésű irat;
 - d) a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet által előírt adatközlés megtörtént.
11. A bűnjel Robotzsaru rendszerben történő rögzítését a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról szóló 11/2003. (V. 8.) IM–BM–PM együttes rendelet 10/B. §-a által a bűnjelek Központi Bűnjelkezelő Rendszerbe történő rögzítésére előírt szabályok szerint kell végrehajtani.

5. A Robotzsaru rendszerben feldolgozott egyes ügyek jogosultsági szintjéhez kapcsolódó jogosultságok

12. A Robotzsaru rendszer használata során az ügyhöz jogosultsági szinteket az ügy előadójának vezetői határozhatnak meg.
13. A hozzáférési jogosultságok:
 - a) a priorálás;
 - b) a betekintés;
 - c) az iratrögzítés, valamint
 - d) a jogadás.
14. A prioritási jogosultsággal rendelkező felhasználó jogosult az ügy adataira keresni, és azokat megtekinteni.
15. A betekintési jogosultsággal rendelkező felhasználó megtekintheti az egyes iratokat, kinyomtathatja azokat, illetve megvizsgálhatja az ügyben szereplő eseményeket, tényállásokat, az ügyben szereplő személyek adatait.
16. Az iratrögzítési jogosultsággal rendelkező felhasználó az ügyhöz új iratokat készíthet, így különösen kihallgathat, jegyzőkönyveket vehet fel.
17. A jogadási jogosultsággal rendelkező felhasználó megváltoztathatja az ügy jogosultsági szintjét, illetve az ügyben a mások számára adott jogosultságokat.
18. A jogadási jogosultsággal rendelkező felhasználó egy adott ügyhöz a 21. pontban meghatározott jogosultsági szintek közül választhatja ki a megfelelő jogosultsági szintet. Az adott jogosultsági szintet az ahhoz tartozó, megfelelő betű- vagy számjelzés megadásával lehet meghatározni.
19. Ha az ügy előadójának vezetője a jogosultsági szintet betűjelzés alkalmazásával határozza meg, akkor az ügy a lezárását követően zárt marad, az ügyhöz hozzáférni jogosult felhasználók köre és jogosultsága az ügy lezárását követően az ügy folyamatában lévő állapothoz képest nem bővíthető, az ügyhöz hozzáférő felhasználó csak prioritási jogosultsággal rendelkezik.
20. Ha az ügy előadójának vezetője a jogosultsági szintet számjelzés alkalmazásával határozza meg, akkor az ügy a lezárását követően nyílttá válik, az ügyhöz hozzáférési lehetőséggel rendelkező felhasználók köre és jogosultsága az ügy lezárását követően is bővíthető, az ügyet a lezárást követően az ügyhöz hozzáférni jogosult minden felhasználó prioritálhatja, továbbá betekinthez az adott ügy adataiba.
21. Az ügyhöz az alábbi jogosultsági szintek határozhatók meg:
 - a) „0” vagy „a” jogosultsági szint, amely esetén az ügy előadójának és az ügyhöz hozzáférő minden felhasználónak prioritálási, betekintési, iratrögzítési joga van,
 - b) „1” vagy „b” jogosultsági szint, amely esetén
 - ba) az ügy előadójának, közvetlen munkatársainak, közvetlen beosztottainak és az ő beosztottainak prioritálási, betekintési, iratrögzítési joga van,
 - bb) az ügyhöz hozzáférő további felhasználóknak csak prioritálási joguk van;
 - c) „2” vagy „c” jogosultsági szint, amely esetén
 - ca) az ügy előadójának és közvetlen munkatársainak prioritálási, betekintési, iratrögzítési joga van,
 - cb) az ügy előadója közvetlen beosztottainak és azok beosztottainak csak prioritálási és betekintési joguk van,
 - cc) az ügyhöz hozzáférő további felhasználók csak prioritálási joggal rendelkeznek;
 - d) „3” vagy „d” jogosultsági szint, amely esetén
 - da) az ügy előadójának és közvetlen munkatársainak prioritálási, betekintési, iratrögzítési joga van,
 - db) az ügy előadója közvetlen beosztottainak és azok beosztottainak, illetve az ügyhöz hozzáférő további felhasználóknak csak prioritálási joguk van;
 - e) „4” vagy „e” (alapértelmezett) jogosultsági szint, amely esetén
 - ea) az ügy előadójának prioritálási, betekintési, iratrögzítési joga van,
 - eb) az ügy előadója közvetlen munkatársainak prioritálási és betekintési joga van,
 - ec) az ügy előadója közvetlen beosztottainak és azok beosztottainak, illetve az ügyhöz hozzáférő további felhasználóknak csak prioritálási joguk van;
 - f) „5” vagy „f” jogosultsági szint, amely esetén
 - fa) az ügy előadójának prioritálási, betekintési, iratrögzítési joga van,
 - fb) az ügy előadóján és felettesein kívül más felhasználónak még prioritálási szinten sincs hozzáférése az ügyhöz;

- g) „6” vagy „g” jogosultsági szint, amely esetén a Rendőrség tekintetében ugyanazok a jogok illetik meg a felhasználókat, amelyek az „5” vagy „f” jogosultsági szintnél.
22. Az ügy előadójának vezetői a 21. pontban meghatározott jogosultsági szintekhez kapcsolódóan jogadási jogosultsággal is rendelkeznek.

6. A NOVA-Kajtár Bűnügyi Kereső Rendszerhez kapcsolódó jogosultságok

23. A NOVA-Kajtár Bűnügyi Kereső Rendszerhez kapcsolódó jogosultságok:
- a) a bűnügyi adatszolgáltatás menüponthoz kapcsolódó jogosultság, amelynek jogosultja a bűnügyi adatszolgáltatások menüpontban végezhet tevékenységet a Robotzsaru rendszerben biztosított jogosultsága alapján;
 - b) a tömeges lekérdező jogosultság, amelynek jogosultja tömeges, személyre, telefonszámra és rendszámra, valamint az intézkedés személyeire vonatkozó lekérdezést végezhet a Robotzsaru rendszerben biztosított jogosultsága alapján;
 - c) a VÉDA lekérdező jogosultság, amelynek jogosultja járműáthaladási adatokra vonatkozó lekérdezést végezhet a Robotzsaru rendszerben biztosított jogosultsága alapján;
 - d) a sorozat bűncselekményekhez kapcsolódó jogosultság, amelynek jogosultja a sorozat bűncselekménnyel érintett ügyek elemzését, adatkiegészítését végzi;
 - e) a koordináció karbantartó jogosultság, amelynek jogosultja a sorozat bűncselekmények országos koordinációval érintett ügyeiről összesítő jelentést készít, és azt hitelesíti a rendszerben;
 - f) a Kajtár adminisztrátor jogosultság, amely a sorozat bűncselekmények országos koordinációját végző személy számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja a „Sorozat bűncselekmények” menühöz való hozzáférési jogosultságok rögzítését, törlését végzi;
 - g) a VIR vármegye jogosultság, amelynek jogosultja a Vezetői Információs Rendszer adataiban a jogosult szervezeti egysége szerinti vármegyei adatokra lekérdezést végezhet;
 - h) a VIR országos jogosultság, amelynek jogosultja a Vezetői Információs Rendszer adataiban országos lekérdezést végezhet;
 - i) a VIR adminisztrátor jogosultság, amely az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság állományából kijelölt munkatárs számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja a Vezetői Információs Rendszerhez való hozzáférési jogosultságok rögzítését, törlését végzi;
 - j) az áldozatsegíttéssel kapcsolatos jogosultság, amelynek jogosultja az áldozatsegíttéssel kapcsolatban a sértett statisztikai adataira vonatkozó lekérdezést végezhet;
 - k) az áldozatsegíttéssel kapcsolatos adminisztrátor jogosultság, amely az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság állományából kijelölt munkatárs számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja az Áldozatsegítés menüponthoz való hozzáférési jogosultságok rögzítését, törlését végzi;
 - l) a különleges bánásmóddal kapcsolatos jogosultság, amelynek jogosultja az áldozatsegíttéssel összefüggésben, a különleges bánásmódot igénylő személyekre vonatkozó lekérdezést végezhet;
 - m) a különleges bánásmóddal kapcsolatos adminisztrátor jogosultság, amely az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság állományából kijelölt munkatárs számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja a Különleges bánásmód menüponthoz való hozzáférési jogosultságok rögzítését, törlését végzi;
 - n) a rendkívüli halálesetekkel kapcsolatos jogosultság, amely a rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárásokban tevékenységet végző személy számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja a tevékenységgel kapcsolatos, statisztikai és szakirányítási célból készülő adatlapok kitöltését, hitelesítését, illetve az adatok lekérdezését végzi;
 - o) a rendkívüli halálesetekkel kapcsolatos szakirányító jogosultság, amely a rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárásokban szakirányítói tevékenységet végző személy számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja a hibásan kitöltött adatlapok hitelesítésének feloldását, szerkesztését, újbóli hitelesítését végzi;
 - p) a rendkívüli halálesetekkel kapcsolatos adminisztrátor jogosultság, amely az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság állományából kijelölt munkatárs számára biztosítható jogosultság, amelynek jogosultja a Rendkívüli halállal kapcsolatos listák menüponthoz való hozzáférési jogosultságok rögzítését, törlését végzi;
 - q) a vagyonvisszaszerzéssel kapcsolatos jogosultság, amelynek jogosultja a vagyonvisszaszerzéssel kapcsolatos statisztikai adatokra vonatkozó lekérdezést végezhet;

- r) a vagyonvisszaszerzéssel kapcsolatos adminisztrátor jogosultság, amely az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság állományából kijelölt munkatárs számára biztosítható jogosultság, és amelynek jogosultja a Vagyonvisszaszerzés menüponthoz való hozzáférési jogosultságok rögzítését, törlését végzi.
24. A 23. pont a)–c) alpontjában meghatározott – bűnügyi szakterületen dolgozó ügyelődő szerepkörhöz kapcsolódó – jogosultságok engedélyezése és beállítása a 13/2023. ORFK utasítás szerint történik.
25. A 23. pont d)–f) alpontjában meghatározott jogosultságok biztosítását és törlését a vármegyei bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesnek felterjesztett kérelemben kezdeményezheti. A kért jogosultságokat a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes engedélyezi. Az engedélyezett jogosultság beállítását a 23. pont f) alpontban meghatározott, a sorozat bűncselekmények országos koordinációját végző személy végzi.
26. A 23. pont g), h), n), o) és q) alpontjában meghatározott szakirányító jogosultságokat a vármegyei bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály (a továbbiakban: BEÉFO) vezetőjének címzett kérelemben kezdeményezheti. A kért jogosultságokat a BEÉFO vezetője engedélyezi. Az engedélyezett jogosultság beállítását a BEÉFO állományából kijelölt munkatárs végzi.
27. A 23. pont j) és l) alpontjában meghatározott jogosultságokat a vármegyei bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály (a továbbiakban: BF) vezetőjének címzett kérelemben kezdeményezheti. A kért jogosultságokat a BF vezetője engedélyezi. Az engedélyezett jogosultság beállítását a BEÉFO állományából kijelölt munkatárs végzi.
28. A 23. pont i), k), m), p) és r) alpontjában meghatározott, az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság állományából kijelölt munkatárs számára a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrátor jogosultságot a közvetlen vezetője engedélyezi. Az engedélyezett jogosultság beállítását a BEÉFO állományából kijelölt munkatárs végzi.
29. A 23. pont d)–r) alpontjában meghatározott jogosultságok engedélyezését a http://netsaru.hu/ujnetsaru_normak.html linken elérhető NOVA-Kajtár Bűnügyi Kereső Rendszer jogosultság engedélyező lapon kell kezdeményezni.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

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	75,8200
Albánia	Lek	ALL	100,4000
Algéria	Algériai dinár	DZD	144,1228
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	932,3150
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Argentína	Argentín peso	ARS	967,1098
Aruba	Arubai forint	AWG	1,9375
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,8202
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,0707
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4060
Banglades	Taka	BDT	127,5195
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,1618
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,1582
Benin	CFA frank	XOF	661,0000
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,0707
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	89,4590
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	661,0000
Bolívia	Boliviano	BOB	7,4253
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	14,5674
Brunei	Brunei dollár	BND	1,4483
Burkina Faso	CFA frank	XOF	661,0000
Burundi	Burundi frank	BIF	3077,1950
Chile	Chilei peso	CLP	999,6600
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	493,8600
Costa Rica	Colón	CRC	562,6550
Csád	CFA frank	XAF	656,2000
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	1658,8372
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	63,4390
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	190,6382
Ecuador	USA dollár	USD	1,0707
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,2000
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	3,9326

Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	51,0881
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	661,0000
Eritrea	Nakfa	ERN	16,1400
Etiópia	Etióp birr	ETB	61,7515
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8452
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	3,5040
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4018
Gabon	CFA frank	XAF	656,2000
Gambia	Dalasi	GMD	73,8000
Ghána	Cedi	GHS	16,0232
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8452
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,0730
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,3194
Guinea	Guineai frank	GNF	9217,6750
Guyana	Guyanai dollár	GYD	224,0050
Haiti	Gourde	HTG	142,0284
Honduras	Lempira	HNL	26,4688
Irak	Iraki dinár	IQD	1402,6150
Irán	Iráni riál	IRR	44972,0750
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	166,8259
Jemen	Jemeni riál	YER	267,9105
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7591
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8887
Kambodzsa	Riel	KHR	4433,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,2000
Katar	Katari riál	QAR	3,9599
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	485,5100
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0707
Kenya	Kenyai shilling	KES	137,5850
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	94,1000
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,6210
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4422,7950
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	3026,3400
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,2000
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	139,1700
Koszovó	Euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,2000
Kuba	Kubai peso	CUP	25,6968
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3309
Laosz	Laoszi kip	LAK	23325,2100
Lesotho	Leshotói loti	LSL	19,5818
Libanon	Libanoni font	LBP	95881,1950
Libéria	Libériai dollár	LRD	207,7150
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,1911
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	0,9548
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6150

Madagaszkár	Ariary	MGA	4783,3500
Makaó	Pataca	MOP	8,6127
Malawi	Malawi kwacha	MWK	1855,9333
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	16,5530
Mali	CFA frank	XOF	661,0000
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,6884
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0707
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	42,1643
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	50,4400
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	2248,4713
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0707
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,1200
Monaco	Euró	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3641,4600
Montenegró	Euró	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	68,4000
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	19,5924
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,6210
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	143,1472
Nicaragua	Cordoba	NIO	39,4100
Niger	CFA frank	XOF	661,0000
Nigéria	Naira	NGN	1588,5500
Omán	Ománi riál	OMR	0,4129
Örményország	Örmény dram	AMD	418,6000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	298,2435
Palau	USA dollár	USD	1,0707
Panama	Balboa	PAB	1,0707
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	4,1166
Paraguay	Guarani	PYG	8063,6500
Peru	Perui sol	PEN	4,0380
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1399,4100
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	2,9000
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,0950
Salvador	Colón	SVC	9,3738
San Marino	Euró	EUR	1,0000
São Tomé és Príncipe	São Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7500
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	15,1334
Sierra Leone	Új Leone	SLE	24,0372
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	1,9296
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	325,3860
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	33,9575
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,9200
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,0174
Szenegál	CFA frank	XOF	661,0000

Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8433
Szír	Szír font	SYP	13920,7064
Szomália	Szomáli shilling	SOS	611,9050
Szudán	Szudáni font	SDG	642,7650
Szváziföld	Lilangeni	SZL	19,5818
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	11,5250
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	34,6564
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2789,1750
Togo	CFA frank	XOF	661,0000
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5150
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobagó-i dollár	TTD	7,2764
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,3626
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,6210
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,7450
Uganda	Ugandai shilling	UGX	3964,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	42,0730
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	13519,7500
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	129,1350
Vatikán	Euró	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolívár	VES	38,9436
Vietnám	Vietnámi dong	VND	27394,8100
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	27,7044
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7640

Virág Barnabás s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Céjjegyzékszám:	01-09-736639
Székhely:	1103 Budapest, Gyömrői u. 86.

A változás időpontja: 2024. június 19.

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:

000313DT	000438K	000475BT	000700CT	001323T	001451P
001886L	001948M	002261CT	002421BT	002760G	003301DT
003362M	003386G	003705T	003937N	003970M	003985BT
004010DT	004023P	004343N	004504P	004620DT	004668DT
004695DT	004705ET	004709R	004916R	004967P	005429S
005447ET	005564F	006047P	006148AT	006554BT	007146F
007147P	007500DT	007626L	007661S	007736S	007790DT
007973P	007977I	008532T	008626ET	008684S	008781F
008997DT	009040AT	009149J	009587F	009785ET	010384F
010765B	011356I	011617BT	011688BT	011939AT	011940ET
012510J	012666BT	012738R	012783ET	012807S	012918N
013080S	013242ET	013534K	013628P	013686DT	013704S
014000DT	014408ET	014659E	014676BT	014750S	014803T
014827AT	014829N	014945AT	015084I	015254P	015270ET
015279S	015295ET	015440CT	015514K	015570CT	016324P
016611N	016744AT	016808DT	016888CT	017523DT	017547C
017605R	018085DT	018243N	018502DT	018545BT	018976S
019158DT	019158P	019752DT	020815ET	021066BT	021513CT
021550R	021710BT	021987DT	022594BT	022741P	023149G
023251A	023600CT	023620B	024972BT	024982DT	025451ET
025511ET	025582T	025819DT	025906S	026147ET	026166AT
026246I	026266ET	026441N	026917CT	027618N	027871G
028011CT	028023F	028103N	028358ET	028646DT	029514AT
029685DT	029925L	030114CT	030406L	031071ET	031246E
031645S	032086M	032324DT	032392ET	032617P	033166BT
033584S	033731N	033754BT	034295P	034646R	035134DT
035282M	035385K	035497AT	035795AT	035801S	035850P
036034ET	036486ET	037105R	037531ET	037674I	037974BT
038175ET	038432DT	038906M	039059N	039245T	039252DT
039363S	039576S	039715H	040120L	040607P	041096M
041957CT	041971M	042197I	042833CT	042955K	042987S
043006AT	043295ET	043425CT	043501K	043597K	043885DT
043924BT	044023D	044023R	044201S	044260R	044345BT
044974E	045593BT	045868J	045932R	045965J	046740J
047089L	047600DT	047899CT	047928AT	048053E	048886N
048964P	049109R	049248DT	049901F	050089N	050485CT
050622T	050893H	051295CT	051663BT	052389L	052427G
052506CT	052880T	052920H	053174S	053510BT	053586B
053596DT	053687P	054058BT	054470AT	054882CT	054991CT
055010CT	055018AT	055032S	055198N	055231M	055494CT
055664DT	055698BT	055951AT	055974I	056201T	056373J
056444P	056835R	057072AT	057100CT	057118S	057127R
057336CT	057445DT	057456CT	057489AT	057640BT	057864R
058044M	058296L	058730AT	059208P	059880R	060023CT
060342E	060629R	060672BT	060688BT	061153CT	061175A

061214ET	062102T	062295CT	062629T	063034N	063040P
063123CT	063185BT	064017DT	064134P	064280S	064295ET
064775CT	065309ET	065406P	065534R	065617AT	065808S
065858E	066527M	066592N	066773S	066935ET	067075DT
067168DT	067742T	067794T	067854ET	068216CT	068744K
068851CT	069076T	069575BT	070239BT	070343BT	070447T
070548ET	070865R	071098S	071173P	071311P	071439N
072689CT	072792BT	073171AT	073787S	074015ET	074026M
074557DT	074698DT	074895N	074967S	075335ET	075492R
075876CT	075962P	076161C	076643I	077146R	077376AT
077850AT	078089CT	078181CT	078329S	078572S	078586S
078824ET	078883AT	078883P	079043P	079264J	079396T
079820CT	080579G	080776L	080958DT	081119BT	081123ET
081286ET	081425DT	081966S	082329ET	082330H	082798DT
082810ET	082961P	083007DT	083065I	083500J	083617DT
083665S	084079T	084380DT	084440K	084543BT	085017AT
085082J	085383BT	085440BT	085816CT	085868DT	086360T
086439H	086693ET	086730DT	086772S	086967BT	087103DT
087227J	087550CT	087665N	088093T	088290M	089331M
089533CT	089546I	090484ET	090732E	091271R	091765DT
091931L	092134R	092296T	092314AT	092336G	092338DT
092399S	092503P	092576DT	092784P	092832CT	092839CT
092855P	093050H	093230CT	093269T	093335L	093800BT
093822DT	093851N	093882T	093893DT	094050ET	094095DT
094288AT	094747ET	095443BT	095580N	095864J	096240F
096859DT	096875ET	096895ET	097111S	097218D	097535S
097603F	097703BT	097797AT	097889S	098008R	098013K
098096BT	098743DT	098819CT	098938I	099011DT	099060DT
099987S	100181I	100285S	100918N	101084M	101091L
101156T	101361CT	101389T	102925DT	103471F	104172DT
104272P	104451BT	104819CT	104829T	104880DT	105264BT
105560CT	105618N	105931BT	106305DT	106876AT	106964S
107252BT	107375DT	107534S	108002BT	108239S	108327M
108352ET	108602DT	108609N	108682AT	108942ET	109475ET
109506T	109582B	109849DT	109903DT	109975CT	110286CT
110533L	110836ET	110939DT	111462E	111924ET	112071DT
112178S	112342ET	112532R	112589N	112591CT	112685F
112946ET	113021L	113320T	113761ET	113796S	113880H
114066R	114238H	114414BT	114789BT	115257J	115403ET
115518AT	115812D	115911J	116199J	116498ET	116902T
117256R	117578P	117619DT	117651J	118135BT	118153T
118255R	118439S	118455BT	118683BT	118947H	118995AT
119178T	119275L	119697P	119901CT	120056ET	120107I
120166R	120171S	120228N	120290DT	120662J	121218CT
121275L	121409BT	121898G	122042I	122364P	122373M
122458CT	122601AT	122856J	122964P	122991BT	123675AT
123832P	124151AT	124386S	124555DT	124719AT	124759BT
124918BT	125118M	125431P	125536AT	125712CT	126271N
126497DT	126759DT	126816T	126873I	126937ET	127326CT
127485K	128532AT	128999T	129521F	129746CT	129930AT
130000BT	130042AT	130093J	130206P	130226CT	130616P

130940P	131522ET	131768AT	131878ET	132172AT	132399BT
132516DT	132716CT	132853P	133009K	133420BT	133585S
133680E	133809ET	133855DT	134033DT	134117ET	134775E
134777S	134854M	134911CT	135006ET	135697S	135794DT
135880ET	135985ET	136197T	136817DT	136949BT	137256DT
137384DT	137728T	138244I	138329CT	138452N	139166M
139267L	139386DT	139658T	139866H	139882CT	139931ET
139932DT	140032S	140360ET	140442CT	140905I	141099T
141654DT	141749T	142046N	142292L	142433CT	142488I
142509N	142752S	143100B	143226DT	144048BT	144209J
144307S	144903I	145130T	145293CT	145378T	145449CT
146048BT	146288ET	146347CT	146543R	146549ET	146927T
147017R	147164K	147687CT	147804S	147995ET	148185CT
148233T	148374B	148867T	148877J	149109S	149195N
149313J	149595DT	149772AT	149813I	149845DT	149935K
150019AT	150103N	150170L	150193J	150471CT	150541DT
150767K	150860ET	150900DT	151156AT	151233S	151410DT
151615R	151923AT	152006S	152028T	152393AT	152580BT
152764H	152938AT	153118CT	153213BT	153345AT	153597J
153845BT	153854CT	154187S	154237CT	154269B	154383DT
155026T	155169DT	155342R	155395T	155771N	155772N
155912DT	156137I	156276CT	156495M	156711BT	156722S
156739BT	156758DT	156958ET	157034BT	157486ET	157494S
157585ET	157617DT	157939R	158048J	158104AT	158183B
158344L	159318DT	159849DT	160013ET	160047I	160527BT
160871T	161166DT	161523DT	161763T	161971E	162055DT
162079M	162110AT	162197S	162409R	162461AT	162475P
162520ET	162758AT	163163DT	163493R	163808M	163862F
164084R	164263R	164340P	164552ET	164691DT	164771T
164946T	165172S	165207DT	165454J	165914P	166015N
166016ET	166034DT	166304P	166334P	166461H	166566H
166641DT	166885CT	166980K	167715DT	167830AT	167866ET
167907DT	168796N	168916S	168991H	169365P	169612M
170247CT	170305S	170470AT	170517CT	170580DT	171297J
171716M	172113R	172301S	172352DT	172535R	173007T
173104AT	173894BT	174221T	174474T	175946G	175991L
176143DT	177043L	177134P	177552L	177629R	177788CT
178749ET	178843ET	178962T	179074M	179091DT	179462ET
179685M	180048F	180088S	180159R	180276A	180608M
180733T	180910M	181117S	181335L	181647N	181923P
182329DT	183088S	183482ET	183501C	183755M	183887I
183909S	184175P	184177AT	184332BT	184751N	185311CT
185348T	185360D	185419DT	185428DT	185713L	185913AT
186221ET	186306ET	186563ET	186610T	186676L	186806D
188067ET	188346R	189163AT	189204BT	189293R	189432N
189782R	189965R	190576BT	190919L	190983I	191039ET
192061ET	192141P	192411S	192950R	192980AT	193191J
193357CT	193567AT	193577DT	193628AT	194233G	194263L
194333AT	194575S	194666DT	195719ET	195801DT	196121T
196232DT	196473CT	196700R	196948ET	197334S	197636L
198083G	198246BT	198478J	198479AT	198486M	198597G

198661AT	198747DT	198802CT	199146T	199228I	199254AT
199254T	199705AT	199767CT	199841S	199905CT	200210S
200501S	200710CT	200802L	201013ET	201861R	202093CT
202627BT	203019DT	203048S	203331T	203552CT	203740R
203826G	203944DT	204162DT	204186H	204928S	204962ET
205079CT	205180T	205454CT	205588P	205604E	205695CT
205729M	205958DT	206048ET	206093H	207025BT	207034G
207093ET	207264K	207275AT	207538CT	207539DT	207576S
207613E	207625N	207786M	207935AT	207980DT	208550BT
208777BT	209113I	209137BT	209165DT	209298ET	209306BT
209398J	209516K	209855M	209979DT	210344DT	210594B
210632L	210770DT	210801DT	211111L	211288E	211663AT
211986DT	212033S	212209L	212551T	212584L	212700ET
213054S	213463R	213538BT	213553BT	213637AT	213666T
213673DT	213709L	213722R	213751BT	214034DT	214072T
214167I	214247CT	214625I	214969ET	215373P	216118DT
216163CT	216258N	216296N	216529M	216670DT	217078AT
217239I	217375I	217531T	217622M	218071ET	218485T
218608L	218609AT	218634R	219376N	219683DT	219753E
219850L	219990ET	220294AT	220307DT	220509A	220996G
221794L	222031P	222197CT	222562J	222673I	222686AT
222720CT	222954BT	223166AT	223511N	223635DT	223730ET
223834AT	223971DT	224046S	224054BT	224362N	225027T
225124F	225185I	225334N	225714AT	225804L	225909R
225998T	226000BT	226278BT	226340CT	226382M	226400DT
226537DT	226700DT	226997F	227028R	227133DT	227318F
227489P	227550BT	227946CT	227959DT	228119H	228347J
228386T	228539R	228554T	229022R	229426P	229433AT
229717T	229876S	230126R	230150CT	230388G	230950DT
231027BT	231236J	231371DT	231483CT	231514DT	232231G
232271E	232601K	232843I	233090DT	233155R	233345H
233436R	233686R	233724CT	234209CT	234302P	234640DT
234714BT	234769CT	234985N	235098T	235246P	235403R
235406M	235424T	235976BT	236068J	236504ET	236884S
237520J	237777BT	237797S	238185G	238981ET	239390N
239906R	240318CT	240473G	240906ET	241042DT	241202N
241281F	241430S	241600N	241890ET	241894J	242038P
242104ET	242113R	242161I	242591ET	243232K	243294E
243692CT	243813N	244474ET	244756M	244827R	244994BT
245199K	245321BT	245652T	245764T	245835BT	245904S
246306DT	246677R	246868CT	247150DT	247398N	247575M
247734E	247773T	247850DT	248169A	248279S	248484CT
248702N	248782AT	249009DT	249080ET	249211DT	249463ET
249651S	249942R	250487BT	250630R	250937ET	251034CT
251323AT	251430L	251569E	251652CT	251893BT	252002BT
252134DT	252294BT	252355DT	252701ET	252744T	253056AT
253263ET	253361G	253544N	253975CT	254208S	254800E
254938E	255020DT	255283BT	255849M	256347ET	256626F
256822ET	256979L	257865E	258135CT	258274AT	258389P
258692R	258854F	258986E	259279R	259541AT	259548R
259647BT	259739BT	259777DT	259931M	259965CT	259999E

260134C	260425E	260693DT	260893DT	261051P	261217BT
261251R	261372CT	261414BT	261770T	262311BT	262371P
262457DT	262643CT	262802AT	262912AT	263002T	263028CT
263524G	263564R	263870P	264119L	264182CT	264426M
264956CT	265051L	265077AT	265142CT	265180G	265215AT
265523T	265662DT	265905ET	265942ET	266283BT	266706N
266882AT	267399CT	267476ET	267752F	267846P	268437J
268474E	268846S	268900ET	269355CT	269797T	270070BT
270154CT	270360BT	270415S	270731R	270928S	270964T
271031DT	271043D	271062ET	271210CT	271244DT	271262DT
271502AT	271503G	271567P	272145DT	272499T	272615DT
272778P	273043DT	273426P	274763AT	274806R	274838R
274972P	275258CT	276264M	276280BT	276685J	277033S
277178ET	277635DT	277679S	277828P	278255R	278417DT
278630S	278919BT	279224R	279464J	279726ET	279835H
280210M	280244ET	280524DT	280576DT	280910J	280995AT
281125S	281800R	281852BT	282004S	282228T	282374M
282813F	282906C	283005J	283675P	283855ET	284245S
284265BT	284363P	284427AT	284535E	284860DT	284963P
285268P	285357DT	285476C	286311P	286541E	286894S
287072R	287215BT	287642S	288182BT	288224R	288459AT
288736F	288800AT	289039E	289067S	289183D	289501DT
289642K	289817AT	290042T	290140K	290155P	290219F
290394I	290645S	290790AT	291675AT	291819J	292057P
292220DT	292271N	292301DT	292648K	292794H	292843J
293423I	293806DT	293876E	294029H	294076T	294120P
294889R	295478J	295515E	295828T	296038DT	297045R
297447CT	297707K	297766BT	298336M	298653G	298959L
299074CT	299115M	299186N	299513AT	299783D	299859CT
300083C	300124J	300308BT	301727AT	302003BT	302122B
302246DT	302723S	302906M	303150P	303576L	303858L
303923AT	304240T	304332P	304561BT	304600K	304668M
304680DT	304869H	304880DT	305352C	305623T	305673E
305696D	306183T	306221P	306267CT	306511BT	306644AT
307061K	307188H	307424S	307441T	307913P	307967DT
308154G	309076CT	309370P	309613T	309642DT	310090P
310500DT	310738R	310887E	311133G	311278N	311721H
312022CT	312153DT	312190DT	312268DT	312664S	312934DT
313601AT	313658AT	314155BT	314388DT	314604P	314748B
314781DT	314810BT	315000S	315219N	315304E	315582J
316027DT	316328DT	316337K	316392CT	316629CT	316892J
316965E	317115R	317410T	317449L	317599M	317962CT
318008I	318102CT	318204E	318484S	318486N	318548R
318687BT	318754T	318918I	318938F	319098DT	319378R
319389AT	319542P	319631T	319643AT	319997CT	320557G
320559P	320688R	320757DT	320930DT	320984K	321253AT
321473R	321602P	322164DT	322305J	322561CT	322751BT
322868N	323097H	323143DT	323166D	323254CT	323320CT
323341CT	323630DT	323938T	323970DT	324422H	324655DT
324910CT	324946M	325249L	325373CT	325580R	325602S
325717M	325754CT	326286CT	326728DT	326972AT	327169CT
327262T	327333DT	327973CT	328349L	328543AT	329110H

329226R	329256P	329542CT	329727F	329820P	330128BT
330635I	330661L	330728J	331126L	331366DT	331553DT
331946AT	331995BT	332160R	332249P	332373N	332605AT
332624R	332963BT	333529CT	333618H	333641R	333653BT
333693AT	333700S	334054CT	334284R	334317P	334349I
334720DT	334925S	334964R	335023L	335163N	335285H
335554L	335679E	336208F	336229E	336637AT	336680CT
337325L	337486N	337931DT	338392L	338558BT	338575S
338726J	338909L	338920S	339769AT	339951M	340075DT
340095G	340286P	340393P	340898C	340995A	341152DT
341259AT	341528CT	341710AT	341895AT	342072R	342295DT
342402R	342437CT	342533L	342765DT	343097DT	343262CT
343335DT	343387N	343896AT	344163J	344707T	345449CT
346039DT	346283CT	346293H	346857CT	346996BT	348608AT
349115T	349241S	349911I	349982BT	350049A	350098P
350176F	350331S	350494AT	350527T	350767T	350790K
350835P	351100P	351319M	351384CT	351672B	351692DT
351825H	351990R	352061BT	352304E	352926AT	352959H
353389R	353445DT	353471CT	353725E	354098BT	354558CT
354670P	355151DT	355205DT	355934E	356087CT	356089CT
356551BT	357567CT	357633E	357828DT	357848DT	357871P
357887CT	358109DT	358162P	358164T	358511CT	358557AT
358583AT	358653R	358675BT	358845DT	359215S	359277P
359339BT	360228S	361102BT	361734R	362025E	363041F
363090DT	363281CT	363543DT	363583AT	363769CT	363837AT
364017C	364034H	364437DT	364611N	364630H	364820T
365040AT	365064DT	365477N	365552BT	365655AT	366403P
366820BT	366870DT	366983BT	366992P	367123CT	367158R
367227AT	367714S	368025BT	368741H	368908M	368996DT
369371N	369671T	369857H	369955T	369971R	370047N
370092F	370212B	370498AT	370561L	370586AT	370767AT
371099BT	371226B	371248T	371284N	371625AT	371627CT
371746F	372056E	372442R	372481BT	372894P	372928CT
373027L	373056G	373126I	373273CT	373389N	373394F
373663J	373993R	374195BT	374495CT	375033I	375059L
375146N	375209DT	375512BT	375931DT	376003CT	376145F
376147K	376164T	376648R	376792L	376941K	377152G
377380AT	377506S	378004DT	378097AT	378146DT	378546M
378588E	379283BT	379505DT	379675S	380056CT	380058P
380187M	380230L	380645BT	380758S	380909S	381164I
381310A	381315AT	381427CT	381448P	382066DT	382093J
382194R	382448R	382492P	382686N	383148N	383439G
383488S	383491J	383495N	383728BT	383753L	383788DT
383855M	384294CT	384804T	385231I	385252F	385349N
385541F	385780CT	386279CT	386300I	386456T	386610P
386842R	387248P	387426S	387471AT	387874R	388022J
388366CT	389247AT	389324S	389509H	389544DT	390187AT
390476L	390528CT	390572L	390599S	390713DT	391414BT
391522H	391820BT	391886DT	392370CT	392514R	392551CT
392705DT	392800CT	392813CT	392847DT	393178T	393264AT

393373DT	393416C	393502N	393534K	393816D	393834S
394021C	394042DT	394259AT	394335N	394340CT	394431R
394471DT	394504CT	394739DT	395093DT	395277CT	395361N
395976P	396104T	396522F	397280F	397904AT	398095CT
398120DT	398755E	399019CT	399909DT	399946F	400117R
400159N	400208H	400361N	400593F	400805F	401566T
401590DT	401696DT	402450K	402505P	402680CT	402749N
403325E	403346BT	404280K	404885S	405449R	406365F
406530K	406558DT	406753M	406795L	406802F	407283N
407510B	407768CT	408198DT	408361AT	408576DT	408711T
408918P	409434D	409608CT	410089P	410227G	410322S
410490R	410585P	410947R	411335T	411473R	411595J
411767S	411819AT	411905DT	411927DT	411991CT	412001T
412056H	412064N	412170CT	412543S	412597R	413085P
413211T	413321CT	414139S	414578L	414710DT	414933AT
414983CT	415148T	415296T	415306T	415625CT	415678H
416100DT	416198S	416246H	416494AT	416864DT	416866DT
416999DT	417529D	417646R	418733DT	418762BT	418800J
418839DT	418957H	419038I	419226R	419774R	419851N
420169AT	420450P	420772R	421134DT	421334P	423151J
423203DT	423262L	423863R	423908J	423985DT	424234H
424547AT	424827K	424929DT	424945CT	425004R	425097P
425190BT	425322CT	425379BT	425430BT	425506F	425784C
425889DT	426059DT	426334E	426471H	426476DT	426483AT
426484S	426810D	426900DT	427661AT	427704P	427740T
427809I	428004BT	428295DT	428544F	428750T	429337T
429380T	429663P	430252T	430551N	430960CT	431073T
431754S	431852N	432280T	432419P	432465BT	432787BT
432868T	433242AT	433246T	433455T	433506E	433604G
433732BT	433852N	434238R	434479AT	435020DT	435096L
435106DT	435412T	435468DT	435531T	435570S	435774DT
436090T	436161AT	436431BT	436440AT	436932N	437085J
437199E	437420CT	437529B	437769K	437985L	438145D
438707BT	438788BT	438947G	439155BT	439164DT	439170S
439673N	439711CT	439783AT	439969N	440417S	440586P
440766CT	440855R	440959BT	441126P	441288CT	441297P
441500CT	441623DT	441772T	442269M	442899DT	443074K
443158DT	443269P	443335R	443566D	443760T	444173DT
444811K	445274R	445624J	445712N	446068AT	446111DT
446748J	447006N	447095CT	447096L	447352DT	447523K
447546DT	447623N	448243BT	448590C	448968L	449140CT
449509D	450333DT	450476P	450593J	450868S	450905H
451009P	451084P	451329M	451926CT	452078N	452168L
452995R	453060T	453101R	453254CT	453351BT	453381T
453438DT	453698D	453970T	454085DT	454331P	454375N
454592AT	454656CT	454684C	454899J	454899R	455189DT
455390N	455522L	455881DT	456575M	456600DT	456631CT
456997CT	457235T	457558I	458034K	458344M	458483L
458530CT	458572B	458818K	459046P	459078N	459401G
459523BT	459566T	459647S	459740AT	459882D	460191CT

461020T	461457T	461695H	461815L	462345P	462412F
463364CT	463794CT	463869K	463988J	464240J	464261BT
464731T	464733G	465123DT	465247M	465388DT	465539T
465589AT	465712DT	466283N	466451J	466459T	466534M
467212T	467382DT	467545P	468079R	468247CT	468800P
469179DT	469694AT	469700R	469730AT	469955AT	470494R
470497AT	470534CT	470911R	470999R	471310E	471503H
471619CT	471811DT	472610S	473056CT	473130T	473437CT
473585L	473608CT	473620R	473656DT	473876AT	473942N
474095R	474679N	474985T	474994M	475183BT	475546DT
475685AT	476195N	476484DT	476620DT	476865AT	477134CT
477547J	477961BT	477989L	478458M	478754AT	479302DT
479337P	479423G	479432G	479712P	480187M	480397S
480407R	480462AT	480831H	480860CT	480955AT	481052BT
481058BT	482114T	482191DT	482252T	482288S	482312P
482565DT	482648DT	482866BT	483289S	483495L	483675DT
484163L	484208CT	484723P	484778CT	484779N	485134L
485287L	485351DT	485539K	485637R	485752DT	486582S
486710S	486723S	487264CT	487683BT	487839CT	488168G
488972T	489062DT	489683DT	489721DT	489779G	489781BT
489790BT	489902T	489979D	490382DT	490505S	490784AT
490885BT	490911AT	490954S	490985N	491553CT	491656N
491703J	491735I	491741K	491795E	491921N	492192R
492694DT	493076BT	493270DT	493679CT	493927R	494603CT
494647E	494694DT	494771K	495198D	495439DT	495517AT
495697K	495751R	495859K	496129R	496157T	496649BT
497110CT	497193AT	497231S	497592M	497707CT	497720CT
497727N	498115DT	498247K	498751I	498998N	499251L
499400AT	499483CT	499505DT	499610DT	500687AT	500718CT
502071G	502450S	502748P	502995H	502999K	503035P
503134AT	503503CT	503676N	503797R	504371CT	504650E
504887CT	504952J	505298A	505504BT	505515N	505610R
505827R	505926D	506506CT	506651F	506776DT	507391P
508101F	508153CT	508180K	508353M	508371I	508465I
508547E	508624AT	508736AT	508909DT	509153BT	509367M
509371BT	509595F	510409CT	511437AT	511553DT	511917BT
511995BT	512152B	512203N	512225F	512480S	512492F
512657S	512835BT	513462CT	514210T	514419M	514492AT
514974T	515240T	515294DT	515350DT	515815CT	515819DT
516002DT	516004M	516082I	516196BT	516198CT	516297DT
516487N	516810N	517010M	517230N	517607L	517666S
518108N	518379N	518446T	519164CT	519329E	519612P
519698T	519933R	520303CT	520419D	520575T	520677S
521369J	521688DT	521990S	522095H	522096T	522257S
522818P	522908T	523007DT	523222T	523337DT	524043S
524345R	524384L	524620L	524733D	524794BT	524831DT
524860R	525150N	525186DT	525195T	525274DT	525328H
525753N	525801F	525939G	526159N	526458CT	526823J
527561I	527694G	528213CT	528408AT	528667CT	528876H
529072F	529243P	529585P	529599R	529815L	530180CT

530194P	530217K	530237BT	531304CT	531559BT	531948BT
532109S	532510S	532763CT	532871T	533540H	533597CT
533924R	533935T	534341M	534368B	534509T	534694G
534711T	534845T	535297R	535356CT	535706M	535861S
535907A	536590K	536862G	537211AT	537404P	537622T
538047DT	538131P	538433M	538506P	538632AT	538780P
538918T	539081T	539289S	539305P	539849M	540081CT
540251DT	540476P	540499G	540761CT	541181CT	541251DT
541318R	541418J	541503N	541571R	541740K	542038CT
542774L	542917P	543139I	543240CT	543425DT	543628DT
543832AT	543889G	543929T	544053AT	544244M	544279L
544608CT	544635S	544683P	545365DT	545466S	545648AT
546323I	546357BT	546561H	546975DT	546979R	547270K
547461S	547594DT	547644A	547795P	548042BT	548410F
548581D	548629L	548852D	549127N	549491R	550284N
550295DT	550300P	550431AT	550505CT	550528P	550698I
550712R	551064AT	551926AT	551960CT	552210S	552215P
552336BT	552459R	552529CT	552643M	553054DT	553387K
553414DT	553453P	553488CT	553517CT	553580H	553666F
553807T	553897S	553980P	554020CT	554258DT	554720L
554854AT	555192M	555433DT	555864DT	555926DT	556279T
556399DT	556463S	556545CT	556768DT	556859S	557000K
557066J	557127N	557363DT	557420F	557706L	557913BT
557939S	558000N	558177BT	558318T	558542CT	559137P
559144N	559311T	559709P	560469DT	561309CT	561591R
561950E	561992BT	562086S	562796T	563311S	563314CT
563459J	563535N	563598DT	563831CT	563860R	563944F
564160K	564491CT	564547N	564596R	564924A	565130H
565408AT	565913M	567297BT	567728I	567804S	568227A
568950BT	568965DT	569197BT	569470CT	569484L	569601DT
570158BT	570463DT	570484BT	570620AT	570731CT	570852S
571021L	571313N	571366CT	571369D	571560P	571579DT
571814I	572134K	573022R	573174D	573415R	574737M
574844P	575062L	575167F	575271T	575689G	575760N
575844CT	575964G	576040S	576082A	576165N	576230T
576299AT	576608CT	576627L	576698BT	576957L	577219CT
577230S	577340N	577401R	577604E	577691P	577830J
577832T	577874S	578501DT	578608DT	578642N	578843BT
578897BT	579158DT	579517T	579652DT	580284N	580528CT
580589CT	581123T	581181N	581354T	581527CT	581796C
581801AT	581869K	581988DT	582381S	582643H	582797BT
582990H	583500R	583521R	583782DT	583795R	583977DT
585389DT	585614I	585618CT	585756BT	585852S	585875DT
586195T	586285AT	586852K	586949N	587042DT	587252AT
587512K	588024K	588066AT	588331DT	588730CT	588911AT
589102AT	589506N	589726N	589928CT	590003P	590229DT
590247R	590538P	590977BT	591189L	591484N	591512T
591550DT	591754BT	592155BT	593196P	593262M	593374AT
593539T	593763F	593980T	594142P	594212BT	594663J
594927CT	595573DT	595588K	595786CT	596123K	596529T

596536F	596998J	597293CT	597521CT	597747H	598710AT
599045DT	599474K	599514CT	599568AT	599630A	599655DT
599737S	599804T	599860BT	599930BT	599970DT	600216DT
600261CT	600403T	600578CT	601319AT	601362DT	601945AT
602100CT	602369T	602468N	603290M	603315A	603453CT
603491BT	603652S	603670L	603974CT	603977T	604137BT
604142D	604340M	604567DT	604574DT	604691J	604724AT
605392DT	605402BT	605533K	605739S	605967S	605977CT
606988S	607083CT	607239BT	607455AT	607970L	608043F
608074L	608090K	608335H	609039BT	609105H	609117BT
609238K	609252J	609289AT	609639T	609829C	609829DT
610102AT	610271BT	610377F	610420AT	610424S	610441N
610465BT	610768BT	610882M	611228N	611334DT	611777CT
612220R	612264CT	612961T	613036G	613042CT	613284S
613687CT	613788P	613865P	614134I	614189CT	614443K
614873J	615037AT	615115BT	615345I	615834DT	615919AT
615948H	616192D	616486P	616811BT	617180DT	617339L
618086S	618147R	618264CT	618395R	618503S	618762J
618944CT	619493S	619667D	620303H	621076AT	621988R
622055N	622129CT	622347BT	622778DT	622880R	623196S
623849R	624041T	624131L	624186L	624369R	624802BT
625428M	625785A	625803R	625851CT	625864G	625917BT
625949T	625959S	626113DT	626123K	626224T	626255N
626269F	626459P	626515DT	627380A	627520T	627787P
628244H	628262K	628481DT	628520L	628866K	628873K
628954CT	629162CT	629639R	629701L	629777T	629847S
629965DT	630211K	630279N	630360N	630461BT	630795K
630932BT	630964P	631014BT	631761P	631872A	631917I
631935C	632105I	632241N	632801L	632818N	633058H
633671E	633704H	633925CT	634083M	634085L	634251DT
634602T	634614DT	635236BT	635799B	635905CT	636368G
636546F	636979CT	637340AT	637437I	637618AT	637793P
637808N	638176A	638311G	638346L	638364DT	638610D
638785T	638943N	639263DT	639278J	639323P	639383M
639428T	639666DT	639721BT	639784CT	639802K	640147BT
640814S	641849T	641897P	642120DT	642234DT	642343CT
642736DT	643034CT	643058T	643169R	644130T	644162J
645041CT	645291T	645568AT	645911T	646111K	646112K
646137R	646191N	646731N	646857DT	647338AT	647365M
647472N	647501DT	647984BT	648257DT	648466AT	648494N
648537DT	648808DT	649297S	649576AT	649739AT	649791P
650112DT	650144N	650192CT	650436S	650629R	650749R
650937P	650949S	650958T	651042E	651115S	651532AT
651598J	651603BT	651742DT	651815L	651854P	652226DT
652910I	653034T	653445G	653691CT	654183DT	654183P
654508L	654636T	654793K	655111R	655215M	655699N
655745T	655748T	655855E	656108H	656189R	656287R
656365BT	656534CT	656561R	657094AT	657107DT	657454J
658008AT	658199DT	658300N	658355S	658466AT	658602CT
658851E	659100C	659329AT	659533N	659753DT	660338J

661015DT	661073S	661119BT	661298BT	662403AT	662972M
663211BT	663337T	663615S	663617AT	663831K	664042S
664085BT	664198N	664907S	664954I	664975AT	665117S
665241K	665661K	665734CT	665795DT	665837DT	665998AT
666069S	666503DT	666560R	666581BT	666741CT	666769J
666861CT	667141F	667204P	667258AT	667268CT	667352DT
667927AT	668076AT	669069I	669344E	669610M	671032J
671747BT	671856P	671909C	671938R	672000BT	672190J
672219AT	672256D	672302S	672399CT	673194I	673410I
673710CT	674526AT	674674DT	674684BT	674746I	675247B
675313D	675406CT	675756B	676214N	676245BT	676535P
676654CT	676870AT	676932CT	676945F	677063T	677399AT
678006DT	678682N	679345BT	679426M	679757CT	680362L
680518DT	680691F	681322J	681876H	681969DT	682005S
682060BT	682966DT	683107AT	683308BT	683508S	683708P
683942N	684319N	684538E	684622M	684690BT	684895CT
684966DT	685131DT	685493F	685524R	685790AT	685938K
686027T	686302B	686455DT	686536DT	686671DT	687863BT
688244T	688788DT	689198S	689272CT	690006AT	690026P
690093DT	691085BT	691254F	691507DT	691622T	691845M
692141CT	692246S	692510BT	692647BT	693005T	693294S
693640R	693688I	693735E	693849CT	694096AT	694128AT
694602S	694641D	694897N	694975H	695389BT	695443CT
695492G	695896DT	695935DT	695983J	696574CT	696690E
696755T	697309I	697897S	698017R	698144BT	698666DT
698805P	698949I	699444D	699480N	699642M	699843L
700113C	700550R	700720G	701093K	701490BT	701548H
701839R	702461S	702511P	702577H	703009BT	703021CT
703030DT	703298DT	703551M	703828CT	703895M	703931N
704138M	704175S	704641J	704681AT	704790AT	704970K
705049BT	705344L	705447E	705906T	706042DT	706151N
706322CT	706538AT	706601AT	706702R	706734DT	708206DT
708224BT	708424BT	708557E	708629G	708725R	708886H
709234F	709489CT	709894BT	710271T	710324P	710578DT
710858BT	710966G	711154J	711374R	711543DT	711736CT
712391CT	712713AT	713122J	713589R	714234M	714497J
715005DT	715041R	715075CT	715086CT	715443DT	715971J
716336K	716375K	716457P	716752K	716799S	716942H
717317CT	717516P	717547AT	717928AT	718067F	718879P
718921DT	719088T	719090CT	719403E	719940DT	719969T
719981E	720063R	720086H	720100CT	721282F	721876L
722117G	722172T	722926B	723002K	723121AT	723138S
723569E	723921BT	724020M	724177DT	724785L	724968DT
725136J	725326T	725350CT	725357H	725391BT	725610DT
726380R	726986S	727089L	727313DT	727349P	727572AT
727670P	728010P	728521K	728902CT	729400DT	729928S
730109N	730420CT	730856M	730966E	731070S	731209J
731258L	731266H	731487D	731551H	731956R	731982BT
732138K	732266N	732864M	732874DT	732920T	732986D
732986R	733047E	733404CT	733439T	733449CT	734288BT

734308AT	734324A	734336CT	734501L	734591N	734690AT
734723DT	735119N	735287K	735334T	735474CT	735649DT
735656G	735815I	735823S	735884T	736219BT	736225T
736714T	736870DT	737422A	737874E	738445DT	738590S
738616G	739155S	739579K	739648S	739878I	739936M
740006T	740484DT	740623P	740705DT	740759DT	741784P
741960R	741978K	742205T	742257S	742263S	742271E
742276R	742452K	742704CT	743009CT	743076T	743617C
743735H	744265T	744396CT	744447L	744784CT	744807R
744999DT	745109E	745455E	745511S	745719P	745755AT
745932CT	746018M	746149S	746211T	746372H	746477K
746610CT	746799N	746819K	747477R	747738S	748084DT
748736AT	749138F	749432R	749543F	750142T	750195M
750236M	750352BT	750515BT	750724DT	751218R	751474C
751632BT	751913S	752368L	752770AT	752893M	753093N
753560T	753881CT	753988P	754130L	754546CT	754776CT
754865DT	754880AT	755060R	755150R	755684M	755767BT
755828I	756194DT	756345J	756453DT	756597N	757495G
758018BT	758099BT	758212M	758365C	758471AT	758554G
758701N	759317DT	759798N	759925I	760289CT	761050R
761201M	761401AT	761565BT	762528BT	762559L	762798R
763392AT	763488CT	763541L	763947DT	763967DT	763973N
764065R	764080S	764597H	764605R	764630L	764677T
764758P	765040M	765330M	765410BT	765848AT	765895DT
765934T	766201AT	766440P	766511M	766861L	766904D
767087E	767876M	768220E	768588DT	769098DT	769261R
769546L	770533T	771909E	771910R	772390P	772607BT
772713P	772832I	773156CT	773162T	773331CT	773383K
773806DT	773920L	774205S	774262DT	774310R	774399M
774717S	774916R	774994T	775177H	775239K	775356R
775697AT	775754I	776296AT	776357N	776487DT	776522P
776973P	777492T	777506CT	778056K	778230S	778790S
778910K	779119R	779198T	779312CT	780788P	781184BT
781813K	782270CT	782288CT	782306BT	782547C	782834R
782990P	783422T	783931S	784033BT	784366N	785400R
785545P	785831AT	786048CT	786264T	786808P	787146BT
787175P	787262T	787638AT	787858P	788377AT	788617L
788624DT	788686R	788856R	789060DT	789475I	789747DT
790047DT	790418DT	790465G	791537M	791864T	792062T
792178L	792201DT	792480I	792573BT	792754DT	793386M
793490BT	794073P	794288DT	794538L	794575I	794646BT
794725DT	795122P	795222DT	795809R	796059CT	796682M
796880P	797018S	797208F	797233DT	797401CT	798063J
798074R	798368DT	798640J	798820D	799065R	799641H
799792AT	799828T	800018AT	800869CT	801017CT	801099P
801236P	801506T	801528DT	802061M	802121BT	802239CT
802281DT	802396S	802758CT	802837AT	803224P	803241CT
803588CT	803625H	804081L	804177M	804297M	804337BT
804616B	804647T	805048S	805409E	805419DT	805714T
805943BT	805958G	806048S	806244K	806403E	806625R

806753S	806987CT	807074L	807291BT	807320AT	807383M
807777T	808158M	808370R	808603DT	808785L	809063L
809089P	809668CT	809769DT	809840P	810033R	810090M
810415J	810736E	810889CT	811034CT	811265T	811475K
811666R	811852A	812317T	812844T	812962S	813108L
813179S	813290L	813358L	813431CT	813904F	813941AT
814086CT	814653BT	815240CT	815436CT	815689S	815893H
816245S	816431BT	816783BT	816834J	816839D	816955DT
817024P	817156F	817272N	817325T	817721F	818102CT
818298D	818466T	818624BT	818667DT	819054J	819133T
819696T	819700BT	820063L	820219DT	820245BT	820254N
820625BT	820683C	820741CT	820933AT	820981P	821233BT
822104D	822139D	822658M	822915H	823095T	823294AT
823316CT	823320J	823341DT	823372CT	823617K	824003T
824121E	824187CT	824198R	824281K	824377BT	824380K
824601L	824679J	824787DT	824847B	824939M	825207AT
825307N	825657I	825782AT	826039F	826354CT	827158DT
827557DT	827684R	828057CT	828128B	828917DT	829419T
829680S	829705T	830033I	830537A	830852T	830960T
831357T	831394H	831731N	831966P	832451BT	832603L
832959DT	832975M	833059DT	833072J	833102DT	833198CT
833310BT	833366DT	833409K	833483AT	833592C	833767J
834013R	834073M	834074M	834525B	834731N	834806DT
835572DT	835830J	836229BT	836359L	836523BT	836781BT
837189N	837640CT	837783BT	837816CT	837885L	838137T
838567DT	838941DT	839363H	839480N	839695R	840022R
840969BT	841993T	842882G	843034E	843227P	843679S
843864AT	843910M	843917S	844754AT	845082D	845268BT
845768R	846102DT	846168CT	846345CT	846346T	846820C
847959S	848026T	848048R	848219I	848751DT	848984R
849075S	849484CT	849727G	849902CT	849908S	849915BT
850150CT	850345CT	850867L	850973K	851119I	851165H
851309DT	851378BT	851546CT	851875D	851883E	851999DT
852024T	852048AT	852152CT	852196BT	852217K	852317P
852450N	852676H	852683DT	853197R	853234CT	853340AT
853452AT	853454J	853528DT	853626I	853714BT	854291DT
854419CT	854985L	855007T	855117AT	855236AT	855824P
855885CT	856316G	856332D	856537AT	856580S	856665N
856679DT	857129K	857161DT	857280H	857422CT	857474P
857546AT	857577P	858507CT	858811CT	859179S	859220K
859253S	859279AT	859559S	859788T	859797DT	860724L
860933S	861022BT	861134S	861211T	861424E	861474N
861816L	861857DT	861868DT	861899DT	862070DT	862225S
862412K	862654BT	862695F	862865T	863002DT	863095I
863628N	863716BT	863809S	863896G	864249A	864465L
865017CT	865037CT	865078CT	865085L	865128L	865302AT
865631L	866165DT	866190DT	866468F	866535BT	866542T
866734N	866807I	867422BT	867592DT	867878CT	868031S
868112T	868668J	868832DT	869417R	869901CT	870086H
870123R	870830DT	871471D	871537K	871664CT	871835DT

872240G	872429R	872565J	873036R	873337DT	873667R
874214S	874695M	875005S	875786G	875820DT	875907CT
876205CT	876684K	876963DT	877013CT	877935I	878027T
878034AT	878061R	878298BT	878548BT	878726N	878831E
879356AT	879667I	879848AT	879998G	880031R	880151T
880955DT	881788M	882403CT	882457I	882949CT	883090F
883539AT	883656I	884130S	884440I	884751D	884933P
885265G	885387N	885400S	885512T	885601AT	885776BT
886556R	886942M	887076CT	887649DT	887734DT	888285D
888323P	888466AT	888638P	888668L	888763G	889793P
890421M	890713S	891438DT	891504BT	891682CT	891696R
891730BT	891759N	891974S	892422CT	892639T	892750DT
892926E	893093BT	893234L	893243AT	893287BT	893428F
893434AT	893741E	893772CT	894631BT	894718L	894795BT
895759DT	896096A	896096CT	896333T	896552DT	896856I
896914E	897044T	897230CT	897262CT	897386T	897405T
897537CT	897968T	898467R	899047R	899317T	899373N
899447L	899584BT	899700DT	899734S	899910P	899981BT
900054AT	900318T	900334M	900452BT	900682DT	900712DT
901619M	901880P	901923L	901993P	902247CT	902372BT
902613T	902685S	902968K	903453BT	903454DT	903613I
903683K	903794F	903796L	904266DT	904273J	904290BT
904550DT	905002K	905088N	905419K	905567G	905794L
905808BT	906039BT	906402CT	906471S	906529BT	906887BT
907273R	907516DT	907656K	907822BT	908046N	908125M
908144L	908188BT	908289G	908465P	908557T	908584BT
908680CT	908960G	909056R	909062CT	909301G	909356I
909626L	909736S	909783J	910114BT	910163CT	910663AT
910669M	910716G	911037N	911263BT	911379B	911571B
911721CT	912577R	912786M	912832R	912855S	912955P
913010DT	913171L	913172G	913311T	913329I	913338CT
913422CT	913675DT	913855R	914386N	914442DT	914590K
914771M	914814CT	915032E	915298J	915851DT	915992H
916143N	916211DT	916406L	917116CT	917283N	917411N
917525J	917854P	917955K	918070S	918081S	918357CT
918559I	918582P	919067N	919566R	919715S	920021K
920066M	920520D	920601CT	920906I	921031P	921088P
921688AT	921899T	921957N	921991R	922492S	922827R
922910S	922914CT	923137CT	923424N	923880AT	923886R
924328T	924335AT	924410CT	924652CT	924724F	925160I
925259BT	925478C	925844N	926227K	926517P	926521BT
926990T	927446F	927666M	928080C	928143BT	928154AT
928800DT	929189BT	929191M	929507P	930576BT	930962DT
931464B	931560CT	931624A	931682G	931809DT	931973K
932069I	932176I	932282DT	932306S	932644AT	932765AT
932962S	933493G	933545G	933551S	933855CT	933931AT
934322CT	934441CT	934467J	935270S	935726BT	936757N
937056BT	937459DT	937526J	937763CT	937826C	938128CT
938182M	938291CT	938450DT	938664CT	938933I	938938AT
938946T	939043BT	939334L	939485M	939731P	939961N

941151CT	941442DT	941515CT	941727H	941968CT	943117AT
943121DT	943209P	943228DT	943431T	943534R	943547DT
943874R	943917CT	944032BT	944321P	945224I	945274S
945657R	945783J	946557N	947130L	947212AT	947330N
947422BT	947646S	947678K	948046N	948382R	948387R
948436P	948509C	948720DT	948766BT	948807CT	948986CT
949189AT	949197CT	949385BT	949429DT	950372S	950743AT
950748DT	951108CT	951744R	951763L	951779CT	951810S
951963N	952279B	953588T	954369K	954379K	955052R
955227B	955249R	955668CT	955698N	955909M	956349K
956399K	956676N	956768K	956904S	957173P	957326A
957562BT	957566AT	958158AT	958825AT	959152P	959228CT
959333T	959335M	959635AT	959930E	959954P	960076T
960293DT	960498P	961166L	961335T	961803I	961906J
962048T	962166BT	962276S	962859DT	963130CT	963606S
963911L	964132N	964663DT	965031AT	965412N	965572J
965683CT	966020CT	966569D	967352BT	967592N	967902P
968297BT	968358K	968835DT	968985R	969039T	969961DT
969981S	970068K	970248G	970326DT	970923F	971714S
971766S	971853AT	972147N	972431N	972673R	972825P
972882D	972930L	972995CT	973428N	973474P	973670AT
973872N	974067CT	974137B	974435DT	974968P	975099AT
975582S	975682N	975720DT	975896M	975929M	976188BT
976261E	976408DT	976754D	976847CT	976989P	977170CT
977418S	977493R	977512L	977821K	977987J	978140M
978248P	978733DT	978743BT	978774F	978780R	979366DT
979486N	979852H	980050J	980343M	980451CT	980729R
981002BT	981694CT	982357S	982384S	982794P	983452DT
983591L	983819S	983916CT	984038L	984726P	985109S
985731BT	985759E	985964S	986036C	986210CT	986343I
986623P	986649E	987251BT	987524M	987829J	988065D
988124AT	988334P	988674AT	989837D	990164G	990219BT
990222CT	991651N	991653BT	991827AT	991932BT	992183BT
992393BT	992491S	992576I	992669DT	993665D	993940R
993971I	994418DT	994496R	994695P	994841G	995168CT
995231N	995282BT	995935DT	995980L	996316CT	996901BT
996924P	997059K	998103R	998617R	998733S	998790DT
998852L	998889P				

Budapest, 2024. június 18.

Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a Környezetvédelmi Világnap alkalmából

Környezetünkért díjat adományozott

Dr. Bulla Miklós Csaba, az Országos Környezetvédelmi Tanács alapítója, volt főtitkára részére,

Prof. Dr. Mucsi Gábor, a Miskolci Egyetem Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar dékánja részére,

Dr. Nemes Csaba, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Eszterházy Károly Katolikus Egyetem, Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola óraadó tanára részére,

Prof. Dr. Prugberger Tamás, a Miskolci Egyetem professor emeritusa részére,

Szűcs Attila, a Pannon Egyetem Humántudományi Kar, Neveléstudományi Intézet mesteroktatója részére;

Környezetünkért Emlékplakettet adományozott

Dr. Ágoston Csaba Gábor, az Óbudai Egyetem oktatója, a Környezetvédelmi Szolgáltatók és Gyártók Szövetségének elnöke, az EZÜSTKŐ Mérnöki Környezetvédelmi Kft. ügyvezetője részére,

Dr. Fodor László, a Debreceni Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar, Környezetjogi és Munkajogi Tanszék egyetemi tanára részére,

Hankó Gergely Bence, a Környezetvédelmi Szolgáltatók és Gyártók Szövetségének ügyvezetője részére,

Hidvéghiné dr. Pulay Brigitta, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Szent II. János Pál Pápa Kutatóközpont titkára, a Teremtésvédelmi Kutatóintézet tudományos munkatársa részére,

Holndonner Péter, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. környezetvédelmi csoportvezetője részére,

Dr. Kurucz Mihály, az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar egyetemi tanára részére,

Dr. Salma Imre, az ELTE Kémiai Intézet, Analitikai Kémiai Tanszék professzora részére,

Seress Gábor László, a Pannon Egyetem, Mérnöki Kar, Természettudományi Központ tudományos főmunkatársa, a Magyar Etológiai Társaság elnöke részére,

Dr. Sítányi László, a Kék Bolygó Klímavédelmi Alapítvány szakmai igazgatója részére,

Tóth Csaba Imre, a Nitrokémiai Zrt. vezérigazgatója részére.

Lantos Csaba energiaügyi miniszter a Víziközművek Napja alkalmából

Dr. Öllős Géza-díjat adományozott

Csollák István, a Baranya-Víz Zrt. elnök-vezérigazgatója részére,

Sármay András, a Hidrokomplex Kft. ügyvezetője részére;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Galambos Péter, a Hawle Szerelvénygyártó és Forgalmazó Kft. ügyvezető igazgatója részére,

Gyarmati László, a Soproni Vízmű Zrt. gazdasági igazgatója részére,

Lakatos István, az ÉRV Északmagyarországi Regionális Vízművek Zrt. Zempléni Szolgáltatási Üzem üzemvezetője részére,

Meszner Mónika, az Északdunántúli Vízmű Zrt. Ügyfélkapcsolati Osztály front-office csoportvezetője részére,

Mihály Gábor, az ALFÖLDVÍZ Zrt. Technológiai Osztály energetikai csoportvezetője részére,

Papp Henrietta, a Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. Keszthelyi üzemvezetőség telepvezetője részére,

Rácskai András, a FEJÉRVÍZ Zrt. Üzemviteli Osztály osztályvezetője részére,

Répássyné Fridrich Tünde, az Északdunántúli Vízmű Zrt. Technológiai Osztály főtechnológusa részére.

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerések adományozásáról

Csák János miniszter, a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről szóló 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet alapján, a családlügyi, innovációs és szakképzési ágazatban dolgozók részére

Bölcsődékért díjat adományozott

a bölcsődei ellátás területén kifejtett példaértékű, magas színvonalon végzett szakmai teljesítmény elismeréseként

Lajtai Zsoltné Kollár Mónika

bölcsődevezető

Oláh Jánosné

bölcsődei dajka

Palkovics Józsefné

intézményvezető

Remenyik Zsolt

gyermekvédelmi és szociális szakügyintéző

Schmidka Istvánné

bölcsődevezető

részére;

Ipar 4.0 szakmai érem elismerést adományozott

a szervezetek innovációjának – ezen belül az ipar termelékenységét nagyban befolyásoló Ipar 4.0-átállás során elért jelentős teljesítmények, sikerek – elismeréseként

az Ipar 4.0 digitalizációs technológiát sikeresen bevezető, illetve egyéb jelentős, kapcsolódó innovatív tevékenységet megvalósító kis- vagy középvállalkozás kategóriában a *Losonczy Innovation Kft.* részére,

az Ipar 4.0 digitalizációs technológiát sikeresen bevezető, illetve egyéb jelentős, kapcsolódó innovatív tevékenységet megvalósító nagyvállalat kategóriában a *TRUMPF Hungary Kft.* részére,

az Ipar 4.0-hoz kapcsolódó, átfogó, az Ipar 4.0 digitális átállást nagyban segítő oktatási, képzési programot megvalósító szervezet, a *Continental Automotive Hungary Kft.* részére,

az Ipar 4.0 eredetű jelentős kutatást, fejlesztést vagy innovációt megvalósító szervezet, a *Varga-Flexo Kft.* részére;

Apáczai Csere János-díjat adományozott

(szakképzési tagozat)

a szakképzés és felnőttképzés területén legalább öt éve végzett eredményes és példamutató tevékenység elismeréseként

Bereczkiné Palócz Gyöngyi

oktató

Csiba Ágota

kancellár

Franczia László

igazgató

Kovács Zsuzsanna

főigazgató

Kriston-Pócsik Józsefné

oktató

<i>Palánczné Németh Zsuzsánna</i>	nyugalmazott gyógypedagógus, speciális pedagógia szakos tanár, szakpedagógus, szakképzési szakértő, mentor, igazgató
<i>Siposné Majtényi Andrea</i>	oktató, munkaközösség-vezető
<i>Szarka Anna</i>	oktató, munkaközösség-vezető
<i>Varga József</i>	szakmai igazgatóhelyettes
<i>Zsigó Zsolt</i>	oktató, Digitális Közösségi Alkotóműhely szakmai vezetője
részére;	

Oktatói Szolgálati Emlékérem (szakképzési tagozat) elismerést adományozott

a legalább 25 éven keresztül végzett, példamutató oktatási tevékenység elismeréseként, a szakképző intézmény nyugállományba vonult oktatóinak, pedagógusainak:

<i>Ale Zsuzsanna</i>	oktató, igazgatóhelyettes
<i>Almássy Katalin</i>	oktató
<i>Ambrus Imre Zoltán</i>	oktató
<i>Andorfer János</i>	oktató
<i>Bajusz János</i>	kollégiumi nevelőtanár
<i>Balla Gyula</i>	oktató, kollégiumi nevelőtanár
<i>Balog Andrásné</i>	oktató
<i>Balog Lajos</i>	oktató
<i>Bánszki Árpád Jánosné</i>	oktató
<i>Batári Béla</i>	oktató
<i>Béládi Magdolna Erzsébet</i>	oktató
<i>Bellák György</i>	oktató
<i>Bihari Zsigmond</i>	oktató
<i>Boda Zoltán</i>	oktató
<i>Bodó Judit</i>	oktató
<i>Bodonczi Miklósné</i>	szakmai oktató
<i>Bodor Éva Erzsébet</i>	oktató
<i>Bogár Eszter</i>	oktató
<i>Bogár Péter</i>	oktató
<i>Bogdán József</i>	oktató
<i>Bogos Tatjana</i>	oktató
<i>Borbély Katalin</i>	oktató
<i>Bori Jenő</i>	oktató
<i>Boros Tibor</i>	igazgatóhelyettes
<i>Borvári Ágota Irén</i>	oktató
<i>Bozsoginé Turcsik Judit</i>	oktató
<i>Böszörményi Imre</i>	oktató
<i>Braun Attiláné</i>	oktató
<i>Bruder Júlia</i>	oktató
<i>Busa Ferenc</i>	oktató
<i>Czeglédiné Fráter Mária</i>	oktató
<i>Csoma József</i>	kollégiumi nevelőtanár
<i>Dajka József</i>	oktató
<i>Demecs Mária</i>	oktató
<i>Dénes Györgyi</i>	oktató
<i>Dér Attila</i>	oktató
<i>Dobai Enikő</i>	oktató
<i>Dobó Lajos</i>	oktató
<i>Donáthné Belák Katalin</i>	oktató
<i>Dunai Jánosné</i>	oktató

<i>Egerváriné Papp Eleonóra Ilona</i>	oktató
<i>Eisenbeck György</i>	oktató
<i>Erőss Sándor</i>	oktató
<i>Fábián Gyula</i>	oktató
<i>Fábián Péter Géza</i>	oktató
<i>Fábiánné Kovács Mária</i>	oktató
<i>Farkas Katalin – Gillicze Józsefné</i>	oktató
<i>Fekete Ágnes</i>	oktató
<i>Fekete László András</i>	oktató
<i>Feketéné Balogh Mónika</i>	oktató
<i>Ferencziné Fodor Marianna</i>	oktató, kollégiumi nevelőtanár
<i>Figula Zoltán</i>	oktató
<i>Filó Ferenc László</i>	oktató, munkaközösség-vezető
<i>Filus János</i>	oktató
<i>Fodor Sándor</i>	oktató, tanműhely-vezető
<i>Dr. Forczekné Gintli Irén</i>	igazgatóhelyettes
<i>Dr. Gábrrielné Miklós Zsuzsanna</i>	oktató
<i>Gál Anikó</i>	oktató
<i>Géczy Anna Anikó</i>	oktató
<i>Gombos Lászlóné</i>	oktató
<i>Dr. Göde Andrea</i>	oktató
<i>Gunyitsné Hegedűs Margit</i>	oktató
<i>Gyeván Károly</i>	oktató
<i>Gyurcsányi István</i>	oktató
<i>Gyuris Vencel</i>	oktató
<i>Gyurisné Fehér Mária</i>	oktató
<i>Habermayer László</i>	oktató
<i>Hajasné Laczkó Hedvig</i>	oktató
<i>Halászné Gerenyi Mária</i>	oktató
<i>Hamza Andor</i>	oktató
<i>Harsányi Zoltán János</i>	oktató
<i>Hegedűsné Kiss Ildikó Erzsébet</i>	oktató, mentálhigiénés szakember
<i>Hencz Mária Magdolna</i>	oktató
<i>Herold Livia</i>	oktató, gépészeti munkaközösség-vezető
<i>Hódos Gábor László</i>	oktató
<i>Honnerné Tibold Dianna Mária</i>	igazgatóhelyettes
<i>Horváth János</i>	oktató
<i>Horváth Tibor</i>	oktató
<i>Hrabovszki Klára Judit</i>	oktató
<i>Hugyeczné Krnács Katalin</i>	igazgatóhelyettes
<i>Husanyicáné Érsek Enikő</i>	igazgatóhelyettes
<i>Husztiné Csató Éva</i>	oktató
<i>Huzián László György</i>	oktató
<i>Jászay Zoltán József</i>	igazgatóhelyettes
<i>Juhász Attila Ferenc</i>	oktató
<i>Juhász Csaba</i>	oktató
<i>Juhász Jánosné</i>	igazgató
<i>Juhászné Patkós Edit</i>	oktató
<i>Kadlót Tibor</i>	oktató
<i>Kalló-Huszár Erzsébet</i>	oktató
<i>Kánya Béla</i>	oktató
<i>Karsai Miklós</i>	igazgatóhelyettes
<i>Kaszás Gyula</i>	oktató
<i>Katona István János</i>	oktató

<i>Katona János Lajos</i>	oktató
<i>Kemény Katalin Erzsébet</i>	oktató
<i>Keresztesi István</i>	oktató
<i>Kettler András Sándorné</i>	oktató
<i>Kisné Pattermann Beáta</i>	oktató
<i>Kisné Rácz Erzsébet Ibolya</i>	oktató
<i>Kiss Tibor</i>	igazgatóhelyettes
<i>Kissné Lajos Katalin Erika</i>	oktató
<i>Kissné Szeness Anikó</i>	oktató
<i>Kitajeva Irina Alexandrovna</i>	oktató
<i>Klenyánszkiné Krischneider Erika Ilona</i>	oktató
<i>Kónyáné Kecskés Ildikó</i>	igazgató
<i>Kóré József</i>	igazgatóhelyettes
<i>Kósa Erika Anna</i>	oktató
<i>Koszorús Csilla</i>	oktató
<i>Kóti Lajos</i>	oktató, kollégiumi nevelőtanár
<i>Kovács Ágnes</i>	oktató
<i>Kovács Edit Irén</i>	oktató, kollégiumi oktató
<i>Kovács József</i>	oktató
<i>Kovács Sándor</i>	oktató
<i>Kovács Sándorné</i>	oktató
<i>Kovácsné Karácsony Éva</i>	oktató
<i>Kovácsné Lovász Éva</i>	oktató
<i>Kovácsné Tóth Edit</i>	oktató
<i>Kovácsné Tóth Mária</i>	oktató
<i>Kökény Erzsébet Zsuzsanna</i>	oktató
<i>Kövecses László</i>	felnőttképzési vezető
<i>Krucsó Jánosné</i>	oktató
<i>Kutasi Zsuzsanna Erika</i>	oktató
<i>Ladonickiné Tóth Éva</i>	oktató
<i>Lakatos Tibor</i>	oktató
<i>Lakcsikné Szabó Magdolna</i>	oktató
<i>Láng Sándorné</i>	oktató
<i>Lantos Károly József</i>	igazgató
<i>Lévai János</i>	igazgatóhelyettes
<i>Lipták Erzsébet Eszter</i>	oktató
<i>Liska Blanka</i>	oktató
<i>Liszka János</i>	oktató
<i>Lovas Lajos</i>	oktató, igazgatóhelyettes
<i>Ludvig Attila</i>	oktató, kollégiumi nevelőtanár
<i>Lukács Ilona Ágnes</i>	oktató
<i>Dr. Magyar István Józsefné</i>	oktató
<i>Dr. Májerné Tobak Edit Anikó</i>	oktató
<i>Major Ágota</i>	igazgatóhelyettes
<i>Major Zsolt János</i>	oktató
<i>Martonosiné Maráz Rita</i>	oktató
<i>Mátrai Erzsébet Zsuzsanna</i>	oktató
<i>Matteszné Szóts Teréz</i>	oktató, gyakorlati oktatásvezető
<i>Mede Endre</i>	oktató
<i>Memon Katalin</i>	oktató
<i>Mester László Barnabás</i>	igazgató
<i>Mohácsiné Demeter Katalin</i>	oktató
<i>Molnárné Faragó Melinda</i>	oktató
<i>Molnárné Ignác Mária</i>	oktató

<i>Móra Ferenc</i>	oktató, munkaközösség-vezető
<i>Nagy Attila</i>	oktató
<i>Nagy Gyöngyi Zsuzsánna</i>	oktató
<i>Nagy Zsolt István</i>	kollégiumi nevelő, csoportvezető
<i>Németh Ernő</i>	oktató
<i>Németh Zsolt</i>	igazgató
<i>Némethné Lehoczki Edit</i>	oktató
<i>Németh-Siffer Anikó</i>	oktató
<i>Novák Éva</i>	igazgatóhelyettes
<i>Novák Katalin Mária</i>	oktató
<i>Nyul Ferenc</i>	oktató
<i>Oláhné Nyitrai Erzsébet</i>	oktató
<i>Ollárné Tatár Mária Katalin</i>	oktató
<i>Ónodi-Szabó Sándor</i>	oktató
<i>Őszai Attila</i>	oktató
<i>Ötvös Imre</i>	oktató
<i>Páger László</i>	oktató
<i>Pajor Ferencné</i>	oktató
<i>Paksa Zsuzsanna</i>	oktató
<i>Palásti István</i>	oktató
<i>Palotás Károly Péterné</i>	oktató
<i>Papp Gábor</i>	oktató
<i>Pappné Böszörményi Éva</i>	oktató
<i>Pásztor Béla</i>	oktató
<i>Pataki György</i>	oktató
<i>Pázmándi Katalin</i>	oktató
<i>Pék József Csaba</i>	oktató
<i>Pelczéder Zoltán</i>	oktató
<i>Pelczéderné Bodnár Magdolna</i>	oktató
<i>Dr. Pencz Lajos</i>	oktató
<i>Péter Tamásné</i>	oktató
<i>Petres Katalin</i>	oktató
<i>Piriczné Sima Judit</i>	igazgatóhelyettes
<i>Plájer Lajos</i>	oktató
<i>Pollák Miklós</i>	oktató
<i>Polyák Barbara</i>	oktató
<i>Póser Antal</i>	oktató, munkaközösség-vezető
<i>Pszota József</i>	oktató
<i>Répási József</i>	oktató, kollégiumi oktató
<i>Retter Tamás</i>	oktató
<i>Rosta Béla Imre</i>	igazgatóhelyettes
<i>Róth Kálmán</i>	oktató
<i>Rugáné Stark Izabella Anna</i>	oktató
<i>Sárkány Erika</i>	oktató
<i>Sebők Tibor</i>	oktató
<i>Seres Ferenc Béla</i>	oktató, harckocsizó tisztt
<i>Simkó Melinda</i>	oktató
<i>Simon Ilona Gabriella</i>	oktató
<i>Dr. Simoncsics Jánosné</i>	oktató
<i>Soós Lajosné</i>	oktató
<i>Stark András</i>	oktató
<i>Stelcz István Gyula</i>	igazgatóhelyettes
<i>Szabó Andrásné</i>	igazgató
<i>Szabó Ildikó</i>	oktató

<i>Szabó István</i>	oktató
<i>Szabóné Horváth Edit</i>	oktató
<i>Dr. Szabóné Varga Ildikó</i>	oktató
<i>Szakál Károlyné</i>	oktató
<i>Szántó Gábor</i>	oktató
<i>Szántóné Czece Enikő</i>	oktató
<i>ifj. Szathmáry Árpád</i>	igazgató
<i>Székely István Béla</i>	oktató
<i>Szélesné Szabó Lídia</i>	oktató
<i>Szigeti Ágota</i>	oktató
<i>Szilágyi Lajos</i>	oktató
<i>Szitás Gyula</i>	oktató
<i>Szuláné Zsilinszki Gabriella</i>	oktató
<i>Tajdi Gyula</i>	igazgatóhelyettes
<i>Takács Attila György</i>	oktató, pályaaorientációs osztály mentora
<i>Takács Péter</i>	oktató
<i>Tálosné Ujságh Zsuzsanna Borbála</i>	oktató
<i>Tamásiné Heves Éva</i>	oktató, gyógypedagógus
<i>Tápainé Miklós Edit</i>	oktató
<i>Terjékiné Tóth Edit Aranka</i>	oktató
<i>Tóth Istvánné</i>	oktató
<i>Tóth László</i>	oktató
<i>Trázer Magdolna</i>	oktató
<i>Urbán Márta</i>	oktató
<i>Vadászné Kéri Adrienn</i>	oktató
<i>Végi József</i>	igazgatóhelyettes
<i>Velenyákné Vanta Anna</i>	oktató
<i>Verdesné Revák Erzsébet</i>	oktató
<i>Verébné Tari Ilona</i>	oktató, kereskedelmi tagozat vezetője
<i>Vidovenyecz Erika Erzsébet</i>	oktató
<i>Vincze Judit Ágnes</i>	oktató
<i>Vodiláné Borsos Ildikó</i>	oktató
<i>Zomborné Bárdos Anna</i>	oktató

részére.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye önálló bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 13.) közzéteszi, hogy dr. Pál Péter önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 951852 számú végrehajtó-helyettesi igazolványa elveszett. Az igazolvány érvénytelen.

**A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

**JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGI JELENTÉS**

- I. Számviteli beszámoló
 1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2023. év (kettős könyvvitel)
 2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2023. év (kettős könyvvitel)
- II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

I. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ

1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2023. év
Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.
2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2023. év
Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.
3. Tájékoztató adatok

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
A.	Személyi jellegű ráfordítások	38 999	38 999
A.1.	Béreköltség	23 943	28 110
A.1.A.	béreköltségből: megbízási díjak	0	0
A.1.B.	béreköltségből: tiszteletdíjak	0	0
A.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	10 662	16 898
A.3.	Bérráulékok	4 394	5 838
B.	A szervezet által nyújtott támogatások	354 159	178 965

II. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS

Az Alapítvány 2023-ban 279 800 000 Ft költségvetési támogatásban részesült.
Működésre 56 961 709 Ft-ot, alaptevékenységre 223 941 423 Ft-ot fordított, ebből 178 964 999 Ft a támogatás.

III. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS

A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás az alábbi:

Vagyoni helyzet alakulása

Megnevezés (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév	Változás	
			Értékben	%-ban
Induló tőke / jegyzett tőke	2 200	2 200	0	0.00
Tőkeváltozás/eredmény	30 878	30 883	5	1 619
Alaptevékenység eredménye	5	261	256	5 120
Vállalkozási tevékenység eredménye	0	0	0	0.00
Saját tőke	33 083	33 344	261	0,7889

IV. A CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévben nyújtott támogatások, juttatások

Juttatás	Összeg
Kiadványok, sajtó támogatása	178 000 000
Felelős állattartás	400 000
Ösztöndíj	564 999
Összesen	178 964 999

V. A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERVETŐL, AZ ELKÜLÖNÍTETT ÁLLAMI PÉNZALAPTÓL, A HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSÁTÓL ÉS MINDEZEK SZERVEITŐL KAPOTT TÁMOGATÁS MÉRTÉKE

A Jobbik Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	279 800 000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján átutalt összeg	0
Közszolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapító	0
Más forrás	0
Összesen	279 800 000

VI. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK ÉRTÉKE, ILLETVE ÖSSZEGE

A szervezet vezető tisztségviselői a tárgyévben az alábbi juttatást kapták:

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Kuratórium elnöke tiszteletdíj	5 400 000
Kuratórium tagja tiszteletdíj	4 800 000
Összesen	10 200 000

VII. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

Az elmúlt évekhez hasonlóan a Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023-ban is folytatta az elmúlt időszakban megfogalmazott céljait.

A politikai kultúra széleskörű megismertetése érdekében kulcsfontosságú a kiegyensúlyozott média megteremtése. A korábbi évekhez hasonlóan nagy hangsúlyt fektettünk olyan sajtó támogatására, amely tájékoztatása nem egyoldalú, hanem több pólusú és kiegyensúlyozott. A demokrácia alapjaival ellentétes aránytalanságot a médiában ezáltal sikerült enyhíteni.

A 2023-as évben is kiemelt figyelmet fordított a Jobbik Magyarországért Alapítvány a hazai politikai élet trendjeinek vizsgálatára, ennek érdekében több felmérést is végeztünk.

A felmérések elvégzése mellett számos sajtófigyelési feladatot is elláttunk a 2024-es önkormányzati és Európai parlamenti választások közeledtével.

A politikai kultúra megismerése és fejlesztése szempontjából is kiemelkedő esemény egy ilyen választás.

A sajtófigyelési feladatokkal párhuzamosan közvélemény-kutatásra épülő tanulmányt rendeltünk meg, amely tanulmány alapján pontos képet kaphattunk a 2024. évi választások során a választók politikai attitűdjéről.

2023-ban több olyan projektet is elindítottunk, ami egy alapítványtól elvárható.

Elkezdtek a felelős állattartásra felhívni az emberek figyelmét, mert azt tapasztaltuk, hogy a menhelyek rendkívül rossz állapotban vannak, és nagyon kiszolgáltatottak.

Próbáltunk ezen területen egy kis segítséget nyújtani, együttműködni.

Emellett különböző ösztöndíjakkal segítettük a hazájukért tenni vágyó hallgatókat, akiknek a tanulás által megszerzhető tudás tudna a későbbiekben egy kitörési pontot biztosítani az életükben.

Végül, de nem utolsó sorban a székhelyünkön megtalálható iroda és múzeum is teljesen megújult.

Ez a felújítás régóta esedékes volt, és örülünk, hogy a 2023-as évben sikerült elkezdni ezt a feladatot.

Budapest, 2024. május 27.

Tömör-Tones Zsolt s. k.,
a Kuratórium elnöke

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS
A JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
2023. DECEMBER 31-i
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

A JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY kuratóriumának:

Vélemény

Elvégeztük a JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY, (1113 Budapest, Villányi út 20/B. fszt. 35, Nyt.: 01-01-0011333) (továbbiakban: a Szervezet) 2023. évi kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolójának (továbbiakban: egyszerűsített éves beszámoló) könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2023. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 67 252 e Ft, az adózott eredmény 261 e Ft (nyereség) –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Szervezet 2023. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a Szervezettől, a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról” szóló szabályzatában, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódexben) foglaltak szerint és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: A közhasznúsági melléklet

Az egyéb információk a JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY 2023. évi közhasznúsági mellékletéből állnak. A vezetés felelős a közhasznúsági mellékletnek a 350/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A jelentésünk „Vélemény” szakaszában az egyszerűsített éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az egyéb információkra, és az egyéb információkra vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálatával kapcsolatban a mi felelősségünk az egyéb információk átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az egyéb információk lényegesen ellentmondanak-e az egyszerűsített éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényegesen hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra

a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk ezt a tényt jelenteni. Ebben a tekintetben nincs jelenteni valónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős a megbízható és valós képet adó egyszerűsített éves beszámoló elkészítéséért a számviteli törvénnyel összhangban, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Szervezetnek a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közzé tegye a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felelős a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Szervezet pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálói eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálói bizonyítékot szerzünk véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredő, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását;
- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálói eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Szervezet belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Szervezet vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független

- könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Szervezet nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
 - Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Szervezet által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2024. május 27.

TRUE and FAIR Bt.
2040 Budaörs, Liget u. 6. fsz.1., MKVK002641

Heszler Erika s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló, MKVK001182

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2023. év	PK-942
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege				
<i>(Adatok ezer forintban)</i>				
		Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)				
A.	Befektetett eszközök	36 817		40 387
	I. Immateriális javak	211		137
	II. Tárgyi eszközök	36 606		40 250
	III. Befektetett pénzeszközök			
B.	Forgóeszközök	26 290		26 865
	I. Készletek			
	II. Követelések			3 149
	III. Értékpapírok			
	IV. Pénzeszközök	26 290		23 716
C.	Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN		63 107		67 252
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)				
D.	Saját tőke	58 820	-25 737	33 344
	I. Induló tőke/jegyzett tőke	2 200		2 200
	II. Tőkeváltozás/eredmény	30 878		30 883
	III. Lekötött tartalék			
	IV. Értékelési tartalék			
	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	25 742	-25 737	261
	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E.	Céltartalékok			
F.	Kötelezettségek	2 562		7 424
	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 562		7 424
G.	Passzív időbeli elhatárolások	1 725	25 737	26 484
FORRÁSOK ÖSSZESEN		63 107	0	67 252

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2023. év	PK-942
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatása									
<i>(Adatok ezer forintban)</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	Előző év	Előző év helyesbitése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbitése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbitése	Tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	491 109	-25 737	281 160				491 109	-25 737	281 160
ebből:									
– tagdíj									
– alapítótól kapott befizetés									
– támogatások	491 109	-25 737	280 903				491 109	-25 737	280 903
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	4		4				4		4
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	491 113	-25 737	281 164				491 113	-25 737	281 164
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	70 532		49 768				70 532		49 768
6. Személyi jellegű ráfordítások	38 999		50 846				38 999		50 846
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	8 400		10 200				8 400		10 200
7. Értékcsökkenési leírás	1 680		1 324				1 680		1 324
8. Egyéb ráfordítások	354 160		178 965				354 160		178 965
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	465 371		280 903				465 371		280 903
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	25 742	-25 737	261				25 742	-25 737	261
10. Adófizetés kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	25 742	-25 737	261				25 742	-25 737	261

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2023. év	PK-942
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatása									
<i>(Adatok ezer forintban)</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	491 109		279 800				491 109		279 800
Ebből: – normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
Ebből: – normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva

X	igen		nem
---	------	--	-----

**A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2023. év**

PK-942

1. Szervezet azonosító adatai

1.1 Név

Jobbik Magyarországért Alapítvány

1.2 Székhely

Irányítószám:

1 1 1 3

Település: Budapest

Közterület neve:

Villányi

közterület jellege: út

Házaszám: 20/B

Lépcsőház:

Emelet: fszt.

Ajtó: 35.

1.3 Ügyszám:

0 1 0 0 . P K . 6 0 0 4 0 / 2 0 1 1

1.4 Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 3 3 3

1.5 Szervezet adószáma:

1 8 2 0 8 4 2 3 - 1 - 4 3

1.6 Képviselő neve:

Tömör-Tones Zsolt

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az elmúlt évekhez hasonlóan a Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023-ban is folytatta az elmúlt időszakban megfogalmazott céljait. A politikai kultúra széleskörű megismertetése érdekében kulcsfontosságú a kiegyensúlyozott média megteremtése. A korábbi évekhez hasonlóan nagy hangsúlyt fektettünk olyan sajtó támogatására, amely tájékoztatása nem egyoldalú, hanem több pólusú és kiegyensúlyozott. A demokrácia alapjaival ellentétes aránytalanságot a médiában ezáltal sikerült enyhíteni. A 2023-as évben is kiemelt figyelmet fordított a Jobbik Magyarországért Alapítvány a hazai politikai élet trendjeinek vizsgálatára, ennek érdekében több felmérést is végeztünk. A felmérések elvégzése mellett számos sajtófigyelési feladatot is elláttunk a 2024-es önkormányzati és Európai parlamenti választások közeledtével. A politikai kultúra megismerése és fejlesztése szempontjából is kiemelkedő esemény egy ilyen választás. A sajtófigyelési feladatokkal párhuzamosan közvélemény-kutatásra épülő tanulmányt rendeltünk meg, amely tanulmány alapján pontos képet kaphattunk a 2024. évi választások során a választók politikai attitűdjéről. 2023-ban több olyan projektet is elindítottunk, ami egy alapítványtól elvárható. Elkezdtük a felelős állattartásra felhívni az emberek figyelmét, mert azt tapasztaltuk, hogy a menhelyek rendkívül rossz állapotban vannak, és nagyon kiszolgáltatottak. Próbáltunk ezen területen egy kis segítséget nyújtani, együttműködni. Emellett különböző ösztöndíjakkal segítettük a hazájukért tenni vágyó hallgatókat, akiknek a tanulás által megszerezhető tudás tudna a későbbiekben egy kitorési pontot biztosítani az életükben. Végül, de nem utolsó sorban a székhelyünkön megtalálható iroda és múzeum is teljesen megújult. Ez a felújítás régóta esedékes volt, és örülünk, hogy a 2023-as évben sikerült elkezdni ezt a feladatot.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú feladathoz kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

**A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2023. év**

PK-942

szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

(adatok ezer forintban)

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Alapítványi célú támogatás	352 359	178 400
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Ösztöndíj	1 800	565
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	354 159	178 965
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	354 159	178 965

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratórium elnöke	5 400	5 400
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratórium tagja	3 000	4 800
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen)	8 400	10 200

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2023. év	PK-942
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	465 376	281 164
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közszolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	465 376	281 164
H. Összes ráfordítás (kiadás)	465 371	280 903
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	38 999	50 846
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Tárgyévi eredmény	5	261
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$	X	
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	X	
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		X
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$		
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$		
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/(2 \geq 10 \text{ fő})]$		

Cég adószáma: 18208423-1-43
Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék
Nyilvántartási szám: 01/01/0011333

Alapítvány megnevezése: Jobbik Magyarországért Alapítvány

Alapítvány címe: 1113 Budapest Villányi út 20/B fszt. 35.

Kiegészítő melléklet
a 2023. évi egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójához

Keltezés: Budapest, 2024. május 27.

P. H.

Általános rész

Az alapítvány teljes cégneve: Jobbik Magyarországért Alapítvány
Székhelye: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

Alakulás és bejegyzés kelte, száma: 2011. 03. 31
Adószáma: 18208423-1-43
Statisztikai számjele: 18208423 9499 569 01
Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék
Bejegyző határozat száma: 14.PK.60040/2011
Nyilvántartási száma: 01/01/0011333

Az Alapítvány képviselőjének neve és címe:
Tömör-Tones Zsolt (1071 Budapest, Dózsa György út 62.) adóazonosítójel: 8380490142

Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium, amelynek tagjait a pártok működését elősegítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori képviselőcsoportjának a vezetője jelöli ki öt évre. Az Alapítvány működését és gazdálkodását a három tagú és három évre kijelölt Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjait a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori országgyűlési képviselőcsoportja nevében a képviselőcsoport vezetője jelöli ki három évre.

A Kuratórium az Alapítvány legfőbb döntést hozó és kezelő szerve.

A Kuratórium tagjai:

Tömör-Tones Zsolt, a Kuratórium elnöke
Dudás Róbert
Tokody Marcell Gergely
Molnár Enikő
Faragó Tamás

Alapítvány bemutatása

Az Alapítvány alaptevékenysége

1. Az Alapítvány célja a politikai kultúra fejlesztése a magyar nemzettudat, a nemzeti elkötelezettség és a keresztény identitás jegyében.
2. Ehhez kapcsolódóan célja az ország határain belül, illetve a határon túli magyarság lakta területeken a Jobbik Magyarországért Mozgalom által vállalt, képviselt értékekhez és politikai értékrendhez kapcsolódó tudományos, kutatási tevékenység szervezése. Ezen belül is elsősorban a társadalomtudományok (történelem, közgazdaságtan, jog, politika, szociológia stb.) körében, illetve ezen kutatások eredményeinek felhasználásával oktatási, ismeretterjesztő tevékenység végzése, előadások, konferenciák, rendezvények szervezése, alapítványi díjak és ösztöndíjak létrehozása. Továbbá ezen ösztöndíjak odaítélése olyan pályázóknak, akiket a felsorolt célok megvalósítására alkalmasnak talál a Kuratórium, és amely tevékenységek jelentős mértékben hozzájárulhatnak az állampolgárok közéleti ismereteinek szélesítéséhez, a politikai szféra, a pártok és az állampolgárok kapcsolatának erősítéséhez, valamint a határon túli magyarság nemzeti elkötelezettségének fejlesztéséhez, nemzettudatának erősítéséhez.
3. Az Alapítvány célja a fentiekén túl a professzionális politika tudományos igényű vizsgálata, majd ennek eredményeként javaslatok, új módszerek, eljárások kidolgozása, szakkönyvek, szaklapok kiadása, megvásárlása, oktatási, kutatási központok, intézetek létrehozása a politikai tevékenység minőségének, hatékonyságának javítása érdekében, amelyek a politikai rendszer egészének jobb, hatékonyabb, a közjót fokozottan szolgáló működéséhez járulhatnak hozzá.

Az Alapítvány vagyona

- a) az Alapítvány induló vagyona;
- b) a pártok működéséről és a gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §-ban meghatározott állami költségvetési támogatás;
- c) a Kuratórium határozata alapján elfogadott felajánlások összege;
- d) az alapítványi tevékenység költségeivel csökkentett eredménye.

Az Alapítvány induló vagyona a pártok működését segítő, tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (6) bekezdésének figyelembevételével: 2 200 000, azaz kettőmillió kettőszázezer forint.

Az alapítványi vagyon az Alapítvány működési költségeinek fedezésére, továbbá az Alapító Okirat II. Fejezetében rögzített célok realizálásának elősegítésére (finanszírozására) használható fel.

Az Alapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

Számviteli alapelvek

A beszámoló összeállításában a többször módosított 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint az érvényben lévő adótörvények szolgáltak. A törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel. A számvitel politikában olyan változás nem történt, mely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna. A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

Az alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett, de van könyvvizsgálója. Az alapítvány könyvvizsgálója a TRUE and FAIR Bt., 2040 Budaörs, Liget u. 6. fszt. 1., MKVK002641, a könyvvizsgáló társaság részéről kijelölt személyében eljáró könyvvizsgáló Heszler Erika, 2040 Budaörs, Liget u. 6. fszt. 1., MKVK001182. A könyvvizsgáló díjazása 700 e Ft+ÁFA. A könyvvizsgáló egyéb szolgáltatást nem teljesített, és további díjazásban sem részesült.

Jelen beszámoló a Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023. 01. 01-től 2023. 12. 31-ig terjedő időszakát öleli fel, a mérleg fordulónapja: 2023. 12. 31.

Mérlegkészítés időpontja: 2024. 04. 30.

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a székhelyen megtekinthetők. A székhely pontos címe: 1113 Budapest Villányi út 20/B fszt. 35.

A beszámoló az alapítvány honlapján is megtekinthető.

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt beszámolót és Tevékenységi jelentést készített.

A kettős könyvvitel keretében vezetett könyvelés alapján a beszámoló összeállításánál alkalmazott főbb értékelési módszerek és eljárások a következők:

Az alapítvány eszközeit beszerzési áron értékeli, nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

A terv szerinti értékcsökkenés összegének meghatározása egyedi értékelés alapján, a beszerzett tárgyi eszköz, immateriális jószág várható hasznos élettartamának és maradványértékének figyelembevételével történik. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására havonta kerül sor, figyelembe véve az eszköz használatban eltöltött idejét.

Az alapítvány tevékenységéből adódóan a beszámolási évben beszerzett eszközök esetén maradványértéket nem képzett, mert a beszerzett eszközeinek értéke, és/vagy maradványértéke nem jelentős.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése a számvitel politikában foglaltak szerint került megállapításra.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök adó szerinti értékcsökkenése a társasági adóról szóló meghatározott leírási kulcsokkal került meghatározásra, és havonta kerül elszámolásra abban az esetben, ha az alapítvány bármilyen okból adómegállapításra kötelezett lenne.

A 200 000 Ft alatti egyedi beszerzésű tárgyi eszközök beszerzési értékükön a használatba-vételkor értékcsökkenési leírással egy összegben azonnal költségként elszámolásra kerülnek.

Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Készletek: tényleges beszerzési áron kerülnek kimutatásra a mérlegben. Készlettel az alapítvány a beszámolási évben nem rendelkezett.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest nem változott.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelése során az alapítvány az MNB árfolyam alkalmazása mellett döntött.

A devizában nyilvántartott tételek, évvégén átértékelésre kerültek 2023. 12. 31-i MNB középárfolyamon.

Céltartalékot az Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, jövőbeni kötelezettségekre általános szabályok szerint képez.

Szabályzatok: az Alapítvány rendelkezik leltározási, pénzkezelési szabályzattal. Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Az alapítvány sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közzétételére nem kötelezett.

A korábbi (lezárt) 2022. évhez kapcsolódó tárgyévben az Állami Számvevőszék ellenőrzése hibát tárt fel, a mérleg, eredménykimutatás a 2022 évre vonatkozó korrekciókat tartalmaz. Az Állami Számvevőszék az alábbi megállapítást tette: 2022. évben a pártok működéséről és a gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §-ában meghatározott állami költségvetési támogatás fel nem használt része nem került elhatárolásra.

A mérlegben és az eredménykimutatásban a 2022. és a 2023. évek adatai teljes mértékben összehasonlíthatóak.

Elemzések:**Mérleg****Eszközök**

Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének és értékcsökkenésének alakulása:

Megnevezés	Bekerülési érték e Ft	Nettó érték e Ft	Elszámolt amortizáció e Ft
Immateriális javak	508	137	371
Ingtatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	39 100	35 387	3 713
Műszaki berendezések, gépek, járművek	0	0	0
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	3 040	439	2 601
Tenyészállatok	0	0	0
200 e Ft alatti eszközök	118	0	118
Beruházások, felújítások	4 424	4 424	0
Összesen	47 190	40 387	6 803

Beruházásra a 2023. évben nem adott előleget.

Az Alapítvány készlettel nem rendelkezik.

A pénzeszközök az alábbi bontásban szerepelnek a mérlegben (adatok e Ft-ban), mely megegyezik a KDB Bank (Magyarország) Zrt-nél vezetett, 13555555-13552010-00006012 sz. elszámolási betétszámla és az OTP Bank Nyrt-nél vezetett, 11705022-21461493 sz. elszámolási betétszámla egyenlegével:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
KDB Bank Zrt.	26 290	23 678
OTP Bank Nyrt.		38
PÉNZESZKÖZÖK	26 290	23 716

Az egyéb követelések soron az alábbi tételek vannak kimutatva (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Adott előlegek	0	355
Egyéb követelések	0	2 794
Költségvetéssel szembeni követelés	0	0
EGYÉB KÖVETELÉSEK ÖSSZESEN	0	3 149

Tárgyévi aktív időbeli elhatárolások: 0 e Ft.

Források

Vagyon alakulása a 2023. évben (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Előző év helyesbítése	Tárgyév e Ft
Induló tőke / jegyzett tőke	2 200		2 200
Tőkeváltozás/eredmény	30 878		30 883
Lekötött tartalék	0		0
Értékelési tartalék	0		0
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	25 742	-25 737	261
Mérleg szerinti eredmény vállalkozási tevékenységből	0		0
SAJÁT TŐKE	58 820	-25 737	33 344

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sor az alábbi tételekből adódik (adatok e Ft-ban):

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Személyi jövedelem adó	151	1 288
Költségvetési befizetési kötelezettség	7	0
Foglalkoztatottakkal szembeni tartozás	1 402	2 817
Fel nem vett járandóság	138	138
Nyugdíjbiztosítási alap járulékai	246	0
Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék	7	0
Társadalombiztosítási járulék befizetési kötelezettségek	274	1 923
Egyéb rövid lejáratú kötelezettség		216
Egyéb befizetési kötelezettségek	19	19
EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	2 244	6 401

Szállítók felé fennálló kötelezettségek:

Megnevezés	Összeg e Ft
Szállítói kötelezettségek	1 023

Az alapítványnak 2023. december 31-én fennálló hitelállománya: 0 e Ft.

Az alapítványnak tárgyévben nincs olyan kötelezettsége, amelynek a hátralévő futamideje több mint 5 év.

Az alapítványnak tárgyévben nincs zálogjoggal vagy hasonló joggal biztosított kötelezettsége.

Tárgyévi passzív időbeli elhatárolások:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Előző év helyesbítése	Tárgyév e Ft
Bevételek passzív időbeli elhatárolása	0	25 737	24 634
Támogatás fel nem használt része 2022. év	0	25 737	0
Támogatás fel nem használt része 2023. év	0	0	24 634
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	1 725	0	1 850
PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁS	1 725	25 737	26 484

Eredménykimutatás

Az Alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó bevételeinek részletezése:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Előző év helyesbítése	Tárgyév e Ft
ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0		0
AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0		0
Kötbér címén kapott összeg	0		10
Követelések visszaírt értékvesztése	0		195
Állami költségvetéstől kapott támogatás	491 109		280 903
Adott támogatások fel nem használt részének visszaüléséből származó bevétel	0		0
Tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0		0
Egyéb bevétel	0		52
EGYÉB BEVÉTELEK	491 109	-25 737	281 160
PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	4		4

A Jobbik Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként:

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	279 800 000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján átutalt összeg	0
Közzolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapító	0
Más forrás	0
Összesen	279 800 000

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023. évben adományt nem gyűjtött, adományt, egyéb támogatást nem kapott.

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységből bevételt nem eredményezett.

Az alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó költségeinek és ráfordításainak részletezése:

Megnevezés	Bázisév e Ft	Tárgyév e Ft
Anyagköltség	118	1 319
Igénybe vett szolgáltatások költsége	70 038	47 847
Egyéb szolgáltatások költsége	376	601
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	70 532	49 767
Béreköltség	23 943	28 110
Személyi jellegű egyéb kifizetések	10 662	16 898
Bérfelrakások	4 394	5 838
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	38 999	50 846
ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	1 680	1 324
Követelések elszámolt értékvesztése	0	0
Az üzleti évhez kapcsolódó egyéb ráfordítások	0	0
Alapítványi célú ráfordítások	354 159	178 965
Egyéb ráfordítások	1	0
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	354 160	178 965

A Jobbik Magyarországért Alapítvány a 2023. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó költséget, ráfordítást nem számolt el.

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Juttatás	Összeg
Kiadványok, sajtó támogatása	178 000 000
Felelős állattartás	400 000
Ösztöndíj	564 999
Összesen	178 964 999

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023. évben nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat nem adott, adományokat nem nyújtott.

Az alapítványnál nem volt eredménybefolyásoló eltérés a számviteli elszámolásokban.

A tárgyévben nem volt az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hiba.

Az alapítványnak tárgyévben kivételes nagyságú bevétele a központi költségvetési szervtől kapott állami támogatásból származott, ennek értéke: 279 800 000 Ft.

Az alapítvány a tárgyévben kivételes nagyságú költségeket rendezvények szervezésére, közvélemény-kutatások szakmai kontrolljára, konzervatív ismeretterjesztő anyagok előkészítésére fordított, ennek értéke: 20 320 000 Ft. Kivételes nagyságú ráfordításokat az alapítványi célú ráfordítások keretében a kiadványok, sajtó támogatására fordított, 178 000 000 Ft értékben.

Az alapítvány nem rendelkezik saját üzletrésszel.

Az alapítvány nem alkalmaz valós értékelést.

Az alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem él.

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos állományi létszáma 5 fő.

Az Alapítvány a vezető tisztségviselők részére nem folyósított előleget és kölcsönt, a nevükben nem vállalt garanciális kötelezettséget.

A szervezet vezető tisztségviselői a tárgyévben az alábbi juttatást kapták:

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Tiszteletdíj	10 200 000
Összesen	10 200 000

AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

Az elmúlt évekhez hasonlóan a Jobbik Magyarországért Alapítvány 2023-ban is folytatta az elmúlt időszakban megfogalmazott céljait.

A politikai kultúra széleskörű megismertetése érdekében kulcsfontosságú a kiegyensúlyozott média megteremtése. A korábbi évekhez hasonlóan nagy hangsúlyt fektettünk olyan sajtó támogatására, amely tájékoztatása nem egyoldalú, hanem több pólusú és kiegyensúlyozott. A demokrácia alapjaival ellentétes aránytalanságot a médiában ezáltal sikerült enyhíteni.

A 2023-as évben is kiemelt figyelmet fordított a Jobbik Magyarországért Alapítvány a hazai politikai élet trendjeinek vizsgálatára, ennek érdekében több felmérést is végeztettünk.

A felmérések elvégzése mellett számos sajtófigyelési feladatot is elláttunk a 2024-es önkormányzati és Európai parlamenti választások közeledtével.

A politikai kultúra megismerése és fejlesztése szempontjából is kiemelkedő esemény egy ilyen választás.

A sajtófigyelési feladatokkal párhuzamosan közvélemény-kutatásra épülő tanulmányt rendeltünk meg, amely tanulmány alapján pontos képet kaphattunk a 2024. évi választások során a választók politikai attitűdjéről.

2023-ban több olyan projektet is elindítottunk, ami egy alapítványtól elvárható.

Elkezdtek a felelős állattartásra felhívni az emberek figyelmét, mert azt tapasztaltuk, hogy a menhelyek rendkívül rossz állapotban vannak, és nagyon kiszolgáltatottak.

Próbáltunk ezen területen egy kis segítséget nyújtani, együttműködni.

Emellett különböző ösztöndíjakkal segítettük a hazájukért tenni vágyó hallgatókat, akiknek a tanulás által megszerezhető tudás tudna a későbbiekben egy kitörési pontot biztosítani az életükben.

Végül, de nem utolsó sorban a székhelyünkön megtalálható iroda és múzeum is teljesen megújult.

Ez a felújítás régóta esedékes volt, és örülünk, hogy a 2023-as évben sikerült elkezdni ezt a feladatot.

**Az Új Köztársaságért Alapítvány 2023. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

**Beszámoló
az Új Köztársaságért Alapítvány
2023. évi tevékenységéről**

A Demokratikus Koalíció pártalapítványát, az Új Köztársaságért Alapítványt a Fővárosi Törvényszék 2014. december 10-én jogerőre emelkedett végzésében 11.983. sorszám alatt vette nyilvántartásba.

Megalapítása óta az Alapítvány minden évben eleget tett beszámolási kötelezettségének.

2023. január 1. óta az Alapítvány Kuratóriuma 13 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 68 határozatot hozott. A Kuratórium többségében online formában ülésezett.

Ezen határozatok keretében a Kuratórium döntéseket hozott munka-, megbízási, támogatási, valamint tudományos tanulmányi szerződések megkötéséről, módosításáról.

Az Alapítvány által szervezett programok, az alapítvánnyal kapcsolatos fontosabb dokumentumok, így az éves beszámolók, az alapítvány honlapján folyamatosan elérhetők. A Kuratórium figyelmet fordított az átláthatóság biztosítására, az alapítvány honlapján (ujkoztarsasagert.hu) rendszeresen tájékoztatást adott tevékenységéről. Az alapító Demokratikus Koalíció Elnöksége az elmúlt évben is folyamatosan tájékozódott az alapítvány terveiről és tevékenységéről.

A pártalapítványok egyik fontos feladata az alapító párt politikájának kialakításában és terjesztésében való közreműködés.

2023. január 1-jétől az alábbi rendezvények kerültek megszervezésre:

- 2023. február 6.: I. politikai est
- 2023. február 9.: oktatási konferencia
- 2023. február 16.: politikai workshop
- 2023. február 25.: mezőgazdasági konferencia
- 2023. március 6.: II. politikai est
- 2023. április 26.: gazdasági konferencia
- 2023. május 12.: külpolitikai kabinet workshop
- 2023. június 19.: nemzetközi minimálbér konferencia
- 2023. június 22–23.: kihelyezett politikai workshop
- 2023. június 23–24.: választókerületi workshop
- 2023. szeptember 21–22.: kihelyezett politikai workshop
- 2023. szeptember 22.: évindító rendezvény

A konferenciák szervezése terén aktív kapcsolat van az alapítvány és a Szocialisták és Demokraták Progresszív Szövetsége Európai Parlamenti Képviselőcsoportja között.

Az Alapítvány 2023. január 1-je óta egyhangúlag elfogadott döntések alapján támogatást nyújtott a Hiteles Tájékoztatásért Alapítványnak, a Jelen hetilapot kiadó Liberty Press Kft.-nek, a GKI Gazdaságkutató Zrt.-nek, az Egyensúly Intézet Nonprofit Kft.-nek és a Magyar Pedagógiai Társaságnak.

Budapest, 2024. április 30.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag, képviselő

ÚJ KÖZTÁRSASÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

1066 Budapest, Teréz krt. 46.

Adószám: 18623857-1-42

Bírósági bejegyzés száma: 83.Pk.60.479/2014/5-I.

Beszámolási időszak: 2023. 01. 01. – 2023. 12. 31.

**A 2023. évi
egyszerűsített éves beszámoló
kiegészítő melléklete**

Budapest, 2024. április 30.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
kuratóriumi tag, képviselő

Általános rész

Az alapítvány neve: Új Köztársaságért Alapítvány

Székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 46.

Alakulásának időpontja: 2014.

Bírósági bejegyzés száma: 83.Pk.60.479/2014/5-I.

Adószáma: 18623857-1-42

Az alapító: Demokratikus Koalíció

Az alapítvány képviseletére és az egyszerűsített éves beszámoló aláírására Dobrev Klára kuratóriumi elnök és Sebián-Petrovszki László kuratóriumi tag önállóan jogosult.

Cél szerinti alaptevékenysége: a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés, kutatás, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység támogatása.

Internetes honlapja: ujkoztarsasagert.hu

A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése belső könyvelők feladata. Regisztrált mérlegképes könyvelő neve: Mucskai Józsefné. Regisztrációs száma: 126387.

Az Alapítványnál könyvvizsgálat nem kötelező, a beszámolót bejegyzett könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

A mérlegkészítés pénzneme: Forint

A mérlegforduló napja: 2023. 12. 31.

Jelen beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, szöveges beszámoló) a civil szervezetekre vonatkozó törvények és az Sztv. 16. § (5) bekezdése szerint azokat az információkat tartalmazza, amelyek a nyilvánosságra hozatal szempontjából fontosak. A fontosságot a költség-haszon összemérésének elve alapján határoztuk meg.

A Covid19 miatti pandémiás helyzet a beszámolási évben az Alapítvány számára tevékenység kiesést nem okozott. Ennek ellenére a mérlegkészítésig a tevékenység eredményes folytatásának ellentmondó tényező nem áll fenn.

Az Alapítvány működése kiegyensúlyozott, likviditási helyzete (köszönhetően a korábbi évek takarékos és hatékony gazdálkodásának) a pandémiás helyzet ellenére megfelelő, stabil. Fizetési kötelezettségeinek határidőre eleget tud tenni. Az Alapítványnak hosszú lejáratú kötelezettsége nincs.

Az Alapítvány a beszámolási évben vállalkozási tevékenységet nem végzett, de annak elkülönített könyvi nyilvántartása, szabályozása alapján biztosított.

Beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszer

Számviteli Politika

Az Alapítvány a Számviteli Politikájának összeállításakor figyelembe vette a civil szervezetekre vonatkozó törvények és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) alapelveit, ezek rendelkezéseivel teljes egészében igazodik. Könyveit ennek és a Magyarországon általánosan elfogadott számviteli elveknek megfelelően vezeti.

A civil szervezetekre vonatkozó jogszabályoknak és az Sztv.-nek történő megfelelés biztosítja, hogy az Alapítvány beszámolója valós képet mutasson a vagyoni és pénzügyi helyzetéről a jelen helyzet alapján.

Az Alapítvány az Sztv. előírásai szerint egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az Alapítvány könyveit a kettős könyvvitel rendszerében vezeti.

A mérleget a számviteli törvény „A” változata szerint készíti el.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét összköltség eljárással állapítja meg.

A könyvelésre kialakított számlacsoportokat, számlákat, al- és részletező számlákat azok számjelét és megnevezéseit számlatükörben foglalja össze. A számlatükör a szöveges számlarenddel együtt teszi lehetővé, hogy az Alapítvány könyveit a számviteli törvény előírásai szerint vezesse.

Az Alapítvány a befektetett eszközökről folyamatos mennyiségi analitikát vezet, a főkönyvvel történő folyamatos egyeztetés mellett, a mérleg fordulónapján kötelező jelleggel.

Az Alapítvány a működés költségeit az 5. számlaosztályban tartja nyilván. Az 5. számlaosztály megfelelő tagolásával biztosítja, hogy mind a külső, mind a belső adatszolgáltatásokhoz szükséges információk rendelkezésre álljanak.

Az Alapítvány Önköltség számítására nem kötelezett.

Az Alapítvány a készleteket FIFO-módszerrel (tényleges beszerzési áron) értékeli. Az Alapítványnál az értékelés elvei, az értékelési eljárások az előző évhez képest nem változtak.

Külföldi pénzügyi követelések és kötelezettségek forintba történő átszámítása a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történik.

Analitikus nyilvántartást vezet az Alapítvány a vevői követelésekről és a szállítói tartozásokról. A munkabérek és egyéb személyi jellegű kifizetések analitikus nyilvántartási kötelezettségének a bérszámfejtés keretében, a bérszámfejtő rendszerben tesz eleget.

A két vagy több évet érintő gazdasági események eredményre gyakorolt hatásának Sztv. szerinti elszámolására aktív és passzív időbeli elhatárolás számlákat alkalmaz az Alapítvány.

Jelentős összegű hiba

Ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt.

Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a 2 millió forintot.

Nem jelentős összegű hiba

Ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba előzőek szerinti értékhatárát.

Évenként elszámolandó értékcsökkenés kezelése

Az eszközöket egyedileg tartjuk nyilván, és maradványértéket csak ingatlanoknál és nagy értékű (10 000 E Ft) feletti eszközöknél alkalmazunk. A maradványérték nagysága 10%.

Az értékcsökkenést a teljes beszerzési ár alapján a naptári napok arányában lineáris leírási módszerrel számoljuk el.

A beszámolóban az Alapítvány a befektetett eszközöket nettó értéken (a beszerzési áron, a beszámoló készítéséig elszámolt amortizációval csökkentve) mutatja ki.

200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási értékű eszközök kezelése

200 ezer forint alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben számoljuk el.

Alapítvány vásárolt készleteinek értékelése

Tételes leltározással az utolsó beszerzési árral értékeli.

Előző üzleti évtől eltérő eljárásból eredő, eredményt befolyásoló eltérések indoklása

Alapítványunknál nem volt eredménybefolyásoló eltérés a számviteli elszámolásokban.

Kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek, ráfordítások

Az Alapítványnál a számviteli politikában meghatározott nagyságú tételek a tárgyévben nem fordultak elő.

Ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatása

A tárgyévben nem volt az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hiba.

Vezető tisztségviselőknél, az igazgatóságnak, a kuratórium tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összege, a nevükben vállalt garanciák, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges egyéb feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei

Az Alapítvány a vezető tisztségviselők részére nem folyósított előleget és kölcsönt, a nevükben nem vállalt garanciális kötelezettséget.

Kapcsolt felekkel lebonyolított ügyletek mérlegsoranként, ha azok lényegesek nem a szokásos piaci feltételek között valósultak meg.

Az Alapítványnak nincsenek kapcsolt vállalkozásai.

Kötelezettségek, amelyeknek a hátralévő futamideje több mint 5 év

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

Zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettségek (feltüntetve a biztosítékok fajtáját, formáját)

A tárgyévben nincs ilyen kötelezettség.

Visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatok

Alapítványunk nem rendelkezik saját üzletrésszel.

Valós értéken történő értékelés bemutatása

Alapítványunk nem alkalmaz valós piaci értékelést.

Értékhelyesbítés, értékelési tartalék alkalmazása esetén az értékelés elveinek, módszereinek, valamint az értékelési adatok számszerű bemutatása

Alapítványunk az értékhelyesbítés lehetőségével nem él.

Tárgyévben foglalkoztatott főállású, szellemi foglalkozású munkavállalók átlagos statisztikai létszáma:

2 fő, valamint részmunkaidőben foglalkoztatott 9 fő.

Tájékoztató rész**A Mérleghez kapcsolódó kiegészítések:**

Az Alapítvány üzleti vagy cégértéket nem képez.

Az Alapítvány szempontjából meghatározó tárgyi eszközöknél az azok beszerzésekor (üzembehelyezésekor) megtervezett értékcsökkenés, valamint a várható maradványérték elszámolásában változás nem történt.

Tárgyi eszközök és immateriális javak nettó értékének állományváltozása (E Ft)

Megnevezés	Nyitó nettó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró nettó érték
Immateriális javak	283		135	148
Idegen ingatlanon végzett beruházás		4 040	219	3 821
Tárgyi eszközök	9 413	6 051	12 431	3 033
Képzőművészeti alkotások		16 000		16 000
Összesen:	9 696	26 091	12 785	23 002

Követelések bemutatása:

Követelések	E Ft
Előlegek	1 587
Kaució	10 233
Egyéb követelések (SZJA-túlfizetés)	3
Összesen:	11 823

Kötelezettségek bemutatása:

Kötelezettségek	E Ft
Belföldi szállítókkal szembeni kötelezettség	3 836
Költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettség	1 840
Jövedelemelszámolási számla	76
Összesen:	5 752

Bevételek és költségek aktív időbeli elhatárolása

A mérlegben 621 E Ft, a lekötött betétkamat időarányos részét a bevételek időbeli elhatárolása soron mutatjuk ki. A 2022. évben ezen a jogcímen nem történt elhatárolás.

Költségek időbeli elhatárolása

A mérlegben a költségek időbeli elhatárolás soron az előző évben 5 092 E Ft, a tárgyévben 81 E Ft szerepel.

Halasztott ráfordítások

A mérlegben aktív és passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepeltek.

Passzív időbeli elhatárolások

Bevételek passzív időbeli elhatárolása

A mérlegben a bevételek passzív időbeli elhatárolás jogcímen bevételek sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

A mérlegben a költségek és ráfordítások passzív időbeli elhatárolás jogcímen 3 086 E Ft-ot tart nyilván a fordulónapon.

A szállítói kötelezettségek fizetési határidőn belüli tételekből tevődik össze. Az Alapítványnak lejárt fizetési határidejű kötelezettsége a beszámoló tételei között nincs.

A befektetett eszközök tekintetében eladásra nem, de selejtezésre sor került. A selejtezett eszközök könyvszerinti értéke nulla.

A kötelezettségek a bázisévhez képest 16 656 E Ft-tal csökkentek, melyet a szállítói tartozások csökkenése okozott.

Mérlegben kívüli egyéb tételek nincsenek.

Környezetvédelmi kiadások és kötelezettségek, illetve a tevékenységből adódóan veszélyes hulladékok nem keletkeztek.

Az Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések:

A beszámolási évben az Alapítványba három magánszemélytől érkezett 500 E Ft forint feletti támogatás:

Borosné Szűcs Ildikótól	1 566 E Ft
Dr. Draskovics Tibortól	937 E Ft
Sinkó Jánostól	580 E Ft

A beszámolási évben az Alapítvány bevételeinek növekedése a költségvetési támogatás miatt jelentősen emelkedett. A 2022. évi Országgyűlési Képviselői Választások eredményeként a Demokratikus Koalíció képviselői mandátumainak száma megduplázódott, ennek megfelelően az Alapítványnak járó támogatás 79% növekedést realizált.

Az Alapítvány által elszámolt egyéb ráfordítások között 89 398 E Ft értékű támogatást nyújtottunk az alábbi szervezetek részére a kuratórium döntése alapján:

Hiteles Tájékoztatásért Alapítvány	80 000 E Ft
Liberty Press Kft.	5 000 E Ft
GKI Gazdaságkutató Zrt.	3 048 E Ft
Egyensúly Intézet Nonprofit Kft.	2 000 E Ft
Magyar Pedagógus Társaság	150 E Ft

Az Alapítvány 2023. évi gazdálkodási eredménye: 116 E Ft negatív eredmény.


Az Alapítvány támogatási program keretében dotációt nem kapott.

Az Alapítványnál az igénybe vett szolgáltatások a következőkből tevődtek össze:

Anyag jellegű ráfordítások	E Ft
Anyagköltség	1 142
Igénybe vett szolgáltatások	184 645
Egyéb szolgáltatások	1 853
Összesen:	187 640

Munkavállalók létszámadatai:

Állománycsoport	Fizikai fő	Szellemi fő
Átlagos statisztikai létszám	0	2
Béreköltség (E Ft)	0	51 021
Bérráulékok (E Ft)	0	4 855

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2023. év	PK-942
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------


A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégekpu)

Mucskai Józsefné

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:	
Új Köztársaságért Alapítvány	
Nyilvántartási szám:	0 1 — 0 1 — 0 0 1 1 9 8 3
Tárgyév:	2 0 2 3
Időszak terjedelme: egész év <input checked="" type="checkbox"/> töredék év <input type="checkbox"/>	2 0 2 3 — 0 1 — 0 1 2 0 2 3 — 1 2 — 3 1 időszak kezdete időszak vége
A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:	forint
Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam	

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 3

Időszak terjedelme: egész év töredék év 2 0 2 3 - 0 1 - 0 1
időszak kezdete2 0 2 3 - 1 2 - 3 1
időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 6 6

Település: Budapest

Közterület neve:

Teréz

Közterület jellege:

körút

Házszám:

46

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 9 8 3

Ügyszám:

0 1 0 0 / P k . 6 0 4 7 9 / 2 0 1 4

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 6 2 3 8 5 7 - 1 - 4 2

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:


Dobrev Klára

Képviselő aláírása:

Keltezés:

Budapest

2 0 2 4 - 0 5 - 1 2

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2023. év	PK-942
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege		<i>Adatok ezer forintban</i>	
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	4 479		23 003
I. Immateriális javak	283		148
II. Tárgyi eszközök	4 196		22 855
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	122 158		94 338
I. Készletek	279		432
II. Követelések	11 099		11 823
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	110 780		82 083
C. Aktív időbeli elhatárolások	5 092		702
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	131 729		118 043
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	109 321		109 205
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	68 039		109 121
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptervekenységből (közhasznú tevékenységből)	41 082		-116
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	22 408		5 752
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	22 408		5 752
G. Passzív időbeli elhatárolások	0		3 086
FORRÁSOK ÖSSZESEN	131 729		118 043

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.05.12 08.25.36

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
<i>Adatok ezer forintban</i>									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	268 644		338 366				268 644		338 366
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	268 644		338 366				268 644		338 366
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	7		1 878				7		1 878
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	268 651		340 244				268 651		340 244
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	156 142		187 640				156 142		187 640
6. Személyi jellegű ráfordítások	39 654		56 423				39 654		56 423
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás	2 237		6 093				2 237		6 093
8. Egyéb ráfordítások	29 536		90 199				29 536		90 199
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		5				0		5
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	227 569		340 360				227 569		340 360
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	41 082		-116				41 082		-116
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	41 082		-116				41 082		-116

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.05.12 08.25.36

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány**Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.**

Adatok ezer forintban

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	264 412		334 300				264 412		334 300
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									


Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

 Igen Nem

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.05.12 08.25.37

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2023. év	PK-942
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai

1.1 Szervezet

Új Köztársaságért Alapítvány

1.2 Székhely
 Irányítószám: Település:
 Közterület neve: Közterület jellege:
 Házsám: Lépcsóház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység

1.2 Székhely
 Irányítószám: Település:
 Közterület neve: Közterület jellege:
 Házsám: Lépcsóház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám: / /

1.4 Nyilvántartási szám:

1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)


3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-942
2023. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány


5. Cél szerinti juttatások kimutatása

Adatok ezer forintban

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
		29 200	90 198
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	29 200	90 198
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	29 200	90 198

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
		0	0
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
		0	0
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	0	0

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2023. év	PK-942
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------


Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		Adatok ezer forintban	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	268 651	340 244	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg			
D. Közzolgáltatási bevétel			
E. Normatív támogatás			
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	268 651	340 244	
H. Összes ráfordítás (kiadás)	227 569	340 360	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	39 654	56 423	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai			
K. Adózott eredmény	41 082	-116	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)			
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>		
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kitöltő verzió:3.33.0 Nyomtatvány verzió:1.0

Nyomtatva: 2024.05.12 08.25.38

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2023. év	PK-942
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány**CSATOLT MELLÉKLETEK**

(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-942-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva: <input type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input type="checkbox"/>
PK-942-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>
PK-942-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-942-04 Meghatalmazás <i>jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégekaján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló</i>	Melléklet csatolva: <input checked="" type="checkbox"/>
	Eredetivel rendelkezik: <input checked="" type="checkbox"/>

V. Hirdetmények

A Heves Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

A Heves Vármegyei Kormányhivatal közlése, hogy Pallos Péter Bálint AB214205 sorszámú, Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium által kibocsátott hatósági ellenőri igazolványa 2024. május 2-án elveszett. Az igazolvány 2024. május 2. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.